



คู่มือการปฏิบัติงาน
นางสาวสิริธร แสงสว่าง
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
ประถมศึกษากรุงเทพมหานคร โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้การปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคล
สามารถดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพ และเพื่ออำนวยความสะดวกแก่ผู้ปฏิบัติงาน
และผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่าย ได้ใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน ศึกษา ค้นคว้า และอ้างอิงนำไปใช้ใน
การปฏิบัติงานได้อย่างมีคุณภาพตามมาตรฐานถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ คำสั่ง
และข้อบังคับ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากรุงเทพมหานคร หวังเป็นอย่างยิ่งว่า
คู่มือการปฏิบัติงาน การบริหารงานบุคคลของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
กรุงเทพมหานคร นี้ จะเป็นประโยชน์แก่ ผู้เกี่ยวข้องทุกฝ่ายในการบริหารงานบุคคลให้เป็นไปอย่าง
มีประสิทธิภาพและถูกต้องตามหลักธรรมาภิบาลต่อไป

นางสาวสิริธร แสงสว่าง
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สารบัญ

| | |
|--|----|
| คำนำ | ก |
| สารบัญ | ๗ |
| ส่วนที่ 1 บทนำ | 1 |
| แนวคิดและวัตถุประสงค์ | 3 |
| ขอบข่าย / ภารกิจ | 3 |
| ส่วนที่ 2 คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน | 8 |
| งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม | 9 |
| ขอบข่ายและภารกิจ | 15 |
| งานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ | 16 |
| งานเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ | 20 |
| งานขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างกรณีเงินเดือน/ค่าจ้างถึงขั้นสูงสุด | 24 |
| งานดำเนินการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว | 28 |
| ส่วนที่ 3 ตัวอย่างแบบฟอร์ม ระเบียบ กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง | 32 |

ส่วนที่ 1

บทนำ

บทนำ

ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่องการแบ่งส่วนราชการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ 13 กันยายน 2553 ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 127 ตอนพิเศษ 109 ง วันที่ 14 กันยายน 2553 ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ไว้ดังต่อไปนี้

- (ก) วางแผนอัตรากำลัง กำหนดตำแหน่งและวิทยฐานะ
- (ข) สรรหา บรรจุ แต่งตั้ง ย้าย โอน และการออกจากราชการของข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา

- (ค) ดำเนินงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
- (ง) พัฒนาบุคลากร ส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ และพัฒนามาตรฐานวิชาชีพ และจรรยาบรรณ
- (จ) ดำเนินงานวินัย อุทธรณ์ ร้องทุกข์ และการดำเนินคดีของรัฐ
- (ฉ) ปฏิบัติงานเลขานุการคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของเขตพื้นที่การศึกษา
- (ช) จัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานเขต

(ซ) ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคลและจัดทำรายงานประจำปีเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในหน่วยงานการศึกษาเพื่อเสนอคณะกรรมการบริหารงานบุคคลเขตพื้นที่การศึกษา และคณะกรรมการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

- (ณ) ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือที่ได้รับ

มอบหมาย

ดังนั้น ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ดังกล่าวข้างต้นให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลได้นั้น บุคลากรผู้ปฏิบัติงานจึงจำเป็นต้องเข้าใจภารกิจและรายละเอียดในการปฏิบัติงาน มีเป้าหมาย มีขั้นตอนกระบวนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน จึงจะบรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล เพื่อใช้ในการพัฒนาศักยภาพบุคลากรให้ปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว โปร่งใสเป็นธรรม เกิดความพึงพอใจและประโยชน์สุขแก่ประชาชน โดยคู่มือการปฏิบัติงานฉบับนี้ประกอบด้วยกระบวนการงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขตของงาน คำจำกัดความ ขั้นตอนการปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิงประกอบการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นเอกสารที่มีประโยชน์อย่างยิ่งสำหรับบุคลากรที่ปฏิบัติงานในกลุ่มบริหารงานบุคคลและบุคลากรอื่น ๆ ตลอดจนสถานศึกษา เพื่อเป็นแนวทางในการบริหารงานและปฏิบัติงานให้บรรลุผลตามภารกิจ อำนาจหน้าที่ ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ

แนวคิด

การบริหารงานบุคคลในเขตพื้นที่การศึกษาเป็นมาตรการมุ่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเพื่อตอบสนองภารกิจของหน่วยงานโดยยึดหลักการกระจายอำนาจ ระบบคุณธรรมและหลักธรรมาภิบาล เพื่อให้การบริหารจัดการมีความคล่องตัว เกิดความอิสระในการปฏิบัติงานภายใต้กฎหมาย ระเบียบปฏิบัติ ผู้ปฏิบัติงานได้รับการพัฒนา มีความรู้ความสามารถ มีขวัญกำลังใจ นำไปสู่การบริการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามหลัก การบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ ซึ่งจะส่งผลต่อคุณภาพการศึกษาของผู้เรียนต่อไป

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหารงานบุคคล ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล สนองตอบความต้องการของหน่วยงานในเขตพื้นที่การศึกษา
๒. เพื่อส่งเสริมบุคลากรให้มีความรู้ความสามารถและมีจิตสำนึกในการปฏิบัติภารกิจ ที่รับผิดชอบ ให้เกิดผลสำเร็จตามหลักการบริหารแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์
๓. เพื่อส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานเต็มตามศักยภาพ 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 และลูกจ้างชั่วคราว
 - งานบริหารอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 - งานเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีใช้ลักษณะงานจ้างเหมาบริการ (ว่าง) เป็นตำแหน่งพนักงานราชการ
 - งานบริหารพนักงานราชการหรือลูกจ้างชั่วคราวตามกรอบที่ได้รับจัดสรร
 - งานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหรือเลื่อนวิทยฐานะ

๓. กลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการครู
 งานคัดเลือกข้าราชการบรรจุตำแหน่งศึกษานิเทศก์
 งานสรรหาลูกจ้างชั่วคราวตำแหน่งครูผู้สอน
 งานจ้างลูกจ้างชั่วคราวในสถานศึกษา
 งานสอบแข่งขันเพื่อบรรจุครู 38 ค (2)
 งานคัดเลือกครูเพื่อบรรจุในตำแหน่งรอง ผอ.
 งานคัดเลือกบรรจุนักเรียนทุน
 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 1 ระดับ และมีผู้ครองอยู่แล้ว
 งานคัดเลือกเพื่อเลื่อนตำแหน่งระดับควบ

๔. งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

งานถือจ่ายเงินเดือนประจำปี
 งานจัดทำบัญชีถือจ่ายอัตราค่าจ้าง
 งานจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินวิทยฐานะเพิ่มเติม
 งานจัดทำหนังสือรับรองการโอนอัตราเงินเดือน
 งานขอรับเงินรางวัลประจำปี
 งานดำเนินการขอถือจ่ายค่าตอบแทนรายเดือน
 งานเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
 งานขอเงินค่าตอบแทน
 งานดำเนินการเพิ่มค่าตอบแทนพนักงานราชการ
 งานขอปรับวุฒิการศึกษา
 งานทะเบียนประวัติ
 งานจัดทำแฟ้มประวัติ ก.พ.7
 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 การขอ

พระราชทานหีบศพ

งานเกษียณอายุราชการ

งานเกษียณอายุลูกจ้าง

๕. งานพัฒนาบุคลากร

งานฝึกอบรมการพัฒนาก่อนการแต่งตั้ง

การฝึกอบรมการพัฒนาตามความต้องการ

งานลาศึกษาต่อ ฝึกอบรม หรือปฏิบัติการวิจัยภายในประเทศ ต่างประเทศ

งานส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ประเมินคุณภาพการบริหารงานบุคคล ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

การจัดทำมาตรฐาน คุณภาพงาน กำหนดภาระงานขั้นต่ำและเกณฑ์การประเมินผลงานสำหรับข้าราชการ

การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปศึกษาอบรมดูงานและการไปราชการ

๖. งานวินัยและนิติการ

งานด้านกฎหมายและการดำเนินคดีของรัฐ

การดำเนินงานวินัยข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว

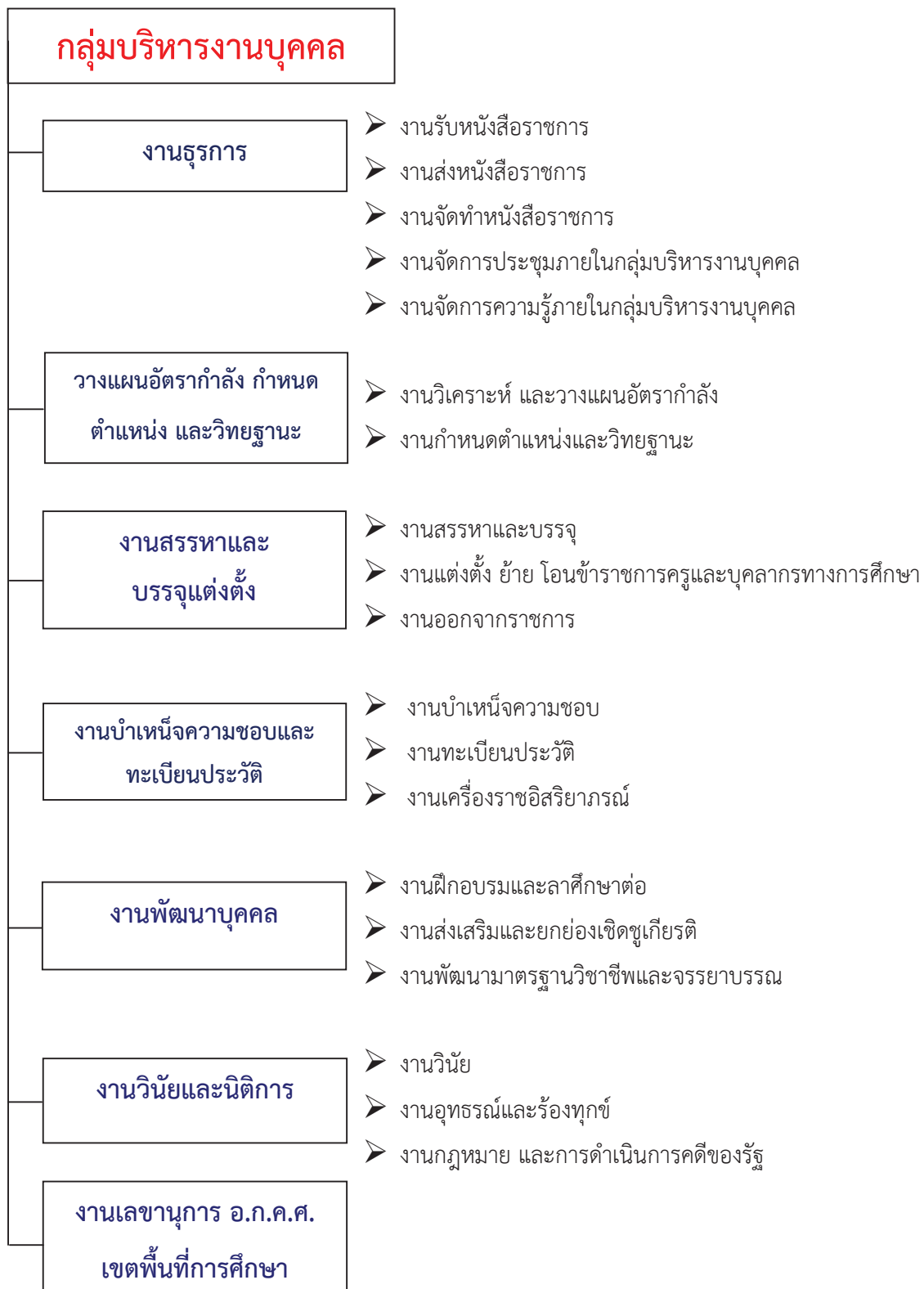
และพนักงานราชการ

การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

การคุ้มครองคุณธรรมและจริยธรรม

การพัฒนามาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

๗. กลุ่มงานเลขานุการ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา



ส่วนที่ 2

คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

1. ชื่อกระบวนงาน

งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มที่ถูกต้อง สอดคล้องต่อความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

3. ขอบเขตของงาน

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกระบวนการในการบริหารบุคคลที่จะเข้ามาดำรงตำแหน่งครู ซึ่งต้องดำเนินการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 มาตรา 56 บัญญัติให้ผู้ใดที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ผู้ใดได้รับการบรรจุและแต่งตั้งในตำแหน่งครู ให้ผู้นั้นเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ในตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นเวลา 2 ปี ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เพื่อเพิ่มพูนความรู้ทักษะและบุคลิกลักษณะในการปฏิบัติวิชาชีพทั้งในการปฏิบัติงานและการปฏิบัติหน้าที่ที่เหมาะสมกับวิชาชีพครูตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ใช้กับผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย เพื่อแต่งตั้งเป็นตำแหน่งครู ส่วนการทดลองปฏิบัติหน้าที่ทางราชการ ใช้กับตำแหน่งอื่นที่บรรจุเข้ามา เช่น ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค (2)

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ.0206.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548) ดังนี้

5.1 ระดับสถานศึกษา

1) ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน 3 คน ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสถานศึกษา เป็นประธานกรรมการ ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษาจำนวนหนึ่งคนเป็นกรรมการ และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งให้ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุมดูแลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นกรรมการ และเลขานุการ

2) ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ให้คำปรึกษาแนะนำรวมทั้งประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม โดยยึดหลักเกณฑ์การมีส่วนร่วม

3) ให้คณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มทุก 3 เดือน ในระยะเวลา 2 ปี รวม 8 ครั้ง

4) ผู้อำนวยการสถานศึกษาได้รับรายงานผลการประเมินแต่ละครั้งให้ดำเนินการดังนี้

4.1) ผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและผู้อำนวยการสถานศึกษา เห็นว่าควรทบทวนก็อาจให้คณะกรรมการไปพิจารณาทบทวนอีกครั้งหนึ่งและหากผลการประเมินยังต่ำกว่า เกณฑ์ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาสั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงานแล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบโดยเร็ว

4.2) กรณีผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนดและผู้อำนวยการสถานศึกษา เห็นเช่นเดียวกับคณะกรรมการ ก็สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงาน แล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบโดยเร็ว

4.3) กรณีผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ให้มีการเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้มต่อไปและเมื่อผ่านการประเมินทุกครั้งจนครบ 2 ปีแล้ว และเห็นว่าควรให้ผู้นั้นรับ ราชการต่อไป ก็ให้รายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาอนุมัติ และแจ้งให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครูต่อไปพร้อมทั้งแจ้งให้ผู้นั้นรับทราบ

5.2 ระดับเขตพื้นที่การศึกษา

1) นำผลการประเมินของคณะกรรมการ เมื่อครบ 2 ปี ทั้ง 8 ครั้ง เสนอที่ประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาการอนุมัติ

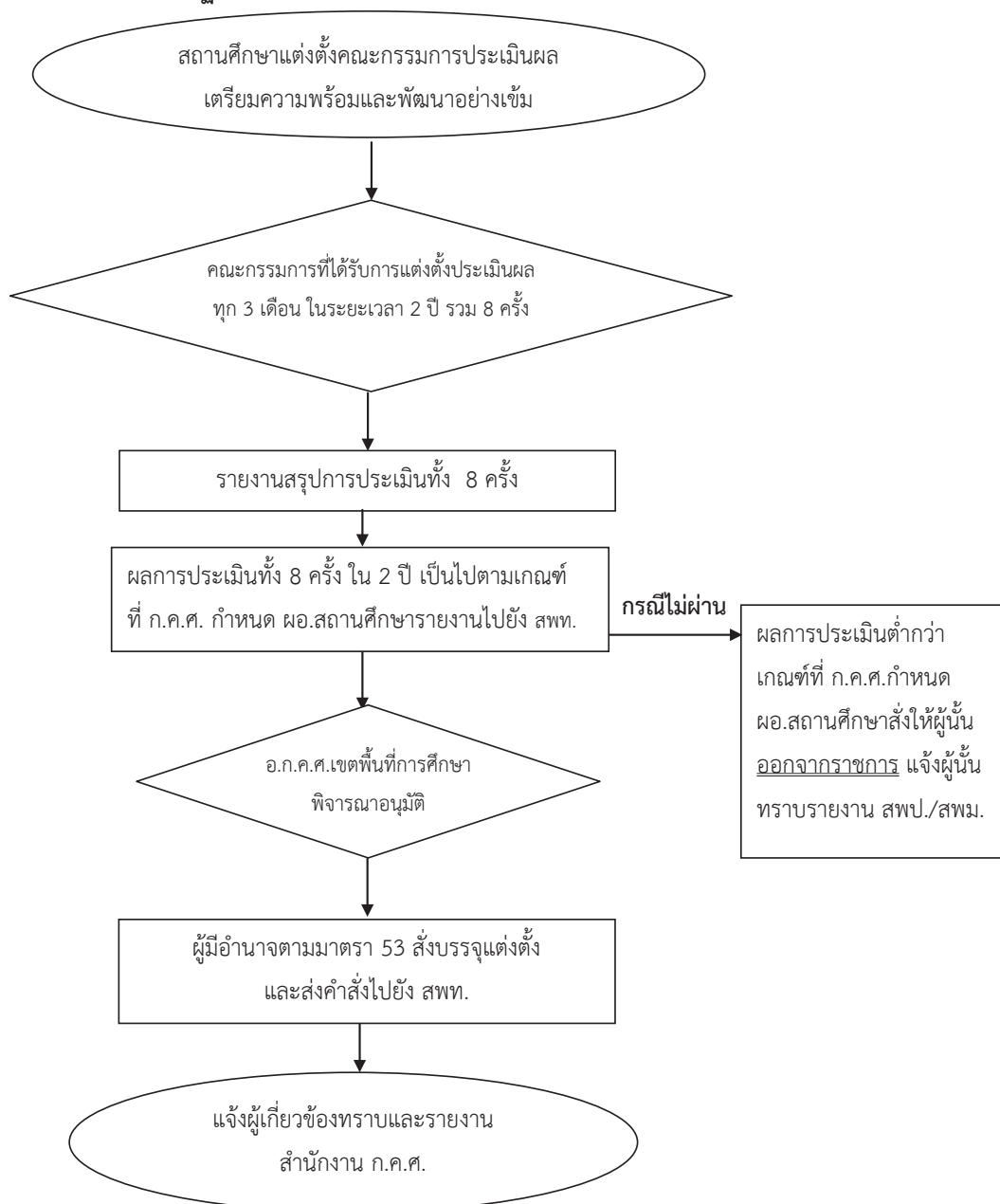
2) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา แจ้งผลการประชุม อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้โรงเรียนดำเนินการสั่งแต่งตั้งพร้อมทั้งส่งคำสั่งให้สำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา

3) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ตรวจสอบความถูกต้องของคำสั่งแล้วส่งคำสั่งให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง

4) สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่ศึกษามัธยมศึกษา ส่งคำสั่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ.

ส่วนกรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่บรรจุในตำแหน่งอื่น นอกจาก ตำแหน่งครูผู้ช่วย เช่น บุคลากรทางการศึกษาอื่นตาม มาตรา 38 ค (2) ยังคงให้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในตำแหน่งนั้นเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ซึ่งปัจจุบันไม่มีกฎ ก.ค.ศ. จึงใช้กฎ ก.พ. ฉบับที่ 21 (พ.ศ.2542) กำหนดเดิม

6. Flow chart การปฏิบัติงาน



7. แบบฟอร์มที่ใช้

- 7.1 คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพัฒนาอย่างเข้ม
- 7.2 คำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู
- 7.3 คำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการด้วยเหตุไม่ผ่านการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ/ไม่ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม (ตัวอย่างตามภาคผนวก)

8. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- 8.1 พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2551 มาตรา 53, 56
- 8.2 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
- 8.3 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 24 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2548 เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 8.4 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 1 ลงวันที่ 2 มกราคม 2551 เรื่อง การปรับอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- 8.5 หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/440 ลงวันที่ 21 เมษายน 2551 เรื่อง การแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู

ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติ

1. การนับเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม 2 ปี ให้นับวันเข้าปฏิบัติราชการวันแรกเป็นวันเริ่มต้นและนับระยะเวลาสิ้นสุดตามปีปฏิทิน
2. กรณีลาคลอดบุตร ลาป่วย ซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือลาเพื่อเข้าตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลเป็นระยะเวลาเกินกว่า 90 วัน ไม่ให้นับระยะเวลาที่เกิน 90 วันดังกล่าวรวมเป็นเวลาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
3. วันเดือนปีที่แต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู และวันที่ให้ได้รับเงินเดือนต้องเป็นวันเดียวกัน
4. การประเมินผลสรุปทุก 3 เดือน ตลอดระยะเวลา 2 ปี รวม 8 ครั้ง โดยใช้แบบประเมินเดียวกัน
5. เกณฑ์การประเมินครูผู้ช่วยต้องได้คะแนนการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ครั้งที่ 1 ถึงครั้งที่ 4 อย่างต่ำร้อยละ 50 สำหรับการประเมินครั้งที่ 5 ถึงครั้งที่ 8 ต้องเป็นการประเมินร้อยละ 60 จึงจะถือเป็นเกณฑ์การประเมินแต่ละครั้ง

9. สรุปมาตรฐานการระบวงงาน งานเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

| ชื่องาน งานเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม | | ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ. | | | รหัสเอกสาร |
|--|------------------------|--|---------------|------------------|--------------------|
| <p>ตัวชี้วัดที่ 1 ลำดับที่ 1</p> <p>เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการเตรียมความพร้อมและพัฒนายังเข้มและปฏิบัติตามหลักธรรมาภิบาล</p> | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการดำเนินงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ |
| 1. | | ขอสถานศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลเตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้ม | | | โรงเรียน |
| 2. | | คณะกรรมการประเมินการเตรียมความพร้อมทุก 3 เดือน ในระยะเวลา 2 ปี รวม 8 ครั้ง | | | โรงเรียน |
| 3. | | ขอสถานศึกษาปรับรายการผลการประเมินในแต่ละครั้งหากผลการประเมินต่ำกว่าเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด ให้คณะกรรมการพิจารณาทบทวนอีกครั้ง หากพบทวนแล้ว ยังต่ำกว่าเกณฑ์ ขอ.สถานศึกษาส่งผู้ยื่นออกกลางราชการ ภายใน 5 วันทำการ นับแต่วันที่ได้รับรายงาน | | | |
| 4. | | หากผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ ก.ค.ศ. กำหนด ให้เตรียมความพร้อมพัฒนาอย่างเข้มต่อไปจนครบ 2 ปี | | | โรงเรียน |
| 5. | | นำผลการประเมินรายงานที่ประชุม อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่ การศึกษาพิจารณาอนุมัติโรงเรียนดำเนินการแต่งตั้งพร้อมส่งคำสั่งไปยัง สพท.ตรวจสอบความถูกต้อง | | | สพท./สพม./โรงเรียน |
| 6. | | ส่งคำสั่งให้ สพฐ. และหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง | | | สพท./สพม./โรงเรียน |

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ ทิศทางหรือการเคลื่อนที่ของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปภายใน ๑ หน้า

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

ขอบข่ายและภารกิจ

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติจำแนกเป็น งานบำเหน็จความชอบ
งานทะเบียนประวัติ งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และงานบริการบุคลากร

งานบำเหน็จความชอบ มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างประจำ
กรณีปกติ การเลื่อนขั้นเงินเดือนค่าจ้างประจำกรณีพิเศษ การจัดทำบัญชีถือจ่ายเงินเดือนข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ เงินวิทยฐานะและเงินประจำตำแหน่ง และงานขอรับเงินรางวัลประจำปี

งานทะเบียนประวัติ มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับ การควบคุมการเกษียณอายุราชการ
การแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ การจัดทำข้อมูล
ทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ การขออนุญาตการลา และ
เบิกจ่ายเงินเดือนระหว่างลาในส่วนที่เกิน 60 วันทำการ การดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาที่ลาออกจากราชการ หรือถึงแก่กรรม การบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติ
ข้าราชการ การให้บริการคัดสำเนาทะเบียนประวัติและ ก.พ.7 การจัดส่งทะเบียนประวัติ และ ก.พ.7 ของ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ย้ายไปสังกัดเขตพื้นที่การศึกษาอื่น หรือส่วนราชการอื่นการ
เปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ และการรายงานข้อมูลบุคลากรทางการศึกษาถึงแก่กรรม

งานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติ
ครบถ้วน สมควรได้รับการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ดำเนินการในการเสนอขอพระราชทาน
เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดตาม
หลักเกณฑ์และวิธีการที่กฎหมายกำหนด จัดทำทะเบียนผู้ได้รับเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิ
มาลา เครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่สรรเสริญยิ่งดิเรกคุณาภรณ์ และผู้คืนส่งเครื่องราชอิสริยาภรณ์

งานบริการบุคลากร มีขอบข่ายและภารกิจเกี่ยวกับการขอยกเว้นการเกณฑ์ทหาร การขอมี
บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ การขอหนังสือรับรอง การขออนุญาตให้ข้าราชการเดินทางไปต่างประเทศ การ
ขออนุญาตลาอุปสมบท การลาไปประกอบพิธีฮัจจ์ และการขอพระราชทานเพลิงศพ



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานโอนเงินเดือนข้าราชการ

1.ชื่องาน งานโอนเงินเดือนข้าราชการ

2.วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการ โอนเงินเดือนข้าราชการ

3.ขอบเขตของงาน

การดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการ ตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐานกำหนด ตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

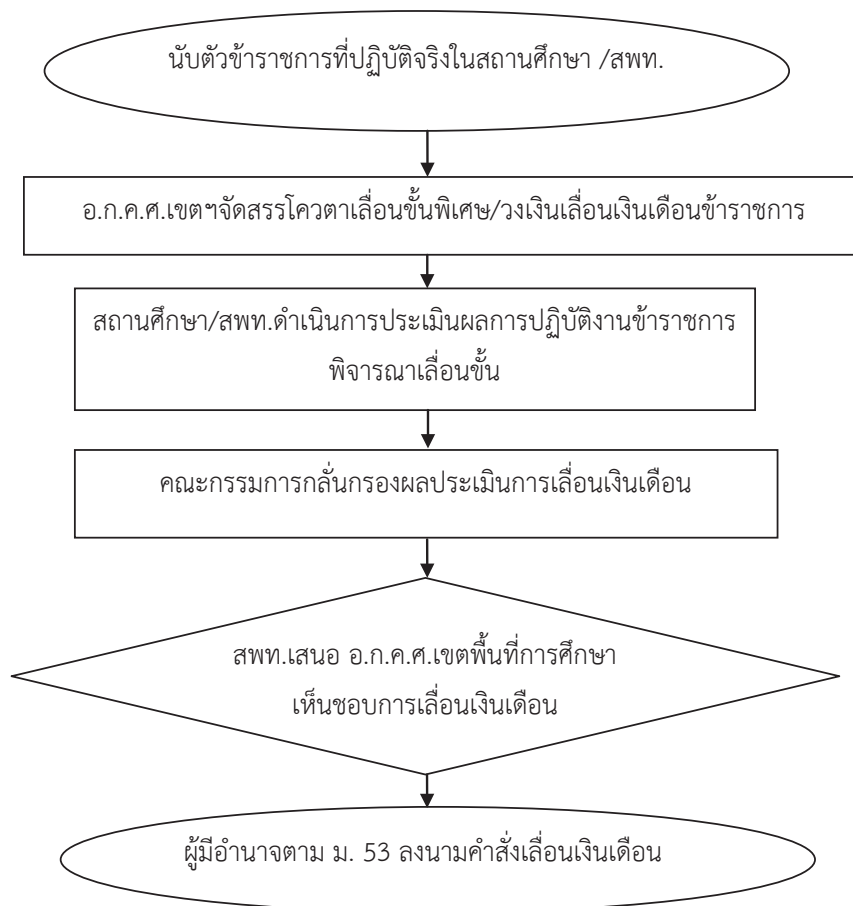
4.คำจำกัดความ

โอนเงินเดือน หมายถึงการโอนเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ.กำหนดตามผลการประเมินและ
การปฏิบัติราชการ

5.ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

- 5.1 สพท. กำหนดปฏิทินการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการ
- 5.2 สพท. ตรวจสอบตัวข้าราชการที่ปฏิบัติจริง ณ วันที่ 1 มี.ค.หรือ 1ก.ย.เพื่อดำเนินการโอนเงินเดือนครั้งที่ 1 (1เม.ย.)หรือครั้งที่ 2 (1 ต.ค.)แล้วแต่กรณี
- 5.3 สพท.เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาจัดสรรโควตาการเลื่อนขั้นพิเศษ/วงเงิน
ใช้โอนเงินเดือนแล้วแต่กรณี
- 5.4 ผู้บังคับบัญชา/คณะกรรมการ สถานศึกษา สพท.ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการ
- 5.5 คณะกรรมการ กลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- 5.6 สพท.เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบ
- 5.7 ผู้มีอำนาจตาม ม.53 มีคำสั่งโอนเงินเดือนตามทางการกำหนด อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่
การศึกษา

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7.แบบฟอร์มที่ใช้

- เป็นไปตามแบบที่ สพฐ.กำหนด

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และระเบียบปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

แนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานโอนเงินเดือนข้าราชการ

| ชื่องาน | งานโอนเงินเดือนข้าราชการ | ส่วนราชการ | กลุ่มบริหารงานบุคคล | สพท. สพฐ. | รหัสเอกสาร | | |
|--|--|---|---------------------|------------------|--------------|----------------|--|
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ เงินเดือนข้าราชการ ตามแนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด | | | | | | | |
| วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ เดือนเงินเดือนข้าราชการในสถานศึกษา/สพท./สพม. | | | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการทำงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ | |
| 1 | <pre> graph TD Start([]) --> Step1[] Step1 --> Step2[] Step2 --> Step3[] Step3 --> Step4[] Step4 --> Decision{ } Decision --> End([]) </pre> | นับตัวข้าราชการที่ปฏิบัติจริงในสถานศึกษา/สพท. | | | สพท. | | |
| 2 | | อ.ก.ค.ศ.เขตฯจัดสรรโควตาเดือนขั้นพิเศษ/วงเงินเดือนเงินเดือนข้าราชการ | | | | สพท. | |
| 3 | | สถานศึกษา/สพท.ดำเนินการประเมินงานการปฏิบัติราชการ | | | | ผู้บังคับบัญชา | |
| 4 | | คณะกรรมการกลั่นกรองผลประเมินการเดือนเงินเดือน | | | | คณะกรรมการ | |
| 5 | | สพท.เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเห็นชอบการเดือนเงินเดือน | | | | สพท. | |
| 6 | | ผู้มีอำนาจตาม ม. 53 หรือผู้ได้รับมอบอำนาจ มีคำสั่งเดือนเงินเดือน | | | | สพท. | |

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไป (หน้า)



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการ เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำในสถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

3. ขอบเขตของงาน

เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามแนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

4. คำจำกัดความ

ค่าจ้างเป็นไปตามอัตราค่าจ้าง ประเภท ตำแหน่ง ลูกจ้างที่ถือปฏิบัติสำหรับลูกจ้าง ส่วนราชการ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กำหนดปฏิทินการดำเนินการเลื่อนเงินค่าจ้างลูกจ้างประจำ

5.2 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา กำหนดปฏิทินการดำเนินการเลื่อนเงินค่าจ้างลูกจ้างประจำดำเนินการนับตัวลูกจ้างที่ปฏิบัติจริง ณ วันที่ 1 มี.ค. หรือ 1 ก.ย. เพื่อดำเนินการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำครั้งที่ 1 (1 เม.ย. หรือครั้งที่ 2 (1 ต.ค.) แล้วแต่กรณี

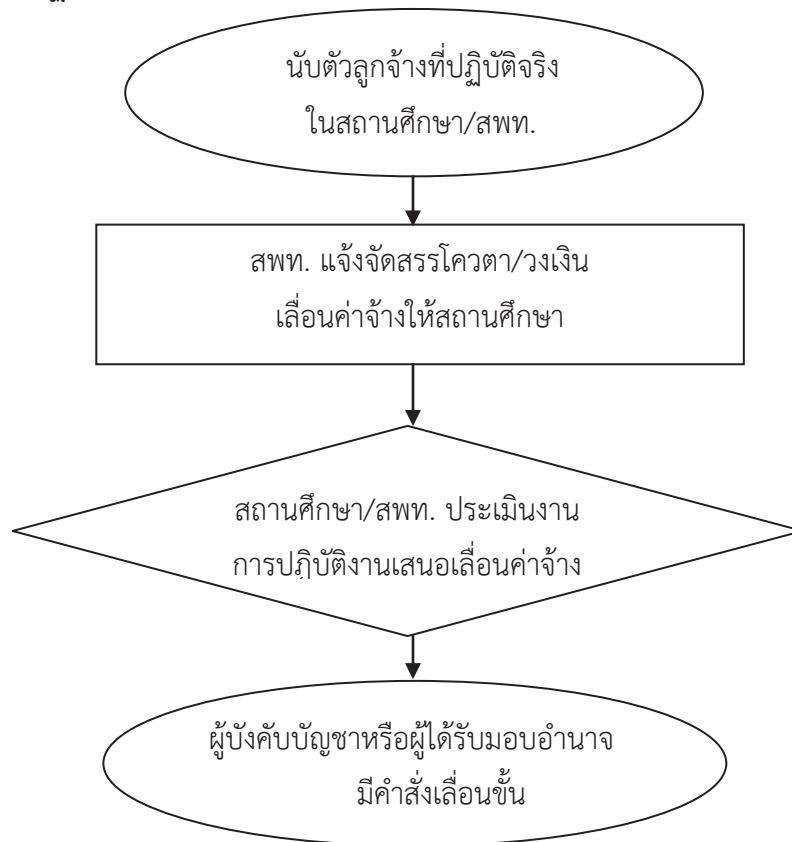
5.3 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา แจ้งการจัดสรรโควตาหรือวงเงินเลื่อนค่าจ้างในสถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

5.4 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา /สถานศึกษา ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ ตามแบบประเมินที่กำหนด

5.5 คณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนค่าจ้างพนักงาน ผลการประเมินและการเลื่อนค่าจ้าง

5.6 ผู้บังคับบัญชา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ มีคำสั่งเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7.แบบฟอร์มที่ใช้

- เป็นไปตามแบบที่ สพฐ.กำหนด

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

แนวปฏิบัติการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างที่ สพฐ.กำหนด

9. สรุปมาตรฐานกระบวนการ การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

| ชื่องาน | | ส่วนราชการ | กลุ่มบริหารงานบุคคล | สพท. สพฐ. สพอ. | รหัสเอกสาร | |
|---|--------------------|--|---------------------|------------------|-----------------|----------|
| <p>ผู้ซึ่งมีสิทธิ์สำคัญของการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ</p> <p>ผู้ซึ่งมีสิทธิ์สำคัญของการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามแผนปฏิบัติการด้านคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด</p> <p>วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำในสถานศึกษา/สพป./สพม.</p> | | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการทำงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | | <p>สพท. ดำเนินการนับตั้งลูกจ้างที่ปฏิบัติงานจริง ณ วันที่ 1 มี.ค. หรือ 1ก.ย.</p> | | | สพท. | |
| 2 | | <p>สพท. แจ้งการจัดสรรโดยทางหรือวงเงินเดือนค่าจ้าง</p> | | | สพท. | |
| 3 | | <p>ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ</p> | | | สถานศึกษา/ สพท. | |
| 4 | | <p>ผู้ได้รับมอบอำนาจ มีคำสั่งเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ</p> | | | สพท. | |





ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน
ชื่อเอกสาร : งานขอเงินค่าตอบแทนพิเศษ
ข้าราชการและลูกจ้างกรณีเงินเดือน
/ค่าจ้างถึงขั้นสูงสุด

1. ชื่อกระบวนการงาน

งานขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างกรณีเงินเดือน/ค่าจ้างถึงขั้นสูงสุด

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการ ขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างกรณีเงินเดือน/ค่าจ้างถึงขั้นสูงสุด

3. ขอบเขตของงาน

กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำ เงินเดือน/ค่าจ้างถึงขั้นสูงสุดมีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ ครั้งละไม่เกิน 6 เดือน (1ต.ค.-31มี.ค. และ 1เม.ย.-30ก.ย.)

4. คำจำกัดความ

ค่าตอบแทนพิเศษ เป็นเงินเพิ่มพิเศษกรณีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ เงินเดือน/ค่าจ้างค่าตอบแทนพิเศษ ตามอันดับ ค่าตอบแทนพิเศษ มิใช่เงินเดือน แต่จ่ายเพิ่มเป็นพิเศษ

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง กรณีเงินเดือนถึงขั้นสูงสุด มีสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ

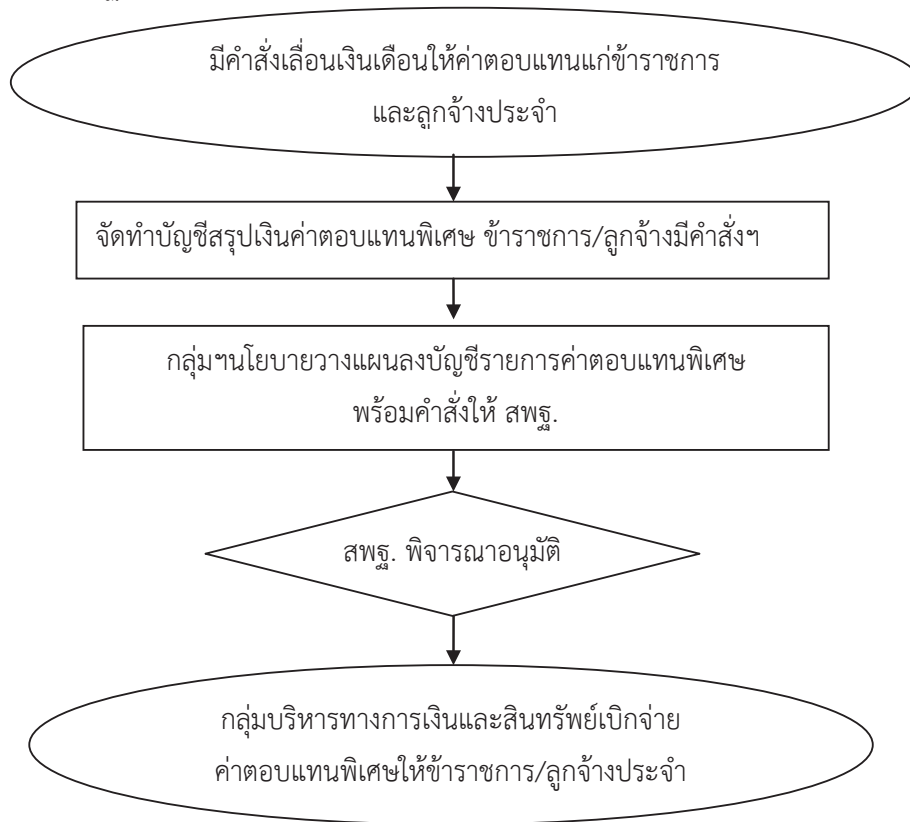
5.2 สรุปรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำที่จะได้รับครั้งที่ 1 (1 เม.ย. - 30ก.ย.) ครั้งที่ 2 (1 ต.ค. - 31 มี.ค.)

5.3 ให้กลุ่มนโยบายและแผนสำรวจละเอียดบัญชีสรุปการขอ เช่นค่าตอบแทนพิเศษ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ขออนุมัติงบประมาณจาก สพฐ.

5.4 สพฐ.พิจารณาคำขออนุมัติ

5.5 แจ้งผลการอนุมัติให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เบิกจ่าย ค่าตอบแทนพิเศษให้ ข้าราชการ/ลูกจ้าง

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7.แบบฟอร์มที่ใช้

- บัญชีสรุปค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
- คำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

- กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550
- ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

| 9.สรุปมาตรฐานกระบวนการงาน งานขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างกรณีเงินเดือน/ค่าจ้างขั้นสูงสุด | | ส่วนราชการ | กลุ่มบริหารงานบุคคล | สพท. สพฐ. | รหัสเอกสาร | | |
|---|--------------------|---|---------------------|------------------|--------------|----------------|--|
| ชื่องาน งานขอเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างกรณีเงินเดือน/ค่าจ้างขั้นสูงสุด | | | | | | | |
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ กรณีข้าราชการและลูกจ้างประจำ เงินเดือน/ค่าจ้างขั้นสูงสุดสิทธิได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษ ครั้งละไม่เกิน 6 เดือน (1 เม.ย.-30ก.ย.และ1ต.ค.-31มี.ค.) | | | | | | | |
| วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการทำงาน ของเงินค่าตอบแทนพิเศษข้าราชการและลูกจ้างกรณีเงินเดือน/ค่าจ้างขั้นสูงสุด | | | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการทำงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ | |
| 1 | | มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ค่าตอบแทนแก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำ | | | สพท. | | |
| 2 | | สพท. จัดทำบัญชีสรุบบัญชีรายการค่าตอบแทนพิเศษ ข้าราชการ/ลูกจ้าง พร้อมคำสั่งฯ | | | สพท. | | |
| 3 | | กลุ่มฯ เสนอรายงานแผนลงบัญชีรายการค่าตอบแทนพิเศษพร้อมคำสั่งให้ สพฐ. | | | | สพท. | |
| 4 | | สพฐ. พิจารณามุมติ | | | | ผู้บังคับบัญชา | |
| 5 | | กลุ่มบริหารทางการเงินและสินทรัพย์เบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษ | | | | คณะกรรมการ | |

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการงาน กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ การตัดสินใจ ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้าถัดไปภายใน ๑ หน้า



ประเภทเอกสาร : คู่มือขั้นตอนการดำเนินงาน

ชื่อเอกสาร : งานดำเนินการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำ
ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

1. ชื่องาน

งานดำเนินการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

2. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการ ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

3. ขอบเขตของงาน

ข้าราชการและลูกจ้างประจำซึ่งได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึงเดือนละหนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละหนึ่งพันห้าร้อยบาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละหนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาท

กรณีจำนวนเงินที่ได้รับตามวรรคหนึ่งรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละแปดพันสองร้อยบาท ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำนั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือนหรือค่าจ้างอีกจนถึงเดือนละแปดพันสองร้อยบาท

4. คำจำกัดความ

-

5. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

5.1 ดำเนินการสรรหา และดำเนินการมีคำสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ หรือดำเนินการเลื่อนเงินเดือน หรือเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำแต่ละครั้ง

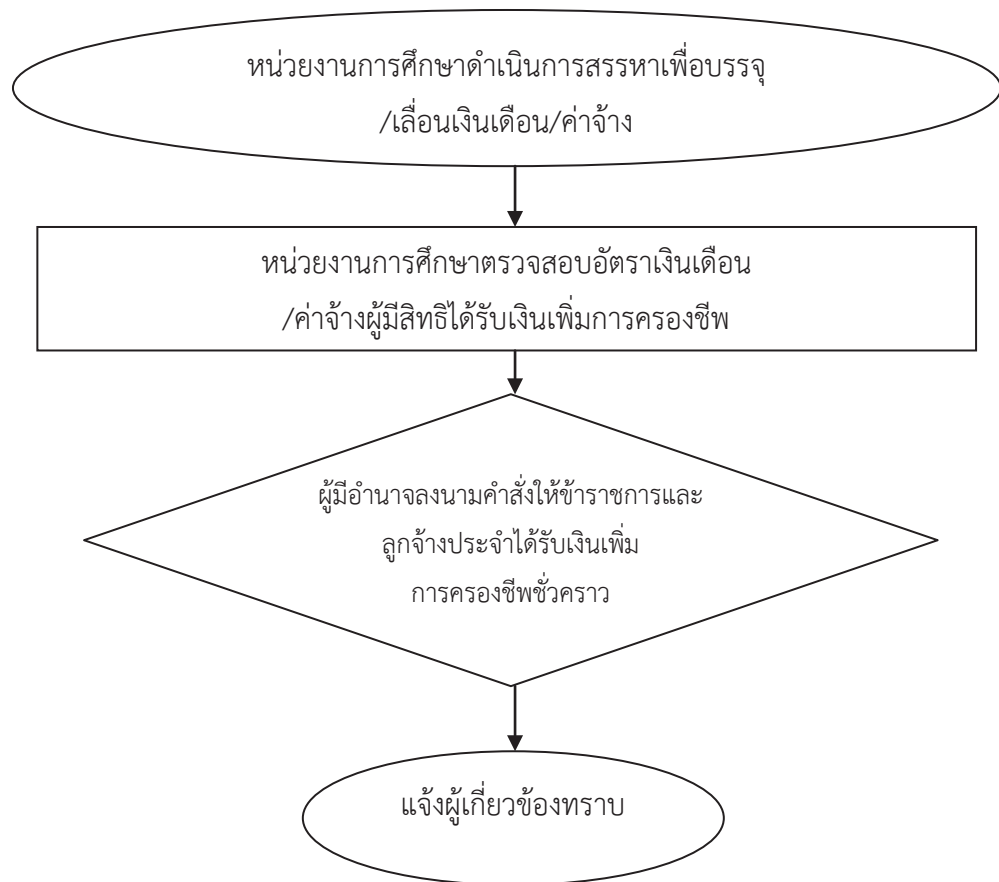
5.2 ให้หน่วยงาน/สถานศึกษาตรวจสอบข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการได้รับเงินเดือนหรืออัตราค่าจ้างตามตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้ว เงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึงเดือนละหนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละหนึ่งพันห้าร้อยบาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละหนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาท

กรณีจำนวนเงินที่ได้รับตามวรรคหนึ่งรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละแปดพันสองร้อยบาท ให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำนั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือนหรือค่าจ้าง อีกจนถึงเดือนละแปดพันสองร้อยบาท

5.3 สพท./สถานศึกษา มีคำสั่งให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

5.4 แจกผู้เกี่ยวข้องทราบ

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



7.แบบฟอร์มที่ใช้

-

8.เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๑

9.สรุปมาตรฐานกระบวนการ งานดำเนินการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว

| ชื่องาน | งานดำเนินการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว | ส่วนราชการ | กลุ่มบริหารงานบุคคล สพท. สพฐ. | รหัสเอกสาร | | |
|-------------------------------|---|---|-------------------------------|------------------|----------------|----------|
| ตัวชี้วัดที่สำคัญของกระบวนการ | <p>ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการได้รับเงินเดือนหรืออัตราค่าจ้างตามตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้ว เงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึงเดือนละหนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละหนึ่งพันห้าร้อยบาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละหนึ่งหมื่นหนึ่งพันเจ็ดร้อยบาท</p> <p>กรณีจำนวนเงินที่ได้รับตามวรรคหนึ่งรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละแปดพันสองร้อยบาทให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำนั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือนหรือค่าจ้างอีกจนถึงเดือนละแปดพันสองร้อยบาท</p> | | | | | |
| วัตถุประสงค์ | งานดำเนินการให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว | | | | | |
| ลำดับที่ | ผังขั้นตอนการทำงาน | รายละเอียดงาน | เวลาดำเนินการ | มาตรฐานคุณภาพงาน | ผู้รับผิดชอบ | หมายเหตุ |
| 1 | | หน่วยงานการศึกษาดำเนินการสรรหาเพื่อบรรจุ/เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง | | | สถานศึกษา | |
| 2 | | หน่วยงานการศึกษาตรวจสอบอัตราเงินเดือน/ค่าจ้างผู้มีสิทธิได้รับเงินเพิ่มการครองชีพ | | | สถานศึกษา | |
| 3 | | ผู้มีอำนาจลงนามคำสั่งให้ข้าราชการและลูกจ้างประจำได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว | | | คณะกรรมการ | |
| 4 | | แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ | | | ผู้บังคับบัญชา | |

คำอธิบายสัญลักษณ์ผังขั้นตอน



จุดเริ่มต้นหรือสิ้นสุดกระบวนการ



กิจกรรมงานหรือการปฏิบัติ



การตัดสินใจ



ทิศทางหรือการเคลื่อนไหวของงาน



จุดเชื่อมต่อระหว่างหน้า(ถ้าไม่จบภายใน ๑หน้า)

ส่วนที่ 3

ตัวอย่างแบบฟอร์ม ระเบียบ
กฎหมาย แนวปฏิบัติ อ้างอิง



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม

ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 เพื่อให้
การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
พ.ศ.2547 ของ นาย, นาง, นางสาว.....ตำแหน่งครูผู้ช่วย
ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู บรรลุตามความมุ่งหมายในการเพิ่มพูนความรู้ ทักษะ และบุคลิกลักษณะ
การปฏิบัติวิชาชีพทั้งการปฏิบัติงานและการปฏิบัติตนที่เหมาะสมกับวิชาชีพครู จึงแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียม
ความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ประกอบด้วยบุคคลดังนี้

- | | |
|---|---------------------|
| 1. (ผู้อำนวยการโรงเรียน) | ประธานกรรมการ |
| 2. (ผู้ทรงคุณวุฒิในคณะกรรมการสถานศึกษา) | กรรมการ |
| 3. (ครูที่ทำหน้าที่เป็นผู้ควบคุม) | กรรมการและเลขานุการ |

ทั้งนี้ ให้ผู้ที่ได้รับแต่งตั้งดำเนินการให้คำปรึกษาแนะนำรวมทั้งประเมินผลการเตรียมความพร้อมและ
พัฒนาอย่างเข้มโดยยึดหลักการมีส่วนร่วมและประเมินเพื่อมาปรับปรุงและพัฒนาให้บรรลุตามความมุ่งหมาย

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อผู้สั่ง).....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



คำสั่งโรงเรียน.....

ที่...../.....

เรื่อง แต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา 53 และมาตรา 56 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.2/ว 20 ลงวันที่ 10 พฤศจิกายน 2548 ที่ ศธ 0206.2/ว 24 ลงวันที่ 14 ธันวาคม 2548 ที่ ศธ 0206.2/ว 1 ลงวันที่ 2 มกราคม 2551 และที่ ศธ 0206.2/440 ลงวันที่ 21 เมษายน 2551 โดยอนุมัติ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา.....ในการประชุมครั้งที่...../.....เมื่อวันที่.....ให้แต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในตำแหน่งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู จำนวน.....ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

สั่ง ณ วันที่.....พ.ศ.....

(ลงชื่อผู้สั่ง).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

บัญชีรายละเอียดแต่งตั้งครูผู้ช่วยให้ดำรงตำแหน่งครู

แนบท้ายคำสั่ง.....ที่...../.....ลงวันที่.....

| ชื่อ - ชื่อสกุล เลขประจำตัว ประชาชน | วุฒิ/ วิชาเอก | บรรจุ เมื่อ วันที่ | ตำแหน่ง/สังกัดเดิม | | | ตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง | | | | หมายเหตุ | |
|---|------------------|--------------------------|--------------------|-----------|------|--------------------------|-------------------|--------------|--------|----------|--|
| | | | ตำแหน่ง/ เลขที่ | เงินเดือน | | ตำแหน่งเลขที่ | ตั้งแต่ วันที่ | รับเงินเดือน | | | |
| ที่ | | | | อันดับ | ขั้น | | | | อันดับ | ขั้น | |
| | | | | | | | | | | | |

