

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล

แนวคิดหลักในการบริหารงานบุคคล การบริหารงานบุคคลในสถานศึกษา เป็นภารกิจสำคัญที่มุ่งส่งเสริมให้สถานศึกษาสามารถปฏิบัติงาน เพื่อตอบสนองภารกิจของสถานศึกษา เพื่อดำเนินการด้านการบริหารงานบุคคลให้เกิดความคล่องตัว อิสระ ภายใต้กฎหมาย ระเบียบ เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ มีความมั่นคงและก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการ พัฒนาคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนเป็นสำคัญ

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคลเป็นไปอย่างถูกต้อง รวดเร็ว และเป็นไปตาม หลัก ธรรมาภิบาล
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากร ให้มีความรู้ ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจที่มีความ รับผิดชอบให้เกิดผลสำเร็จตามการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ โดยยึดมั่นในระเบียบ วินัย จรรยาบรรณ อย่างมีมาตรฐานแห่งวิชาชีพ
๔. เพื่อให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐานวิชาชีพได้รับ การยกย่องเชิดชู เกียรติมีความ มั่นคงและความก้าวหน้าในวิชาชีพ ซึ่งจะส่งผลต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา ของผู้เรียนเป็นสำคัญ

ขอบข่ายภารกิจ

๑. การวางแผนอัตรากำลังและกำหนดตำแหน่ง
๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
๓. การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ
๔. วินัยและการรักษาวินัย
๕. งานออกจากราชการ

รองผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

นายสมัย ชำนาญกิจ

ระยะเวลาการดำเนินงาน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. การจัดทำนโยบายและแผน

- ๑.๑ เก็บรวบรวมข้อมูลและจัดทำมาตรฐานการปฏิบัติงานของโรงเรียนและงานบริหารบุคคล
- ๑.๒ การจัดทำแผนกลยุทธ์ของโรงเรียน แผนปฏิบัติการประจำปี แผนงานบุคคล และปฏิทินปฏิบัติงาน
- ๑.๓ การจัดทำระเบียบและแนวปฏิบัติ เกี่ยวกับงานด้านงานบริหารบุคคลของโรงเรียน

๒. ดูแล กำกับควบคุมการปฏิบัติงานการบริหารงานบุคคล การวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่งการสรรหาและการบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติราชการเสริมสร้างการมีวินัยและ การรักษาวินัยรวมถึงการออกจางานหรือออกจากราชการ ให้ดำเนินไปอย่างมีมาตรฐานและคุณภาพของหน่วยงาน

๓.ดูแล กำกับ ควบคุมการปฏิบัติงานของข้าราชการครู พนักงานบริการลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว ให้ปฏิบัติ หน้าที่ และมีความรับผิดชอบงานตามที่ได้รับมอบหมายอย่างเต็มความสามารถ มีคุณภาพและเกิดประโยชน์กับสถานศึกษา

๔. กำกับ ติดตาม ควบคุม ดูแล งานประเมินผล สารสนเทศในงานทุกงานของกลุ่มบริหารงานบุคคลเพื่อให้ทราบ ข้อมูลในจุดเด่น จุดด้อยที่จะต้องพัฒนาและปรับปรุงในโอกาสต่อไป

๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

นางศรีราม โฉมระ

ระยะเวลาการดำเนินงาน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์และจัดทำโครงการ/ แผนงานกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๒. การวางแผนอัตรากำลัง
๓. การจัดสรรหาอัตรากำลังของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. การบรรจุและสรรหาแต่งตั้ง
๕. การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น
๖. การย้ายผู้อำนวยการของสถานศึกษา และข้าราชการครู
๗. การลาทุกประเภท
๘. การเลื่อนขั้นเงินเดือนและค่าตอบแทน
๙. การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือน
๑๐. การดำเนินการทางวินัยและการลงโทษข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๑. การสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน
๑๒. การรายงานผลการดำเนินการทางวินัยและการลงโทษ
๑๓. การอุทธรณ์และการร้องทุกข์
๑๔. การออกจากราชการ
๑๕. การจัดระบบและการจัดทำทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๖. การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๑๗. การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๑๘. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ
๑๙. การส่งเสริมจัดทำแผนปฏิบัติการ มาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ
๒๐. การส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒๑. การสนับสนุนส่งเสริมการขอรับใบอนุญาตและการขอต่อใบประกอบวิชาชีพ
๒๒. การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การวางแผนอัตรากำลัง

นางเยาวลักษณ์ บุญก่อเกื้อ

ระยะเวลาการดำเนินงาน ครั้งที่ ๑ (๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖)

ครั้งที่ ๒ (๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๗)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. วิเคราะห์ภารกิจและประเมินสภาพความต้องการกำลังคน ตามสาขาวิชาเอกที่ขาดแคลน
๒. ข้าราชการครูละบุคลากรทางการศึกษาทุกคนบันทึกข้อมูลการสอนรายบุคคลในแต่ละภาคเรียน
๓. นำข้อมูลการสอนมาวิเคราะห์กับโครงสร้างการเป็นรายปีและรายสัปดาห์
๔. ศึกษาข้อมูลข้าราชการครูละบุคลากรทางการศึกษากับจำนวนเกณฑ์ตาม จ.๑๘และมีตัว
๕. วิเคราะห์ความต้องการวิชาเอกที่สถานศึกษาต้องการ
๖. จัดทำแผนอัตรากำลัง ตามเกณฑ์ที่ก.ค.ศ.กำหนด
๗. นำแผนอัตรากำลังขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๘. นำแผนอัตรากำลังส่ง สพม.เพื่อดำเนินการเสนอขอผู้มีอำนาจอนุมัติ (กศจ.) การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา
 - สพฐ.แจ้งอัตรากำลังให้เขตพื้นที่การศึกษา
 - สพม. ตั้งคณะกรรมการพิจารณาเกลี้ยอัตรากำลังและจัดสรรให้สถานศึกษานำเสนอ กศจ.
 - กศจ.พิจารณาอนุมัติและแจ้งไปยังสถานศึกษา
 - สถานศึกษารับทราบและบันทึกข้อมูลในระบบ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

นางศรีราม โนมระ

ระยะเวลาการดำเนินงาน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หน้าที่และความรับผิดชอบ

กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. กศจ.กำหนดพิจารณาวิธีดำเนินการสรรหาและบรรจุแต่งตั้งโดยวิธีการรับย้าย หรือ รับโอนหรือ การคัดเลือกหรือการสอบแข่งขันตามแนวทางที่ ก.ค.ศ.กำหนด
๒. กศจ.ดำเนินการสรรหา และส่งบรรจุแต่งตั้งให้สถานศึกษา
๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษารับรายงานตัว จัดทำทะเบียนประวัติพร้อมปฐมนิเทศมอบหมายภาระงานให้รับผิดชอบ
๔. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมิน อย่างเข้มข้นเป็นระยะเวลา ๒ ปี (ประเมินรวม ๔ ครั้ง)
๕. เมื่อผ่านการประเมินตามเกณฑ์ รายงานสพม. เพื่อนำเสนอ กศจ.พิจารณาแต่งตั้งเป็นครู คศ.๑

กรณีลูกจ้างชั่วคราว

๑. สรรวจอัตรากำลังความจำเป็นและงบประมาณในการจ้าง
๒. นำข้อมูลการสำรวจ เสนอขอความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. เสนอข้อมูลการขอจ้างพร้อมแบบรายงานการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณานุญาต
๔. ดำเนินการประกาศการจ้างตามระเบียบ
๕. ดำเนินการจัดทำสัญญาจ้าง ให้เป็นไปตามระเบียบ
๖. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การย้ายของ ผู้อำนวยการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางศรีราม โฉมระ

ระยะเวลาการดำเนินงาน ผู้อำนวยการสถานศึกษา ๑-๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

ข้าราชการครู ครั้งที่ ๑ (๑-๓๑ มกราคม ๒๕๖๗)

ครั้งที่ ๒ (๑-๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ศธจ. ประกาศ เรื่อง การยื่นคำร้องขอย้ายประจำปี (กรณีพิเศษไม่ต้องรอประกาศฯ)
๒. ข้าราชการครูเขียนคำร้องขอย้าย ปีละ ๑ ครั้ง ระหว่างวันที่ ๑-๓๑ มกราคม (หรือระยะเวลาตามประกาศ)
๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบในแบบคำร้องขอย้าย
๔. เสนอขอความเห็นชอบจากคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน แล้วรวบรวมเอกสารส่ง สำนักงานเขตพื้นที่
๕. สำนักงานเขตพื้นที่ดำเนินการตามระเบียบการย้ายฯ
๖. กศจ. ที่รับย้ายพิจารณา
๗. ผู้มีอำนาจออกคำสั่งย้าย
๘. ผู้อำนวยการสถานศึกษาแจ้งผู้ได้รับย้ายทราบ ให้ดำเนินการส่งมอบงานในหน้าที่
๙. ทางสถานศึกษาทำหนังสือส่งตัวผู้ได้รับย้ายพร้อมแบบประเมินการเลื่อนเงินเดือนและสถิติการลา
- ๙.๑ กรณีภายในเขตเดียวกันส่งโรงเรียนรับย้าย
- ๙.๒ กรณีต่างเขต ส่งไปสำนักเขตพื้นที่ และทางเขตพื้นที่จะทำหนังสือส่งไปยังสำนักงานเขตที่ผู้ได้ย้ายไปปฏิบัติหน้าที่
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางศรีราม โฉมระ

ระยะเวลาการดำเนินงาน

๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ผู้บริหารสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนข้อเท็จจริง เมื่อมีการร้องเรียนหรือปรากฏ เป็นข่าวในสื่อมวลชน หรือ ได้รับการรายงานจากหน่วยงานอื่น หรือผู้บังคับบัญชาพบเห็นการกระทำความผิด
๒. ตรวจสอบจำนวนการสืบสวนข้อเท็จจริง ถ้าเป็นกรณีไม่มีมูลก็เสนอผู้บังคับบัญชายุติเรื่อง แต่ถ้าเป็น กรณีมีมูลเป็นความผิด วินัยไม่ร้ายแรง แต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยไม่ร้ายแรง
๓. คณะกรรมการดำเนินการสอบสวนตามกฎหมาย ก.ค.ศ.ว่าด้วยการสอบสวนพิจารณา พ.ศ.๒๕๕๐ และเสนอรายงานการ สอบสวน พร้อมสำนวนการสอบสวน ให้ผู้สั่งวินัย ตามระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยวิธีการออก คำสั่งเกี่ยวกับการลงโทษทางวินัย ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๘ ประกอบกับ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยอำนาจการลงโทษภาคทัณฑ์ ตัด เงินเดือนหรือลดขั้นเงินเดือน พ.ศ.๒๕๔๙
๔. รายงานการดำเนินการทางวินัยตามมาตรา ๑๐๔(๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครู และบุคลากรทางการ ศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมต่อไป
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การสั่งพักราชการ

นางศรีราม โฉมระ

ระยะเวลาการดำเนินงาน

๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาหรือมีกรณีถูกฟ้อง คดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดอาญา และมีเหตุตามกฎหมาย ก.ค.ฉบับที่ ๒๒ (พ.ศ. ๒๕๔๒) ว่าด้วยการสั่งพักราชการ การสั่ง ให้ออกจากราชการไว้ก่อน และการดำเนินการเพื่อให้เป็นไปตามผล การสอบสวนพิจารณา และกฎ ก.พ.ฉบับที่ ๑๑(พ.ศ. ๒๕๓๙) ว่าด้วยการสั่งพักราชการและการสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน เช่น ถ้าให้คงอยู่ในหน้าที่ราชการ สอบสวนพิจารณา หรือจะก่อให้เกิดความไม่สงบเรียบร้อย ขึ้น ฯลฯ แล้ว
๒. ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ ออกคำสั่งพักราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อรอฟังผลการ สอบสวนพิจารณา การสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อนเมื่อมีการแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรงข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาหรือมีกรณีถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำ ผิดอาญา ซึ่งเป็นเหตุที่อาจถูกสั่งพักราชการตาม ข้อ ๓ และ ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ พิจารณาแล้วเห็นว่าการสอบสวนพิจารณาหรือการพิจารณาคดีที่เป็นเหตุที่อาจถูกสั่งพักราชการ นั้นจะไม่แล้วเสร็จโดยเร็ว
๓. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การเลื่อนเงินเดือนราชการครู

นางศรีราม โฉมระ

นางเยาวลักษณ์ บุญก่อเกื้อ

ระยะเวลาการดำเนินงาน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๗)

ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๗)

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๙ (๔) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ และมาตรา ๗๓ วรรคสาม แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๗ ก.ค.ศ. โดยได้รับอนุมัติจากคณะกรรมการอำนวยการ ก.ค.ศ. ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กฎ ก.ค.ศ. นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๓ ในกฎ ก.ค.ศ. นี้ “ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“ครั้งแรก” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

“ครั้งหลัง” หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่ วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

“ครั้งที่แล้วมา” หมายความว่า ระยะเวลาครั้งแรกหรือครั้งหลังที่ผ่านมา แล้วแต่กรณี

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขาธิการ อธิบดี หรือตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่า

“ผู้บังคับบัญชา” หมายความว่า หัวหน้าส่วนราชการ ศึกษาธิการจังหวัด ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้บริหารหน่วยงานการศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่น ตามที่ก.ค.ศ. กำหนด

“ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน” หมายความว่า ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ “คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการที่ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งขึ้นเพื่อพิจารณา ผลการปฏิบัติงานและความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

“กศจ.” หมายความว่า คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด และหมายความรวมถึง อ.ก.ค.ศ. ซึ่ง ก.ค.ศ. ตั้งด้วย

“ค่ากลาง” หมายความว่า ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดกับเงินเดือนสูงสุดแต่ละอันดับ ที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดหารด้วยสอง เพื่อให้ได้ตัวเลข ที่จะนำไปใช้คิดฐานในการคำนวณ “ฐานในการคำนวณ” หมายความว่า ตัวเลขที่จะนำไปใช้ในการคิดคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละอันดับ โดยแบ่งออกเป็น

(๑) ฐานในการคำนวณระดับล่าง ได้แก่ผลรวมของเงินเดือนต่ำสุดตามที่ก.ค.ศ.กำหนดกับค่ากลาง หารด้วยสอง

(๒) ฐานในการคำนวณระดับบน ได้แก่ผลรวมของเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.ค.ศ.กำหนดกับค่ากลาง หารด้วยสองในกรณีที่คำนวณตามวิธีการดังกล่าวแล้ว มีผลทำให้ฐานในการคำนวณระดับล่างของอันดับ เงินเดือนที่สูงกว่า มีค่าต่ำกว่าหรือเท่ากับฐานในการคำนวณระดับบนของอันดับเงินเดือนที่ต่ำกว่าซึ่งอยู่ถัดลง ไป ก.ค.ศ. อาจปรับฐานในการคำนวณระดับล่างของอันดับเงินเดือนที่สูงกว่านั้นเสียใหม่ให้สูงขึ้นได้โดยต้อง นำภาพรวมของฐานในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือนทั้งระบบมาเป็นเกณฑ์ในการพิจารณา

“ช่วงเงินเดือน” หมายความว่า ช่วงของเงินเดือนระหว่างเงินเดือนขั้นต่ำถึงค่ากลางหรือระหว่างค่ากลางถึงเงินเดือนขั้นสูง แล้วแต่กรณีและช่วงเงินเดือนที่ ก.ค.ศ. ปรับให้สอดคล้องกับฐานในการคำนวณด้วย

ข้อ ๔ การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ผู้บังคับบัญชา แต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่าสามคน ทำหน้าที่พิจารณา รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็น ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนโดยความเห็นชอบ ของ กศจ. เว้นแต่กรณีที่สถานศึกษาใดมีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นตำแหน่งทางวิชาการ และมีกฎหมายว่าด้วยการจัดตั้งสถานศึกษาหรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายดังกล่าว กำหนดให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนโดยความเห็นชอบของสถานศึกษาก็ให้เป็นไปตามกฎหมายว่าด้วย การจัดตั้งสถานศึกษาหรือข้อบังคับที่ออกโดยอาศัยอำนาจตามกฎหมายนั้น การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ค.ศ. นี้และให้นำผล การประเมินผลการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนดตามมาตรา ๗๒ มาประกอบการพิจารณา โดยให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินที่ส่วนราชการได้รับการจัดสรรให้ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้พิจารณาโดยยึดหลัก คุณธรรม ความเที่ยงธรรม เปิดเผย โปร่งใส และพิจารณาผลการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นหลัก ตามแนวทางการจัดการศึกษาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติรวมทั้งให้พิจารณาถึงความ ประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบกับข้อมูลการลา พุทธิกรรม การมาทำงาน และข้อควรพิจารณาอื่นของผู้นั้น การเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยมีได้ดำเนินการตามวรรคสอง และวรรคสาม แต่ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนได้รับการเลื่อน เงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากันจะกระทำมิได้

ข้อ ๕ เพื่อประโยชน์ในการจัดสรรวงเงินงบประมาณอย่างเป็นธรรม ให้ส่วนราชการบริหารวงเงิน ในการเลื่อนเงินเดือนในภาพรวมของส่วนราชการหรือเขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณีการเลื่อนเงินเดือน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนในแต่ละครั้งให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละหกของฐาน ในการคำนวณ และให้ส่วนราชการหรือเขตพื้นที่การศึกษาแล้วแต่กรณีประกาศอัตราร้อยละของฐานในการ คำนวณที่ได้ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน โดยต้องประกาศให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างช้า ที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

ข้อ ๖ การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยปกติให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังต่อไปนี้

(๑) ครั้งที่หนึ่ง เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครั้งแรก โดยให้เลื่อน ในวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

(๒) ครั้งที่สอง เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครั้งปีหลัง โดยให้เลื่อน ในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป

ข้อ ๗ การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงของอันดับเงินเดือนที่ได้รับแต่งตั้งในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใดที่ได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับเงินเดือน ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับเงินเดือนสูงกว่าหรือต่ำกว่าขั้นต่ำสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ การเลื่อนเงินเดือนให้คำนวณ จากฐานในการคำนวณของอันดับเงินเดือนของตำแหน่งและวิทยฐานะที่ดำรงอยู่ การเลื่อนเงินเดือนของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสำหรับตำแหน่งที่มีวิทยฐานะซึ่งไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามมาตรา ๕๕ ไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระดับดีขึ้นไป หรือให้งดการเลื่อนเงินเดือน แล้วแต่กรณี ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดได้รับเงินเดือนถึงขั้น สูงของอันดับ เงินเดือนสำหรับตำแหน่งหรือวิทยฐานะที่ดำรงอยู่ หากผู้นั้นได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่นหรือวิทยฐานะ ที่สูงขึ้น และเงินเดือนที่ได้รับอยู่นั้นต่ำกว่าเงินเดือนขั้นสูงของอันดับเงินเดือนในตำแหน่งและวิทยฐานะใหม่ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเป็นกรณีพิเศษได้โดยให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งหลังสุด ใช้ในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าว โดยให้เลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหรือวิทยฐานะใหม่นั้น

ข้อ ๘ ให้ก.ค.ศ. กำหนดค่ากลาง ฐานในการคำนวณ และช่วงเงินเดือนตามกฎ ก.ค.ศ. นี้แล้วให้ สำนักงาน ก.ค.ศ. แจ้งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบเป็นการล่วงหน้า

ข้อ ๙ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจัดให้มีการแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนแต่ละครั้งให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคลการแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนตามวรรคหนึ่งให้ประกอบด้วย อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อนฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และ เงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนเงินเดือนนั้น ในกรณีที่ไม่มีส่งเลื่อนเงินเดือนให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดให้แจ้งให้ผู้นั้นทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่ส่งเลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๑๐ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ในกรณีที่แล้วมามีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้หรือร้อยละ ๖๐

(๒) ในกรณีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาลพิพากษา ในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ ต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีไขความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในกรณีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน

(๔) ในกรณีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๕) ในกรณีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน หรือได้ปฏิบัติราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในกรณีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

(๗) ในกรณีที่แล้วมา สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน ในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๘) ในกรณีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมาย กำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้ง ของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(๙) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ แต่ไม่รวมถึงวันลา และวันลา ดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไป หรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

(ซ) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา ตามกฎหมาย

(ณ) ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ การนับจำนวนวันลาไม่เกิน ๒๓ วันสำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (๙) (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ ๑๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ส่งหรืออนุญาตให้ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ตามความจำเป็นหรือความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพ การศึกษาหรือวิชาชีพ หรือเป็นคุณวุฒิขาดแคลน ทั้งนี้ต้องเป็นคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ.รับรองและกำหนดว่าเป็น คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาก่อนไปศึกษาให้ถือเป็นการปฏิบัติหน้าที่ราชการและมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย แล้วแต่กรณี ต่อเมื่อได้รับอนุมัติจาก ก.ค.ศ. หรือ กศจ. ที่ได้รับมอบหมายและต้องอยู่ภายใต้หลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(๑) ยื่นคำขอต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อเสนอต่อ ก.ค.ศ. หรือ กศจ. ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาอนุมัติก่อนไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย

(๒) ศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย สำเร็จภายในระยะเวลาที่ได้รับอนุญาตและตามระยะเวลา ของหลักสูตรที่สถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย ได้กำหนดไว้โดยไม่มีการขอขยายระยะเวลา

(๓) มีความอดสาหัส ขยันหมั่นเพียรในการศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย โดยต้องมีผลการศึกษา ผลการฝึกอบรม หรือวิจัย แล้วแต่กรณีดังต่อไปนี้

(ก) การศึกษาระดับปริญญาตรีมีผลการศึกษาสะสมตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า ๒.๕

(ข) การศึกษาระดับปริญญาโท มีผลการศึกษาสะสมตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า ๓.๒

(ค) การศึกษาระดับปริญญาเอก มีผลการศึกษาสะสมตามหลักสูตร ไม่ต่ำกว่า ๓.๕

(ง) การฝึกอบรม หรือวิจัย มีผลการฝึกอบรมหรือมีความก้าวหน้าในการวิจัย ที่มีคุณภาพสูง แล้วแต่กรณี

(๔) มีการใช้ความรู้เกี่ยวกับหลักวิชาที่ได้ศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย เพื่อเป็นประโยชน์ ต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้หรือคุณภาพการศึกษาในสถานศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษา ที่สังกัด โดยจัดทำเป็นรายงานเสนอ แนวความคิดหรือวิธีการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้หรือคุณภาพการศึกษาเสนอต่อผู้บังคับบัญชาทุกครั้งที่มีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในระหว่างลาตามที่ก.ค.ศ. กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาผลการศึกษา ผลการฝึกอบรม หรือ ความก้าวหน้าในการวิจัยและรายงานเสนอ แนวความคิดหรือวิธีการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้หรือคุณภาพการศึกษา ตาม

(๔) เป็นหลักในการ พิจารณาเลื่อนเงินเดือน และรายงานผลการพิจารณานั้นพร้อมด้วยข้อมูลดังกล่าวต่อ ผู้บังคับบัญชา และให้ผู้มี อำนาจสั่งเลื่อน เงินเดือนพิจารณารายงาน ผลจากผู้บังคับบัญชา ถ้าเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับ การพิจารณา เลื่อนเงินเดือน ให้รอการเลื่อนเงินเดือนไว้ก่อนเมื่อผู้นั้นสำเร็จการศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย และกลับมาปฏิบัติ หน้าที่ราชการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รับการเลื่อน เงินเดือนไว้การเลื่อน เงินเดือนตามวรรคหนึ่งให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละสองของฐานในการคำนวณ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาผู้นั้นในแต่ละรอบการประเมินเมื่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนได้ สั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาตามความในข้อนี้แล้ว ให้รายงาน ก.ค.ศ. ทราบ พร้อมทั้งจัดส่งหลักฐานและเอกสารประกอบการพิจารณา

ข้อ ๑๒ การพิจารณาผลการปฏิบัติงาน ให้นับช่วงเวลาการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงาน ในองค์การระหว่าง ประเทศตามข้อ ๑๐ (๙) (ข) ในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเกณฑ์พิจารณา เว้นแต่อยู่ในหลักเกณฑ์ ตามข้อ ๑๐ (๕) และ (๖) ให้นับ ช่วงเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือนมาเป็นเกณฑ์พิจารณาในกรณีที่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดโอน เลื่อนตำแหน่ง ย้าย เปลี่ยนตำแหน่งสับเปลี่ยนหน้าที่ ไปช่วย ราชการในต่างกระทรวง ทบวง กรม หรือหน่วยงานการศึกษา หรือได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตให้ไป ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใด หรือลาไปปฏิบัติงาน ในองค์การ ระหว่างประเทศตามข้อ ๑๐ (๙) (ข) ในครั้งปีที่แล้วมา ให้นำผลการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงานของผู้นั้นทุกตำแหน่ง และทุกแห่งมา ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนด้วย

ข้อ ๑๓ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งในครั้งปีที่แล้วมา ได้รับ อนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศตามข้อ ๑๐ (๙) (ข) หรือถูกสั่งให้ไปทำการใดซึ่งให้ นับเวลาระหว่างนั้น เหมือนเต็มเวลาราชการ หรือได้รับอนุญาตให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ เนื่องจาก ได้รับอันตรายหรือการป่วยเจ็บ เพราะเหตุปฏิบัติราชการในหน้าที่ หรือถูกประทุษร้ายเพราะเหตุกระทำการ ตามหน้าที่จนทำให้ตกเป็นผู้ทุพพลภาพหรือ พิกัดเมื่อผู้นั้นกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน เงินเดือนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนได้ครั้งละไม่เกินร้อยละ๓ ของฐานเงินเดือนข้าราชการผู้นั้นในแต่ละรอบ การประเมินสำหรับช่วงเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงาน หรือช่วงเวลาที่ ถูกสั่งให้ไปทำการนั้น หรือ ช่วงเวลาที่ได้รับอนุญาตให้ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ โดยให้ใช้ผลการเข้ารับการฟื้นฟู สมรรถภาพ ด้านอาชีพประกอบการพิจารณาด้วย โดยให้สั่งเลื่อนเงินเดือนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ควรจะได้เลื่อน ทั้งนี้ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่หัวหน้าส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๑๔ ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจะนำเอาเหตุที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดถูก แต่งตั้ง คณะกรรมการสอบสวนในกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญามาเป็นเหตุในการไม่พิจารณา เลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นไม่ได้

ข้อ ๑๕ ในกรณีที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษ ภาคทัณฑ์หรือ ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ ความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติ ศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตนซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ และเป็นการถูกลงโทษ จากการกระทำความผิดเดียวกัน ถ้าถูกสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนมาแล้ว เพราะเหตุที่ถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาใน คดีอาญาให้ลงโทษจะสั่งไม่เลื่อนเงินเดือนซ้ำอีกครั้งหนึ่ง เพราะเหตุจากการกระทำความผิดเดียวกันนั้นไม่ได้

ข้อ ๑๖ ในกรณีที่ผลการพิจารณาโทษทางวินัยหรือโทษทางอาญาที่ถึงที่สุดแล้วมีผลทำให้การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ค.ศ. นี้ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้นั้นเสียใหม่ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในกฎ ก.ค.ศ. นี้

ข้อ ๑๗ ในกรณีที่แล้วมา ถ้าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญ ข้าราชการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จ บำนาญในวันที่ ๓๐ กันยายนของปีที่จะพ้นจากราชการ

ข้อ ๑๘ ในกรณีที่แล้วมา ถ้าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้เลื่อนเงินเดือน แต่ผู้นั้นถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายนหรือ ๑ ตุลาคม ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน สั่งเลื่อนเงินเดือนให้ผู้นั้นเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จ บำนาญโดยให้มีผลในวันที่ผู้นั้นถึงแก่ความตาย

ข้อ ๑๙ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเลื่อนเงินเดือนได้ ตามข้อ ๑๐ เนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาปฏิบัติราชการ การลา หรือการมาทำงานสาย ตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. นี้แต่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนเงินเดือนให้โดยมีเหตุผล เป็นกรณีพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเสนอ กศจ. เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็น การเฉพาะรายได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๒ ของฐานในการคำนวณของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดไม่อยู่ในเกณฑ์ที่จะเลื่อนเงินเดือนได้ตามกฎ ก.ค.ศ. นี้ แต่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนเงินเดือนให้โดยมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจ สั่งเลื่อนเงินเดือน โดยความเห็นชอบของ กศจ. เสนอ ก.ค.ศ. เพื่อพิจารณาอนุมัติให้สั่งเลื่อนเงินเดือน เป็นการเฉพาะราย

ข้อ ๒๐ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัย อยู่ในวันก่อนวันที่กฎ ก.ค.ศ. นี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

ข้อ ๒๑ ในวันที่กฎ ก.ค.ศ. นี้ใช้บังคับ ถ้าข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ ที่จะได้เลื่อนขึ้นเงินเดือน และผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือนพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนขึ้นเงินเดือน แต่ผู้นั้น ถูกรอการเลื่อนขึ้นเงินเดือน เพราะเหตุกรณีถูกฟ้องคดีอาญาตามหลักเกณฑ์ที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่กฎ ก.ค.ศ. นี้ใช้บังคับ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้นั้นที่ได้รับไว้ทั้งหมด

ข้อ ๒๒ การเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ สำหรับครึ่งปีหลังของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ใช้บังคับอยู่ในวันก่อนวันที่กฎ ก.ค.ศ. นี้ใช้บังคับ ข้อ ๒๓ การใดที่เคย ดำเนินการได้ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ อยู่ในวันก่อนวันที่กฎ ก.ค.ศ. นี้ใช้บังคับและมีได้กำหนดไว้ในกฎ ก.ค.ศ. นี้จะดำเนินการต่อไปได้ ประการใดให้เป็นไปตามที่ก.ค.ศ. กำหนด

การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

นางไพโรพัตร์ สารวงศ์

นางเยาวลักษณ์ บุญก่อเกื้อ

ระยะเวลาการดำเนินงาน

ครั้งที่ ๑ ช่วงระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ช่วงระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน

องค์ประกอบการประเมินให้ครอบคลุมอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ คือ “ผลสัมฤทธิ์ของงาน” และ “พฤติกรรมการปฏิบัติงาน” โดยสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติงานต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๒๐ จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ ทั้งนี้ส่วนราชการ อาจกำหนดมากกว่า ๒ องค์ประกอบก็ได้

๑.๑ การกำหนดสัดส่วนคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๘๐ ให้พิจารณาจาก องค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ปริมาณผลงาน

(๒) คุณภาพผลงาน

(๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา

(๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า การกำหนดตัวชี้วัด/ผลงานจริง ในแต่ละรอบการประเมิน ให้จัดทำตัวชี้วัดภายใต้ องค์ประกอบตาม ข้อ ๑.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะใด ปัจจัยใด ด้วยน้ำหนักคะแนนเท่าใด ให้ผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมินตกลงกับพนักงานราชการ ซึ่งควรต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

๑.๒ การกำหนดสัดส่วนคะแนนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานร้อยละ ๒๐ สำหรับพนักงาน ราชการทั่วไปที่ปฏิบัติงานที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษา ให้ประเมินจากพฤติกรรมที่ แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงานทุกกลุ่มประเมินสมรรถนะหลัก จำนวน ๕ ด้าน ดังนี้

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การบริการที่ดี

(๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

(๕) การทำงานเป็นทีม พนักงานราชการทั่วไปที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา (ครูผู้สอน)

ให้ประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติจำนวน ๒ ด้าน ได้แก่

(๑) การวิเคราะห์การจัดการเรียนรู้

(๒) การมองภาพองค์รวม การจัดระบบการดูแลช่วยเหลือเพื่อการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ผู้ประเมินของพนักงาน ราชการทั่วไป ได้แก่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นทุกปี เป็นผู้มอบหมายงาน และ/หรือ ผู้กำกับดูแลพนักงานราชการ และการประเมิน อาจถูกทบทวนโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ หรือ ๒ ระดับ เป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ระดับ ผลการประเมิน คะแนนผลการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน ในแต่ละรอบ การประเมิน แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ระดับ และกำหนดช่วง คะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับดีเด่น	คะแนนประเมิน ๙๕ – ๑๐๐
ระดับดีมาก	คะแนนประเมิน ๘๕ - ๙๔
ระดับดี	คะแนนประเมิน ๗๕ – ๘๔
ระดับพอใช้	คะแนนประเมิน ๖๕ - ๗๔
ระดับต้องปรับปรุง	คะแนนประเมิน ๐ – ๖๔

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มีจำนวน ๔ ชุด ได้แก่

(๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ทั้ง ๒ รอบการประเมิน)

(๒) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๓) แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการทำงาน หรือสมรรถนะ

(๔) แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ

ระยะเวลาการประเมิน ระยะเวลาการประเมิน กำหนดให้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ช่วงระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ช่วงระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน

การนำผลประเมินผลการปฏิบัติงานมาใช้พิจารณากรณีเลิกจ้าง

พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดมีคะแนนเฉลี่ยผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่า ระดับ “ดี” ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจกับพนักงานราชการดังกล่าว และเสนอหัวหน้าส่วนราชการสั่ง เลิกจ้างกรณีต่อสัญญาจ้าง

๑. ส่วนราชการต้องมีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

๒. ส่วนราชการมีหลักฐานชัดเจนว่า โครงการที่ด าเนินการอยู่นั้นยังคงด าเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้ พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป

๓. พนักงานราชการที่ได้รับพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง ต้องมีคะแนนเฉลี่ย ผลการประเมิน ๒ ครั้ง ติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับ “ดี”

๔. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงานการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ มีขั้นตอนดังนี้

๔.๑ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

๔.๑.๑ ผู้บังคับบัญชากำหนดเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงานในภาพรวมของส่วนราชการ และ กำหนดสมรรถนะที่ส่งผลต่อเป้าหมายความสำเร็จของงานตามที่ส่วนราชการกำหนด รวมทั้งระบุพฤติกรรม ที่คาดหวัง/บ่งชี้ของแต่ละสมรรถนะ

๔.๑.๒ ผู้บังคับบัญชาและพนักงานราชการร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดข้อตกลง การปฏิบัติงาน โดยประกอบด้วยภาระงานเป้าหมายและ/หรือระดับความสำเร็จของงาน ที่พนักงานราชการ ต้องรับผิดชอบในรอบการประเมิน รวมทั้งกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่าง เป็นรูปธรรม

๔.๑.๓ พนักงานราชการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานและสมรรถนะที่กำหนด ภายใต้การให้คำปรึกษาแนะนำ และการติดตามของผู้บังคับบัญชา

๔.๑.๔ ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ได้รับแต่งตั้งให้ประเมิน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ข้อตกลงและสมรรถนะที่กำหนด

๔.๑.๕ แจกผลการประเมินแก่พนักงานราชการ พร้อมให้ปรับปรุงพัฒนาและเตรียมรับการ ประเมินในครั้งต่อไป

๔.๑.๖ การดำเนินการประเมินครั้งที่ ๒ ให้ดำเนินการตามขั้นตอน ข้อ ๔.๑.๑ – ๔.๑.๕

เกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ

๑. พนักงานราชการจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนปีละหนึ่งครั้ง คือ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี
๒. ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมา (๑ ต.ค.- ๓๐ ก.ย.ของปีถัดไป) ไม่น้อยกว่า ๘ เดือน
- ๓ . พนักงานราชการจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี
๔. เลื่อนได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนวงเงินงบประมาณเลื่อนไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนที่มีอยู่ ณ วันที่ ๑ กันยายน
๕. มีให้นางเงินมาหารเฉลี่ยเพื่อให้ทุกคนได้เลื่อนค่าตอบแทนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน
๖. ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อเลื่อนค่าตอบแทน หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับขึ้น เป็น ๑๐ บาท
๗. รอบปีที่แล้วมาต้องไม่ลาป่วยและลากิจเกิน ๑๖ ครั้ง หรือมาสายเกิน ๑๘ ครั้ง
๘. รอบปีที่แล้วมาต้องไม่ลาป่วยและลากิจเกิน ๔๐ วัน

การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

นางเยาวลักษณ์ บุญก่อเกื้อ

ระยะเวลาการดำเนินงาน ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖-๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗)

ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๗-๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

ระเบียบและหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔
๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ ลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ (หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๓๓)

หลักเกณฑ์การพิจารณา

๑. จำนวนลูกจ้างประจำที่เสนอขอให้ได้รับการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง รวมทั้งปี ๒ ชั้น ไม่เกิน ร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำที่ครองอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม
๒. การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำให้พิจารณาจาก
 - ๒.๑ ผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ ที่กระทรวงการคลังกำหนด ดังนี้
 - ดีเด่น ๙๐ – ๑๐๐ ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐาน หรือข้อกำหนดหรือดีเด่น
 - เป็นที่ยอมรับได้ ๖๐ – ๘๙ ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือยอมรับได้
 - ต้องปรับปรุงต่ำกว่า ๖๐ ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน หรือมีข้อบกพร่องอยู่เสมอ
 - ๒.๒.๑ การพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ๐.๕ ชั้น ต้องได้รับผลการประเมินตาม ข้อ ๒.๑ (เป็นที่ยอมรับได้) และอยู่ในหลักเกณฑ์ดังนี้
 - (๑) ไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาล พิพากษาในคดีอาญา ให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสีย เกียรติศักดิ์ของตำแหน่ง หน้าที่ราชการของตน ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิด ลหุโทษ
 - (๒) ต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน
 - (๓) ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
 - (๔) มาทำงานสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง
 - (๕) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่เกิน ๑๒๐ วัน
 - (๖) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน
 - (๗) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกัน หรือ หลายคราว รวมกันไม่เกิน ๖๐ วันทำการ
 - (๘) ลาป่วยและลากิจส่วนตัวรวมกันไม่เกิน ๒๓ วันทำการ แต่ไม่รวมถึง การลาป่วย ตามข้อ ๒.๒.๑ (๗)

๒.๒.๒ การพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้าง ๑ ชั้น ต้องได้รับผลการประเมินตาม ข้อ ๒.๑ (ดีเด่น) และ อยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ ๒.๒.๑ (๑) – (๓)

(๒) มาท างานสายไม่เกิน ๕ ครั้ง

(๓) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่เกิน ๙๐ วัน

(๔) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๖๐ วัน

(๕) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกัน หรือ หลายคราว รวมกันไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

(๖) ลาป่วยและลากิจส่วนตัวรวมกันไม่เกิน ๘ วันทำการ แต่ไม่รวมถึง การลาป่วยตามข้อ ๒.๒.๒ (๕)

๒.๒.๓ ลูกจ้างประจำที่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญา ก่อนมีคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้าง ถ้าผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรให้เลื่อนชั้นค่าจ้างก็ให้รอ การเลื่อนไว้ก่อน จนกว่า ผลการสอบสวนพิจารณาแล้วเสร็จ หรือศาลได้มีคำพิพากษาแล้ว ทั้งนี้จะต้องขอเงินสำหรับเลื่อนชั้นค่าจ้าง ไว้โดยจัดทำบัญชีขอเงิน (ตามแบบขอเงิน) พร้อมแนบสำเนาคำสั่ง

การเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว

นางไพโรพัตร์ สารวงศ์

ระยะเวลาการดำเนินงาน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

กรณีการเพิ่มค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราว กรณีอื่นนอกเหนือจากโรงเรียนสามารถดำเนินการจ้างลูกจ้าง ชั่วคราวของโรงเรียนได้โดยใช้เงินรายได้ของโรงเรียนภายใต้หลักเกณฑ์และวิธีการที่โรงเรียนกำหนด ดังนี้

(๑) ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง เงินค่าจ้างไม่เกินเดือนละ ๙,๑๔๐ บาท

(๒) ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง นักการภารโรง แม่บ้าน เงินค่าจ้างไม่เกินเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

(๓) ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง ช่างทั่วไป เงินค่าจ้างไม่เกินเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

(๔) ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานขับรถยนต์ ค่าจ้างไม่เกินเดือนละ ๙,๐๐๐ บาท

(๕) ลูกจ้างชั่วคราว ครูชาวต่างชาติ เงินค่าจ้างไม่เกินเดือนละ ๒๕,๐๐๐ บาท ดำเนินการเกี่ยวกับบัญชีถือจ่ายเงินเดือนตามแนวทางการปฏิบัติการดำเนินการตามที่ กระทรวงการคลังกำหนด

การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้พิจารณาจาก

๑. การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างชั่วคราวให้เลื่อนได้ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง โดยประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ พฤษภาคม – ๓๐ เมษายน ของปีถัดไป

๒. ผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่โรงเรียนกำหนด ดังนี้

ระดับดีเด่น	คะแนนประเมิน ๙๐ - ๑๐๐
-------------	-----------------------

ระดับดีมาก	คะแนนประเมิน ๘๐ - ๘๙
------------	----------------------

ระดับดี	คะแนนประเมิน ๗๕ - ๘๔
---------	----------------------

ระดับพอใช้	คะแนนประเมิน ๖๕ - ๗๔
------------	----------------------

ระดับต้องปรับปรุง	คะแนนประเมิน ๐ - ๖๔
-------------------	---------------------

๓. การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างต้องได้รับผลการประเมินตาม ข้อ ๒ ระดับดีมากขึ้นไป และอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้ (๑) ไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์หรือไม่ถูกศาล พิพากษาในคดีอาญา ให้ลงโทษในความผิด ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ท ำให้เสื่อมเสีย เกียรติศักดิ์ของตำแหน่ง หน้าที่ราชการของตน ซึ่ง ไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิด ลหุโทษ

(๒) ต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน

(๓) ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

(๔) มาทำงานสายไม่เกิน ๑๐ ครั้ง

(๕) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ไม่เกิน ๑๒๐ วัน

(๖) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

(๗) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกัน หรือ หลายคราว รวมกันไม่เกิน ๖๐ วัน
ทำการ

(๘) ลาป่วยและลากิจส่วนตัวรวมกันไม่เกิน ๒๓ วันทำการ แต่ไม่รวมถึง การลาป่วย ตามข้อ ๒.๒.๑ (๗)

งานการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

นางเยาวลักษณ์ บุญก่อเกื้อ

ระยะเวลาการดำเนินงาน ๑ - ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๖๗

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ประชาสัมพันธ์หนังสือและแนวการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของแต่ละปี

๒. สํารวจความต้องการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ โดยกำหนดรายละเอียดดังนี้

๒.๑ ชั้น ต.ม. เป็นข้าราชการระดับปฏิบัติการ หรือเป็นข้าราชการครูผู้ช่วย หรือครูอันดับคศ.๑ และมีเวลารับราชการ ติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันที่บรรจุหรือเลื่อนชั้น จนถึงก่อนวันเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่ขอ พระราชทาน ๖๐ วัน

๒.๒ ชั้น ต.ช. เป็นข้าราชการอันดับ คศ.๒ รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของระดับชำนาญการ (๑๕,๐๕๐ บาท) แต่เงินเดือน ไม่ถึงขั้นต่ำของระดับชำนาญการพิเศษ (๒๒,๑๔๐ บาท)

๓.๓ ชั้น ท.ม. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการครูอันดับ คศ.๒ และรับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของ ระดับชำนาญการพิเศษ (๒๒,๑๔๐)

๒.๔ ชั้น ท.ช. เป็นข้าราชการระดับชำนาญการ หรือเป็นข้าราชการอันดับ คศ.๒ และรับเงินเดือน ไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของของ ระดับชำนาญการพิเศษ (๒๒,๑๔๐) มาแล้ว ๕ ปีบริบูรณ์ หรือเป็นข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ หรือข้าราชการอันดับ

คศ.๓

๓. ขึ้นสายสะพาน ประถมมาภรณ์มงกุฎไทย (ป.ม.) (ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษาเท่านั้น) ข้าราชการระดับ ๘ (อันดับ คศ.๓)
 - ๓.๑ ต้องได้รับเงินเดือนเต็มขั้นของระดับ ๘ (อันดับ คศ.๓) ขึ้น ๕๘,๓๙๐ บาท
 - ๓.๒ ได้รับเครื่องราชย์ฯ ขึ้น ท.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์
 - ๓.๓ ถ้ามีคุณสมบัติตามข้อ ๑-๒ ให้เสนอขอก่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีที่จะเกษียณ
๔. ตรวจสอบข้อมูลพร้อมเอกสารหลักฐาน
๕. จัดทำแบบสรุปตามสายชั้นที่เสนอขอ
๖. รวบรวมส่งสำนักงานเขตพื้นที่
๗. จัดทำทะเบียนคุมเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้บุคลากรในโรงเรียนให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะข้าราชการครู

นางศรীরาม โฉมระ

ระยะเวลา ครั้งที่ ๑ (๑๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ - ๓๑ ตุลาคม ๒๕๖๖)

ครั้งที่ ๒ (๑ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ - ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๗)

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. ข้าราชการครูที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ยื่นคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานต่อผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยสามารถตรวจสอบคุณสมบัติจากระบบ DPA
๒. ผู้อำนวยการสถานศึกษาตั้งคณะกรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ
๓. ผู้อำนวยการสถานศึกษาตรวจสอบและรับรองข้อมูล
๔. ข้าราชการครูส่งแผนการจัดการเรียนรู้ ๑ ไฟล์ ผลลัพธ์ของผู้เรียน ๓ ไฟล์ ไฟล์แรงบันดาลใจ ๑ ไฟล์
๕. เจ้าหน้าที่ดูแลระบบ DPA upload ข้อมูล
๖. สพม.ตรวจสอบคุณสมบัติ และไฟล์ที่เกี่ยวข้อง
๗. กคศ.สุ่มคณะกรรมการประเมินวิทยฐานะ
๘. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาออกคำสั่งแต่งตั้งให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
๙. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานลงเวลาปฏิบัติราชการ

นางสาวพิมพ์ดาว ไผ่สุวรรณ

นางสาวพาริดา มุสอแยนา

ระยะเวลาการดำเนินงาน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำและพัฒนางานลงเวลาปฏิบัติราชการ
๒. สำนักรงการลงเวลาการมา-การกลับในแต่ละวัน
๓. ตรวจสอบการไม่ลงเวลามาและลงเวลากลับของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกวัน
๔. ตรวจสอบการบันทึกขออนุญาตออกนอกโรงเรียนเพื่อความสะดวกคล่องกับการไม่ลงเวลากลับ
๕. ตรวจสอบการบันทึกขออนุญาตไปราชการเพื่อความสะดวกคล่องกับการไม่ลงเวลามาและเวลากลับ
๖. ตรวจสอบการขอลาประเภทต่าง ๆ เพื่อความสะดวกคล่องกับการไม่ลงเวลามาและเวลากลับ
๗. สรุปการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคคลในโรงเรียนเพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนสัปดาห์ย่อยวิทยาทุกวัน
๘. กรณีมาปฏิบัติงานแต่สแกนไม่ติดทั้งเวลามาและเวลากลับให้ทำบันทึกข้อความแจ้งเป็นลายลักษณ์อักษร
๙. การสรุปรายงานการมาปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เสนอตามลำดับขั้นตอน
๑๐. เก็บเอกสารบันทึกการลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่ทางราชการและแบบสรุปการมา เอกสารประกอบการไม่สแกนเพื่อเป็นหลักฐานในการพิจารณาด้านอื่น ๆ ต่อไป
๑๑. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานลาทุกประเภท

นางสาวพาริดา มุสอแยนา

ระยะเวลาการดำเนินงาน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. แนวปฏิบัติในการเขียนใบลา
 - ๑.๑ เขียนใบลากิจ/ป่วย เสนอหัวหน้าสาระลงความเห็น แล้วส่งเจ้าหน้าที่งานบุคคลเพื่อขอสถิติการลา กรอกลงแบบฟอร์ม
 - ๑.๒ เจ้าหน้าที่งานบุคคลนำใบลาเสนอผู้อำนวยการเพื่ออนุมัติ
 - ๑.๓ เจ้าหน้าที่งานบุคคลเก็บเข้าแฟ้ม
๒. การลากิจ ต้องส่งใบลาล่วงหน้าอย่างน้อย ๓ วัน หรือถ้าเร่งด่วนให้โทรศัพท์แจ้งหัวหน้ากลุ่มสาระหรือเจ้าหน้าที่งานบุคคล และผู้อำนวยการทราบ

การลาบางส่วน หมายความว่า เป็นการลาหยุดเพื่อทำธุระ เช่น ลาหยุดเพื่อดูแลรักษาผู้ป่วย เป็นต้น ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๓๐ วัน อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๔๕ วัน ปีหนึ่งลาโดย ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๔๕ วันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการ ลาโดยได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ การลาบางส่วนอาจแยกได้ดังนี้

(๑) การลาบางส่วน (ด้วยเหตุอื่น)

(๒) การลาบางส่วนเพื่อเลี้ยงดูบุตร

หลักเกณฑ์การลาบางส่วนด้วยเหตุอื่น

– มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา เมื่อมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาบางส่วนอยู่นั้น ผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีอำนาจอนุญาตจะเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานก็ได้

๓. แนวปฏิบัติการลาในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ ๖ เดือน ลาได้ไม่เกิน ๖ ครั้ง โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันแต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

๓.๑ วันลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะประเทศซาอุดีอาระเบีย

สำหรับผู้ที่ได้รับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ เดือน หากตั้งแต่เริ่มรับราชการ ผู้ใดยังไม่เคยอุปสมบท หรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจย์ให้ผู้นั้นลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์แล้วแต่กรณีได้ไม่เกิน ๑๒๐ วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา หักหน้าส่วนราชการพิจารณา ในส่วนของเงินวิทยฐานะให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะ ระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

๓.๒ ลาคลดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ลาได้ไม่เกิน ๙๐ วัน โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา ในส่วนของเงิน วิทยฐานะให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน ๙๐ วันลาคลดบุตร ๙๐ วัน (นับวันหยุดราชการรวมด้วย) โดยได้รับเงินเดือนแล้ว มีสิทธิลาบางส่วนเพื่อเลี้ยงดูบุตรเนื่องจากการลาคลดบุตรไม่เกิน ๑๕๐ วันทำการ โดยไม่มีสิทธิ ได้รับเงินเดือนระหว่างลา

– ระหว่างลาบางส่วนเพื่อเลี้ยงดูบุตร แม้จะมีราชการจำเป็นเกิดขึ้นในระหว่างลาอยู่นั้นผู้มีอำนาจ อนุญาตก็ไม่สามารถเรียกตัวผู้นั้นมาปฏิบัติงานได้

๓.๓ ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๖๐ วัน ทำการ

- ให้เสนอหรือจัดส่งใบลาก่อนหรือในวันทีลาก็ได้ยกเว้นในกรณีจำเป็นจะเสนอหรือจัดส่งใบลา ในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการก็ได้
- กรณีป่วยจนไม่สามารถจะลงชื่อในใบลาได้จะให้ผู้อื่นลาแทนก็ได้แต่เมื่อสามารถลงชื่อได้แล้ว ต้องเสนอหรือจัดส่งใบลาโดยเร็ว

๓.๔ ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับ

จากราชการตามหน้าที่

๓.๕ ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ลาได้โดยได้รับเงินเดือนระหว่างลา แต่เมื่อครบกำหนดแล้วไม่มา

รายงานตัวเพื่อเข้าปฏิบัติราชการ ภายใน ๗ วัน ให้งดจ่ายเงินเดือนไว้จนถึงวันเข้าปฏิบัติราชการ แต่หากหัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควร ให้จ่ายเงินเดือนต่อไปอีกก็ได้แต่ไม่เกิน ๑๕ วัน หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงินวิทยฐานะให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลาได้ไม่เกิน ๖๐ วัน

๓.๖ ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ลาได้โดยไม่ได้รับเงินเดือนระหว่างลา เว้นแต่อัตราเงินเดือนที่ได้รับจากองค์การระหว่างประเทศ ต่ำกว่าอัตราเงินเดือนของทางราชการ ให้ได้รับเงินเดือนจากทางราชการสมทบ รวมแล้วไม่เกินอัตราเงินเดือน ของทางราชการที่ได้รับอยู่ในขณะนั้น รัฐมนตรีเจ้าสังกัดพิจารณาอนุญาต ในส่วนของเงินวิทยฐานะไม่ให้เบิกจ่ายเงินวิทยฐานะระหว่างลา การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวันสำหรับลาบางส่วนและลาป่วยที่ไม่ใช่วันลาป่วย ตาม ๓ (๓.๔) ให้นับเฉพาะวันทำการ

๓.๗ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ผู้อำนวยการสถานศึกษา อนุญาตได้ครั้งหนึ่งไม่เกิน ๑๕ วันทำการ และหากลาภายใน ๓๐ วันนับแต่ วันที่ภริยาคลอดบุตร ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลาได้ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ หากลาเมื่อพ้น ๓๐ วัน นับแต่วันที่ ภริยาคลอดบุตร ไม่ให้ได้รับเงินเดือนระหว่างลา ในส่วนของเงินวิทยฐานะอยู่ระหว่างพิจารณากำหนดรายละเอียด เนื่องจากเป็นประเภทการลาที่กำหนดขึ้นใหม่

๔. การลาร้อยครั้ง ลาเกิน ๖ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน ๑๕

วันทำการและมีผลปฏิบัติงานดีเด่น ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน อาจพิจารณา

ผ่อนผันให้เลื่อนขั้นเงินเดือนได้

๕. การมาทำงานสายเนื่อง ๆ มาทำงานสายเกิน ๘ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

๖. ตรวจสอบ ลงทะเบียนใบลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในแบบสรุปการลารายบุคคล

๗. บันทึกการลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในกระดานเพื่อความสะดวกของงานการลงเวลา

๘. นำเสนอใบลาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้อำนวยการ

๙. บันทึกประวัติการลาในบัญชีการลาทุกครั้งที่มีการยื่นใบลาต่าง ๆ

๑๐. สรุปการลาของบุคคลเป็นรายบุคคลในเดือนมีนาคม และกันยายนของทุกปีเพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือน

๑๑. สรุปการลาของบุคคลเป็นรายบุคคลทุกปีงบประมาณเพื่อนำส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาเขต ๑๖

๑๒. สำรวจ จัดเตรียม ใบลา แบบสรุปให้เพียงพออยู่เสมอ

๑๓. จัดเตรียมใบลาทุกประเภทไว้ให้พร้อมเสมอ

๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานวินัยและมาตรฐานวิชาชีพ

นางศรีราม โฉมระ

ระยะเวลาการดำเนินงาน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสืบสวนทางวินัยข้าราชการครู และบุคคลทางการศึกษา
๒. จัดทำคำสั่งลงโทษทางวินัยข้าราชการครู และบุคคลทางการศึกษา
๓. จัดทำรายงานการลงโทษทางวินัยไปยังผู้อำนวยการเขตพื้นที่การศึกษา
๔. รับเรื่องอุทธรณ์ และการร้องทุกข์ เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณาดำเนินการ
๕. รวบรวมและให้บริการด้านกฎระเบียบหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับมาตรฐานวิชาชีพ
๖. ดำเนินการขอรับและต่อใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๗. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติ

นางสาวฟารีดา มุสอแยนา

ระยะเวลาการดำเนินงาน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแผนหรือโครงการสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโรงเรียน
๒. ดูแลสวัสดิการต่าง ๆ ที่เป็นโครงการสำหรับงานส่งเสริมและการยกย่องเชิดชูเกียรติบุคลากรในโรงเรียน
๓. ส่งเสริมและสนับสนุนให้มีการจัดสวัสดิการแก่บุคลากรในโรงเรียนในรูปแบบต่าง ๆ
๔. ประสานงานกับหน่วยงานอื่น ๆ เพื่อการให้สวัสดิการตามความเหมาะสม
๕. ส่งเสริมกิจกรรมสร้างขวัญกำลังใจในวันครบรอบวันเกิดครู บุคลากรย้ายเข้า- ย้ายออก/เกษียณ /การได้รับการเลื่อนตำแหน่ง/ สำเร็จการศึกษาที่สูงขึ้น /ได้รับวิทยฐานะเพิ่ม ดำเนินการสร้างขวัญกำลังใจ แก่ครูและบุคลากรในสถานศึกษา
เนื่องในโอกาสต่าง ๆ อย่างมีประสิทธิภาพ
๖. ปฏิบัติอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานพัฒนาบุคลากร

นางสาวฟารีดา มุสอแยนา

ระยะเวลาการดำเนินงาน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำโครงการพัฒนาบุคคลของโรงเรียน โดยอาศัยเกณฑ์มาตรฐานการศึกษา และความต้องการของโรงเรียน
๒. ร่วมกับฝ่ายวิชาการเพื่อกำหนดและดำเนินการจัดอบรม สัมมนา ศึกษาดูงาน สำหรับบุคคล
๓. ประชาสัมพันธ์และประสานงานให้แก่บุคคลที่ขอรับการประเมินเพื่อรับรางวัลต่าง ๆ ทั้งจากหน่วยงานในสังกัด สพฐ. และหน่วยงานนอกสังกัด
๔. ดำเนินการส่งเสริมเกี่ยวกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา การฝึกอบรมและการศึกษาต่อ
๕. จัดทำทะเบียนคุณหรือรวบรวมสถิติ สรุปจำนวนชั่วโมงการพัฒนาข้าราชการครู รวมทั้งผลงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเป็นรายปีการศึกษา จัดแฟ้มสารสนเทศการพัฒนา (รายบุคคล)
๖. จัดทำหรือพัฒนาในการทำฐานข้อมูลการพัฒนาผ่านระบบออนไลน์เพื่อให้เป็นระบบและสะดวกต่อการสืบค้น
๗. แจ้ง ประชาสัมพันธ์ สร้างความเข้าใจ ดูแล กำกับ ติดตาม จัดทำเอกสาร หลักฐานการเข้ารับการอบรม พัฒนา ตามหลักเกณฑ์ ก.ค.ศ. ตามโครงการพัฒนารูปแบบครบวงจร พร้อมสรุปงบประมาณส่งรายงานต้นสังกัด การสร้างความเข้าใจในการจัดทำเอกสารอ้างอิงคู่มือครู พร้อมการรายงานการนำความรู้ไปใช้หลังการพัฒนา
๘. จัดทำทะเบียนคุณการรายงานการอบรม ไปราชการทุกประเภท,ทะเบียนการรับ – ส่ง เอกสารให้เป็นระบบ ถูกต้องตรวจสอบได้
๙. สรุปและจัดเก็บข้อมูลการพัฒนาตนเองและรางวัลต่าง ๆ ที่บุคคลได้รับเป็นรายบุคคล เพื่อจัดทำสารสนเทศด้านสถิติเมื่อสิ้นปีงบประมาณ
๑๐. บันทึกลงเล่มขออนุญาตไปราชการและบันทึกการเข้ารับการพัฒนามาเป็นรายบุคคล
๑๑. ทำทะเบียนคุณเกียรติบัตร วุฒิบัตร และอนุโมทนาบัตรที่โรงเรียนออกให้แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอก
๑๒. สรุปสถิติการเข้ารับการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นรายบุคคลเมื่อสิ้นปีการศึกษา
๑๓. จัดทำสารสนเทศการพัฒนาบุคลากรของกลุ่มงานบริหารงานบุคคล
๑๔. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานทะเบียนประวัติ

นางสาวฟารีดา มุสอแยนา

ระยะเวลาการดำเนินงาน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำทะเบียนประวัติบุคลากรในโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๒. จัดทำแบบคำขอมิบัติเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้ให้เพียงพอ
๓. ให้บริการในการแนะนำ การขอมิบัติพร้อมอำนวยความสะดวกในการส่งเอกสารหลักฐานไปยังสำนักงานเขตพื้นที่
๔. จัดทำแบบข้อมูลบุคลากรภาครัฐ แบบปรับตำแหน่งให้สูงขึ้น แบบก.ค.ศ.๑๖
๕. ให้คำแนะนำในการกรอกแบบข้อมูลบุคลากรภาครัฐ แบบปรับตำแหน่งให้สูงขึ้น แบบก.ค.ศ.๑๖
๖. ให้คำแนะนำในการเขียนบำเหน็จตกทอด และกรณีถึงแก่ความตาย
๗. จัดส่งแบบคำขอต่าง ๆ ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่
๘. จัดทำสมุดประวัติ (กพ.๗) และกรอกสมุดประวัติ (กพ.๗) ของบุคลากรโรงเรียนเป็นไปด้วยความเรียบร้อยและเป็นปัจจุบัน
๙. ประสานงานและอำนวยความสะดวกให้กับบุคลากรในโรงเรียนและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๑๖ เรื่องการขอสำเนาสมุดประวัติ (กพ.๗)
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

นางสาวพรีดา มุสอแยนา

ระยะเวลาการดำเนินงาน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดทำแบบคำขอมีบัตรเจ้าหน้าที่ของรัฐไว้ให้เพียงพอ
๒. ผู้ขอมีบัตรกรอกแบบคำขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
๓. เมื่อบัตรหาย/ชำรุด หรือเปลี่ยนตำแหน่ง สามารถขอทำบัตรใหม่ได้โดยไม่ต้องรอให้บัตรหมดอายุ
๔. การทำบัตรใหม่ จะมีเอกสารประกอบ ดังนี้

*** ทำบัตรใหม่ เพราะหมดอายุ/ชำรุด**

- คำขอมีบัตร จำนวน ๑ ชุด
- บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเดิม
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (ชุดปกติขาว/สี kaki)

*** ทำบัตรใหม่เพราะเปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล**

- คำขอมีบัตร จำนวน ๑ ชุด
- บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐเดิม
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- เอกสาร หลักฐานเกี่ยวกับการเปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนชื่อตัว/ชื่อสกุล
- รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (ชุดปกติขาว/สี kaki)

*** ทำบัตรใหม่ เพราะสูญหาย**

- คำขอมีบัตร จำนวน ๑ ชุด
- สำเนาทะเบียนบ้าน
- หนังสือรับรองหมู่โลหิต
- รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว ถ่ายไว้ไม่เกิน ๖ เดือน (ชุดปกติขาว/สี kaki)

๕. เมื่อบัตรหมดอายุแล้ว แม้ยังอยู่ในสภาพดี ก็ควรทำใหม่เพราะจะเป็นประโยชน์ต่อตนเอง โดยเฉพาะการทำนิติกรรมต่างๆ

๖. ทำทะเบียนคุมการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๗. ส่งแบบคำขอมีบัตรไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๘. เมื่อได้รับบัตร จัดส่งไปยังผู้ขอมีบัตร

๙. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การขอเพิ่มวุฒิใน ก.พ.๗

นางสาวฟารีดา มุสอแยนา

ระยะเวลาการดำเนินงาน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. เจ้าของประวัติกรอกแบบฟอร์มการขอแบบขอเพิ่มวุฒิใน ก.พ.๗
๒. เจ้าหน้าที่งานบุคคลจัดทำหนังสือส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
เอกสารประกอบคำขอเพิ่มวุฒิ (อย่างละ ๒ ชุด)
 - ๒.๑ แบบคำขอเพิ่มวุฒิ
 - ๒.๒ สำเนาระเบียนแสดงผลการเรียน (transcript)
๓. จัดทำแบบคำขอเพิ่มวุฒิ ให้เพียงพออยู่เสมอ
๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครูผู้ช่วย

นางเยาวลักษณ์ บุญก่อเกื้อ

ระยะเวลาการดำเนินงาน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๑. การนับเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสองปีให้นับวันเข้าปฏิบัติราชการ วันแรกเป็นวันเริ่มต้นและนับระยะเวลาสิ้นสุดตามปีปฏิทิน

๒. กรณีลาคลอดบุตร ลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ลาป่วยเพราะประสบอันตราย ในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือลาเพื่อเข้า ตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลเป็นระยะเวลาเกินกว่าเก้าสิบวัน ไม่ให้นับระยะเวลาที่เกินเก้าสิบวัน ดังกล่ารรวมเป็นเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

๓. วัน เดือน ปีที่แต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครูและให้ได้รับเงินเดือนต้องไม่เป็นวันเดียวกัน

๔. การประเมินผลสรุปทุก ๖ เดือน ตลอดระยะเวลา ๒ ปีรวม ๔ ครั้ง โดยใช้แบบประเมิน เดียวกัน

๕. เกณฑ์การประเมินครูผู้ช่วยต้องได้คะแนนการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนา อย่างเข้ม โดยกำหนดให้มีคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย องค์ประกอบด้านการปฏิบัติตน (๔๐ คะแนน) และองค์ประกอบด้านการปฏิบัติงาน (๖๐ คะแนน) และให้มีการประเมินผลการปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ทุก ๖ เดือน รวม ๔ ครั้งในเวลา ๒ ปี ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ เกณฑ์

ด้านการปฏิบัติตนไม่ต่ำกว่า ๒๔ คะแนน

ด้านการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า ๓๖ คะแนน

ครั้งที่ ๒ ผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ เกณฑ์

ด้านการปฏิบัติตนไม่ต่ำกว่า ๒๔ คะแนน

ด้านการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า ๓๖ คะแนน

ครั้งที่ ๓ ผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ เกณฑ์ผ่าน

ด้านการปฏิบัติตนไม่ต่ำกว่า ๒๘ คะแนน

ด้านการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า ๔๒ คะแนน

ครั้งที่ ๔ ผลการประเมินจากกรรมการทุกคนเฉลี่ยในแต่ละด้านไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ เกณฑ์ผ่าน

ด้านการปฏิบัติตนไม่ต่ำกว่า ๒๘ คะแนน

ด้านการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่า ๔๒ คะแนน

งานส่งเสริมยกย่องเชิดชูเกียรติ

นางสาวฟารีดา มุสอแยนา

ระยะเวลาการดำเนินงาน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๑. จัดทำเกณฑ์ในการคัดเลือกครูดีเด่นในด้านต่าง ๆ
๒. แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกครูดีเด่น และดำเนินการมอบเกียรติบัตรยกย่องเชิดชูเกียรติ
๓. มอบช่อดอกไม้แสดงความยินดีกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับรางวัล เชิดชูเกียรติ ได้รับเกียรติบัตรสำเร็จการศึกษาในระดับสูงขึ้น หรือได้รับการเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น
๔. ส่งเสริมสนับสนุนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา
๕. จัดทำทะเบียนการได้รับรางวัลทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษาของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

งานสร้างขวัญกำลังใจ

นางไพโรพัตร์ สารวงศ์

ระยะเวลาการดำเนินงาน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

๑. จัดบริการเยี่ยมไข้ ข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน บุตร คู่สมรส บิดา มารดา ของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน และผู้มีอุปการคุณแก่โรงเรียนที่เกิดอุบัติเหตุหรือเจ็บป่วย นอนรักษาตัวในโรงพยาบาล โดยมีหัวหน้ากลุ่มสาระ/ งาน / กลุ่มงานเป็นผู้รับผิดชอบดำเนินการ
๒. ประสานงานกับเจ้าภาพและแจ้งให้บุคลากรในโรงเรียนทราบ ในการวางแผนหรือเป็นเจ้าภาพ ในงานสวดอภิธรรมศพ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา บิดา มารดาของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา บิดามารดาของคู่สมรสครู นักเรียน ตามที่ระเบียบกำหนด
๓. จัดบริการยานพาหนะไปเยี่ยมไข้หรือร่วมงานศพ
๔. จัดเตรียม น้ำดื่ม อาหารว่าง อาหารกลางวันในการประชุม อบรม สัมมนาที่โรงเรียนจัดขึ้น ทั้งภายนอกและภายในสถานศึกษา
๕. บริการอาหารว่าง อาหารกลางวันแก่ผู้มาเยี่ยมเยือนโรงเรียน
๖. การตัดกิจกรรมศึกษาดูงาน ปีการศึกษาละ ๑ ครั้ง
๗. จัดหาเสื้อหรือผ้า เพื่อเป็นขวัญกำลังใจข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียน
๘. จัดเตรียมของที่ระลึกเนื่องในวันเกิด การย้ายเข้า-ออก การเกษียณอายุราชการ งานมงคลสมรส งานขึ้นบ้านใหม่
๙. ประเมิน สรุป รายงานผลการดำเนินงานต่อผู้เกี่ยวข้อง
๑๐. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานเลขานุการคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

นางศรีราม โฉมระ

นางเยาวลักษณ์ บุญก่อเกื้อ

ระยะเวลาการดำเนินงาน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. รวบรวม วิเคราะห์และสังเคราะห์ข้อมูลที่จะใช้ในการประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๒. สนับสนุนข้อมูล รับทราบหรือดำเนินการตามมติของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. ดำเนินงานด้านธุรการในการจัดประชุมคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
๔. จัดรายงานการประชุมและแจ้งมติที่ประชุมให้ผู้เกี่ยวข้องเพื่อรับทราบ ถือปฏิบัติแล้วแต่กรณี
๕. ประสานการดำเนินงานตามมติการประชุมในเรื่องการอนุมัติ อนุญาต สั่งการ รายงานผลการ ดำเนินการให้คณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐานทราบ
๖. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

การลงเวลาปฏิบัติหน้าที่ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

นางสาวพิมพ์ดาว ไผ่สุวรรณ

นางสาวพาริดา มุสอแยนา

ระยะเวลาการดำเนินงาน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

- ๗.๑ เวลาราชการปกติ ๐๘.๓๐ – ๑๖.๓๐ น.ตามระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยกำหนดเวลาทำงาน และวันหยุดราชการของสถานศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๗
- ๗.๒ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาลงเวลาปฏิบัติราชการด้วยการสแกนลายนิ้วมือก่อนปฏิบัติราชการตามเวลาปกติ เพื่อปฏิบัติหน้าที่ครูเวร ควบคุมกำกับนักเรียนในพิธีปลูกฝังคุณลักษณะ ผู้เรียนในการรักชาติ ศาสน์กษัตริย์ อุตลักษณ์ และเอกลักษณ์ของ สถานศึกษา และอื่น ๆ ไม่เกิน เวลา ๐๘.๓๐ น.
- ๗.๓ กรณีมาสแกนลายนิ้วมือหรือมาลงเวลาปฏิบัติราชการเกินเวลา ๐๘.๓๐ น. ถือว่ามาสายในเวลาราชการปกติ ตามระเบียบราชการ
- ๗.๔ ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาลงเวลากลับจากการปฏิบัติราชการในเวลา ราชการปกติ คือ ๑๖.๓๐ น.
- ๗.๕ ในระหว่างเวลาราชการปกติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีเหตุจำเป็น จะขออนุญาตออกนอกเวลาราชการปกติได้ไม่เกิน ๒ ชั่วโมง และจะต้องได้รับอนุญาตจากโรงเรียนหรือผู้ที่โรงเรียนมอบหมาย ตามแบบขออนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน และให้สแกนลายมือชื่อ หรือลงเวลากลับตามเวลาที่ได้รับการอนุญาตออกนอกบริเวณโรงเรียน ในกรณีไม่กลับมาปฏิบัติราชการที่โรงเรียนอีก
- ๗.๖ ในกรณีมาสแกนลายนิ้วมือเพื่อปฏิบัติราชการตามข้อ ๒, ข้อ ๓, ข้อ ๔ แล้ว เครื่องไม่บันทึกขอให้บันทึกข้อความห้องกลุ่มบริหารงานบุคคลตามแบบการลงเวลาปฏิบัติราชการของโรงเรียน

งานสารบรรณและพัสดุกลุ่มบริหารงานบุคคล

นางสาวพิมพ์ดาว ไผ่สุวรรณ

นางสาวฟารีดา มุสอแยนา

ระยะเวลาการดำเนินงาน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หน้าที่และความรับผิดชอบ

๑. จัดเก็บหนังสือเข้าและออกที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารบุคคล
๒. ลงทะเบียนรับหนังสือ ถ่ายเอกสารให้กับผู้ที่เกี่ยวข้อง
๓. บันทึกการประชุมของกลุ่มบริหารงานบุคคล
๔. จัดทำแบบฟอร์มต่าง ๆ ของกลุ่มบริหารบุคคล
 - ใบลา
 - บันทึกการขออนุญาตไปราชการ
 - บันทึกลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่ราชการของบุคคลแต่ละกลุ่มสาระการเรียนรู้บันทึกลงเวลามาปฏิบัติ หน้าที่ราชการของลูกจ้างประจำ บันทึกลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่ของพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว และบันทึกลงเวลามาปฏิบัติหน้าที่ของครูอัตราจ้างชาวต่างชาติ (Daily record)
 - การแจ้งลาทางโทรศัพท์
 - การชี้แจงการส่งใบลาล่าช้า
 - การยกเลิกวันลา
 - การขอเอกสารรับรองเงินเดือน
๕. ต้อนรับผู้มาติดต่อราชการที่เกี่ยวข้องกับกลุ่มบริหารบุคคล
๖. ประสานกับหัวหน้างานพัสดุในการดำเนินการจัดซื้อ จัดจ้างวัสดุ/ครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารบุคคล
๗. รับผิดชอบในการซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์ของกลุ่มบริหารบุคคล
๘. ควบคุมดูแลการเก็บรักษาพัสดุของกลุ่มบริหารบุคคล
๙. ประสานกับหัวหน้างานพัสดุในการดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุของกลุ่มบริหารบุคคล
๑๐. ลงทะเบียนบัญชีวัสดุถาวรและครุภัณฑ์ที่เป็นของกลุ่มบริหารบุคคล
๑๑. ตรวจสอบ และจำหน่ายพัสดุของกลุ่มบริหารบุคคลที่ชำรุดประจำปีงบประมาณ
๑๒. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่โรงเรียนมอบหมาย

งานค่าการศึกษานูตรและค่ารักษาพยาบาล

นางสาวพาริศา มุสอแยณา

ระยะเวลาการดำเนินงาน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) ทำหนังสือรับรองสิทธิในการรักษาพยาบาล ค่าการศึกษานูตร หนังสือรับรองเงินเดือน หนังสือรับรองข้าราชการ และบุคลากรของโรงเรียน
- ๒) จัดทำแบบคำร้องค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษานูตร และที่ติดใบเสร็จ
- ๓) ให้บริการในการเขียนการเบิกค่ารักษาพยาบาล ค่าการศึกษานูตรให้กับบุคลากร
- ๔) ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารการวางเบิก
- ๕) นำเสนอผู้อำนวยการลงนาม
- ๖) จัดทำบหน้าของการเบิกค่ารักษาพยาบาล และค่าการศึกษานูตร
- ๗) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานPA

นางศรীরาม โฉมระ

นางเยาวลักษณ์ บุญก่อเกื้อ

ระยะเวลาการดำเนินงาน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) กำหนดปฏิทินในการส่ง แบบบันทึกข้อตกลงในการพัฒนางาน
- ๒) รวบรวมบันทึกข้อความการส่งแบบบันทึกข้อตกลงในการพัฒนางาน
- ๓) แยกแบบบันทึกข้อตกลงในการพัฒนางาน ตามมาตรฐานการกำหนดตำแหน่งให้ผู้อำนวยการ
ลงนาม
- ๔) จัดเก็บแบบบันทึกข้อตกลงในการพัฒนางานเป็น ๓ ชุด
- ๕) สรุปประเด็นท้าทายตามมาตรฐานการการกำหนดตำแหน่งให้ผู้อำนวยการ
- ๖) จัดเตรียม แบบ PA ๒ ของข้าราชการครู จำนวน ๓ ชุด
- ๗) กรอกรายละเอียดข้อมูลเบื้องต้นให้คณะกรรมการประเมิน PA
- ๘) จัดเตรียม PA ๓ พร้อมบันทึกคะแนนการประเมินและคณะกรรมการลงนาม
- ๙) ส่งคะแนนจาก PA ๓ ให้เจ้าหน้าที่ DPA
- ๑๐) ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

งานส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรและการไปราชการ

นางสาวฟารีดา มุสอแยนา

ระยะเวลาการดำเนินงาน ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

หน้าที่และความรับผิดชอบ

- ๑) จัดทำแบบขออนุญาตไปราชการให้เพียงพอ
- ๒) เมื่อมีบุคลากรบันทึกการขออนุญาตไปราชการ ให้ประสานกับงานธุรการเพื่อออกเลขคำสั่งไปราชการ
- ๓) ทำหนังสือขออนุญาตไปราชการโดยตรวจสอบข้อมูลให้ถูกต้อง
- ๔) เสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนาม
- ๕) เมื่อผู้อำนวยการลงนามแล้ว ให้สำเนาหนังสือขออนุญาตไปราชการให้กับผู้ที่ขอ จำนวน ๑ ชุด
- ๖) ลงข้อมูลบุคลากรไปราชการในกระดานการไปราชการ
- ๗) เมื่อผู้ไปราชการได้รายงานผลการไปอบรม ประชุม ให้เจ้าหน้าที่ได้สรุปลงเล่มบันทึกการไปพัฒนาตนเองของแต่ละคน
๘. จัดทำทะเบียนคุมการรายงานการอบรม ไปราชการทุกประเภท,ทะเบียนการรับ – ส่ง เอกสารให้เป็นระบบ ถูกต้องตรวจสอบได้
๙. สรุปและจัดเก็บข้อมูลการพัฒนาตนเองและรางวัลต่าง ๆ ที่บุคคลได้รับเป็นรายบุคคล เพื่อจัดทำสารสนเทศด้านสถิติเมื่อ สิ้นปีงบประมาณ
๑๐. บันทึกลงเล่มขออนุญาตไปราชการและบันทึกการเข้ารับการพัฒนาเป็นรายบุคคล
๑๑. ทำทะเบียนคุมเกียรติบัตร วุฒิบัตร และอนุโมทนาบัตรที่โรงเรียนออกให้แก่บุคคลทั้งภายในและภายนอก
๑๒. สรุปสถิติการเข้ารับการพัฒนาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นรายบุคคล

เมื่อสิ้นปีการศึกษา

๑๓) จัดทำเป็นสารสนเทศการพัฒนาตนเองเมื่อสิ้นปีงบประมาณ

๑๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

นางศรีราม โฉมระ หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

๑. งานวางแผนอัตรากำลังและการกำหนดตำแหน่ง

๑.๑ งานอัตรากำลัง

นางเยาวลักษณ์ บุญก่อเกื้อ

๑.๒ งานกำหนดตำแหน่ง

นางศรีราม โฉมระ

๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๒.๑ บรรจุแต่งตั้ง

นางศรีราม โฉมระ

๒.๒ การเสริมสร้างมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

นางไพโรพัตร์ สารวงศ์

๒.๓ ทะเบียนประวัติ

นางสาวฟารีดา มุสอแยนา

๓. งานเสริมสร้างประสิทธิภาพในการทำงาน

๓.๑ การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น/การลาศึกษาต่อ

นางเยาวลักษณ์ บุญก่อเกื้อ

๓.๒ การย้ายของผู้อำนวยการ/ข้าราชการครู

นางศรีราม โฉมระ

๓.๓ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู/ลูกจ้างประจำ

นางศรีราม โฉมระ

๓.๔ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

นางไพโรพัตร์ สารวงศ์

๓.๕ การลาทุกประเภท

นางสาวฟารีดา มุสอแยนา

๓.๖ การขอมีบัตร/การปรับวุฒิ/ข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

นางสาวฟารีดา มุสอแยนา

๓.๗ การประเมินครูผู้ช่วย

นางเยาวลักษณ์ บุญก่อเกื้อ

๓.๘ การขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์

นางเยาวลักษณ์ บุญก่อเกื้อ

๓.๙	งานขออนุญาตไปต่างประเทศ	นางเยาวลักษณ์ บุญก่อเกื้อ
๔.	งานวินัยและลาออกจากราชการ	นางศรীরาม โฉมระ
๕.	งานพัฒนาบุคลากร	
๕.๑	งานพัฒนาบุคลากร	นางสาวพาริดา มุสอแยณา
๕.๒	งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ	นางสาวพาริดา มุสอแยณา
๕.๓	งานส่งเสริมวิทยฐานะ	นางศรীরาม โฉมระ
๕.๔	งานขอใบประกอบวิชาชีพ	นางเยาวลักษณ์ บุญก่อเกื้อ
๕.๕	งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรมครู	นางไพโรพัตร์ สารวงศ์
๕.๖	งานศึกษาดูงาน	นางสาวพาริดา มุสอแยณา
๖.	สวัสดิการและขวัญกำลังใจ	นางไพโรพัตร์ สารวงศ์
๗.	งานลงเวลา	นางสาวพิมพ์ดาว ไผ่สุวรรณ
๘.	งานคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน	นางสาวพาริดา มุสอแยณา
๙.	งานสารบรรณและพัสดุกลุ่มงาน	นางศรীরาม โฉมระ
๑๐.	งานค่าการศึกษามูลค่าและค่ารักษาพยาบาล	นางเยาวลักษณ์ บุญก่อเกื้อ
๑๑.	งาน PA	นางสาวพิมพ์ดาว ไผ่สุวรรณ
๑๒.	งานส่งเสริมการพัฒนาบุคลากรและการไปราชการ	นางสาวพาริดา มุสอแยณา