

## กลุ่มบริหารงานบุคคล



ชื่อ นางสาวศิริขวัญ ใจคำ

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

โทรศัพท์ ๐๖๓-๔๑๕๖๙๓๒

E-mail: sirikwan๐๐๙@gmail.com

สำนักงานเขตการศึกษาประถมศึกษาพะเยา เขต ๒

### กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

- ❖ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ❖ การเลื่อนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
- ❖ การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในสังกัด
- ❖ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ
- ❖ การแก้ไขเงินเดือนข้าราชการครู กรณีได้รับการแต่งตั้งครูผู้ช่วยเป็นครู
- ❖ การแก้ไขเงินเดือนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ค.(๒) กรณีได้รับการแต่งตั้ง/เลื่อนระดับสูงขึ้น และกรณีอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ❖ การขอรับเงินค่าครองชีพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ
- ❖ งานเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา
- ❖ งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน และการขอพระราชทานหีบศพ

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่องที่ ๑ การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการโอนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	สพท.กำหนดปฏิทินการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	จัดทำปฏิทินการดำเนินงานให้สอดคล้องกับ สพฐ.กำหนด
๒	สพท. สํารวจมีตัวข้าราชการที่ปฏิบัติงานจริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน แล้วแต่กรณี	สถานศึกษาทุกแห่งรายงานข้อมูลมีตัวข้าราชการที่ปฏิบัติงานจริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน แล้วแต่กรณีและกรอกข้อมูลไฟล์ของ สพท. พร้อมจัดทำบัญชีสรุปส่งให้ สพท. ตามระยะเวลาที่กำหนด
๓	สพท.แจ้งประกาศวงเงินร้อยละในภาพรวมระดับเขตพื้นที่การศึกษา และหลักเกณฑ์ในการจัดสรรวงเงินโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และประกาศระดับการประเมินผลการปฏิบัติงานและอัตราร้อยละการโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชา/คณะกรรมการพิจารณาโอนเงินเดือน ระดับสถานศึกษาทราบ	สพท.สำรวจรางวัลต่างๆในห้วงเวลารอบการประเมิน เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการบริหารวงเงินการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา
๔	ผู้บังคับบัญชา/คณะกรรมการพิจารณาโอนเงินเดือน ระดับสถานศึกษา ดำเนินการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด และจัดทำบัญชีแสดงผล การพิจารณาเสนอขอโอนเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาส่งให้ สพท.	สถานศึกษา ดำเนินการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด และจัดทำบัญชีแสดงผล การพิจารณาเสนอขอโอนเงินเดือน ภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรร ระดับการประเมินและอัตราร้อยละเป็นไปตามประกาศของ สพท.

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๕	คณะกรรมการกลั่นกรองและพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ระดับเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด	การแต่งตั้งคณะกรรมการ เป็นไปตาม ประกาศ สพฐ.เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณา เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา สังกัด สพฐ พ.ศ.๒๕๖๒ ข้อ ๑๑.๒
๗	สพท.นำผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสังกัด เสนอขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา	ข้อมูลประกอบการพิจารณา เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำถูกต้องตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ สพฐ. กำหนด
๘	ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยความเห็นชอบ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งผลการพิจารณาของข้าราชการที่มาช่วยราชการไปยัง สพท.ต้นสังกัด	- การออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาเป็นไปด้วยความ ถูกต้อง ภายใน ๗ วัน หลังจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ ความเห็นชอบ
๙	จัดส่งคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อเบิกจ่าย และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	
๑๐	แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนแต่ละครั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล และประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ตามรอบการประเมิน	
๑๑	สรุปจัดทำเอกสารรายงาน สพฐ. ตามแบบ	

## แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

### เรื่องที่ ๑ การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตัวชี้วัดผลงาน : ระดับความสำเร็จของการดำเนินการประเมินผลเพื่อโอนเงินเดือน

เกณฑ์การให้คะแนน

๑ คะแนน	ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลเพื่อโอนเงินเดือน
๒ คะแนน	คำนวณวงเงินที่จะใช้โอนเงินเดือนเสนอคณะกรรมการกั่นกรองผลการประเมินการโอนเงินเดือนภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน เม.ย. และ เดือน ต.ค.
๓ คะแนน	ตรวจสอบความถูกต้องของผลการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการในสังกัด เพื่อนำเสนอขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
๔ คะแนน	ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงนามคำสั่งโอนเงินเดือนและประกาศ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายในเดือน พ.ค. (รอบการประเมินที่ ๑) และเดือน พ.ย.
๕ คะแนน	ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงนามคำสั่งโอนเงินเดือนและประกาศ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายในเดือนเม.ย. (รอบการประเมินที่ ๑) และเดือน ต.ค. (รอบการประเมินที่ ๒)

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่องที่ ๒ การโอนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการโอนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน												
๑	ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการพิจารณา โอนเงินเดือน ที่เกี่ยวข้อง													
๒	สพท.กำหนดปฏิทินการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา	จัดทำปฏิทินการดำเนินงานฯ ให้สอดคล้องกับ สพท.กำหนด												
๓	สพท.สำรวจมีตัวข้าราชการที่ปฏิบัติงานจริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน แล้วแต่กรณี	สถานศึกษาทุกแห่งรายงานข้อมูลมีตัวข้าราชการ ที่ปฏิบัติงานจริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายนแล้วแต่กรณีและกรอกข้อมูลไฟล์ของ สพท. พร้อมจัดทำบัญชีสรุปส่งให้ สพท. ตาม ระยะเวลาที่กำหนด												
๔	แจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินที่เกี่ยวข้องกับบุคลากร ทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)													
๕	ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการใน รอบครั้งปีที่ผ่านมาเสนอคณะกรรมการจัดทำข้อมูลการ พิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษา อื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)	คะแนนระดับผลการประเมิน กำหนดเป็น ๕ ระดับ (ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง) <table border="1"> <thead> <tr> <th>ระดับการประเมิน</th> <th>คะแนนการประเมิน</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ดีเด่น</td> <td>๙๐% ขึ้นไป</td> </tr> <tr> <td>ดีมาก</td> <td>๘๐-๘๙%</td> </tr> <tr> <td>ดี</td> <td>๗๐-๗๙%</td> </tr> <tr> <td>พอใช้</td> <td>๖๐-๖๙%</td> </tr> <tr> <td>ปรับปรุง</td> <td>ต่ำกว่า ๖๐%</td> </tr> </tbody> </table>	ระดับการประเมิน	คะแนนการประเมิน	ดีเด่น	๙๐% ขึ้นไป	ดีมาก	๘๐-๘๙%	ดี	๗๐-๗๙%	พอใช้	๖๐-๖๙%	ปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐%
ระดับการประเมิน	คะแนนการประเมิน													
ดีเด่น	๙๐% ขึ้นไป													
ดีมาก	๘๐-๘๙%													
ดี	๗๐-๗๙%													
พอใช้	๖๐-๖๙%													
ปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐%													
๖	เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองและพิจารณาโอนเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากร ทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๖) ระดับเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ													

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๗	สพท.นำผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสังกัดเสนอขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา	ข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ สพฐ.กำหนด
๘	ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยความเห็นชอบ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา และแจ้งผลการพิจารณาของข้าราชการที่มาช่วยราชการไปยัง สพท.ต้นสังกัด	- การออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปด้วยความถูกต้องภายใน ๗ วัน หลังจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบ
๙	จัดส่งคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อเบิกจ่าย และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	
๑๐	แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนแต่ละครั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล และประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ตามรอบการประเมิน	
๑๑	สรุปจัดทำเอกสารรายงาน สพฐ. ตามแบบ	

## แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

### เรื่องที่ ๒ การโอนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

ตัวชี้วัดผลงาน : ระดับความสำเร็จของการดำเนินการประเมินผลเพื่อโอนเงินเดือน

เกณฑ์การให้คะแนน

๑ คะแนน	ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลเพื่อโอนเงินเดือน
๒ คะแนน	คำนวณวงเงินที่จะใช้โอนเงินเดือนเสนอคณะกรรมการกั่นกรองผลการประเมินการโอนเงินเดือนภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือน เม.ย. และ เดือน ต.ค.
๓ คะแนน	ตรวจสอบความถูกต้องของผลการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการในสังกัด เพื่อนำเสนอขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
๔ คะแนน	ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงนามคำสั่งโอนเงินเดือนและประกาศ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายในเดือน พ.ค. (รอบการประเมินที่ ๑) และเดือน พ.ย.
๕ คะแนน	ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุลงนามคำสั่งโอนเงินเดือนและประกาศ อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ภายในเดือนเม.ย. (รอบการประเมินที่ ๑) และเดือน ต.ค. (รอบการประเมินที่ ๒)

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่องที่ ๓ การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในสังกัด

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในสังกัด

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	จัดทำปฏิทินการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำให้ สอดคล้องกับ สพฐ. กำหนด	ภายใน ๑ วัน
๒	แจ้งโรงเรียนให้ดำเนินการตามแนวปฏิบัติฯ และ ปฏิทินที่กำหนด	ภายใน ๑ วัน
๓	แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของ ลูกจ้างประจำในสังกัด	ภายใน ๕ วัน
๔	จัดเตรียมข้อมูลเอกสารประกอบการดำเนินการพิจารณาฯ เพื่อ มอบให้คณะกรรมการฯ ในวัน ประชุม	หลังจากได้รับรายละเอียดต่าง ๆ จาก โรงเรียน ก่อนการประชุมคณะกรรมการฯ ภายใน ๓ วัน
๕	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ	ภายใน ๓ วัน
๖	ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ	
๗	เมื่อประชุมเสร็จเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล และรายละเอียดต่าง ๆ อีกครั้งก่อน ออกคำสั่ง	หลังจากประชุมเรียบร้อยแล้ว
๘	จัดทำคำสั่งของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา พะเยา เขต ๒	ภายใน ๒ วัน
๙	แจ้งโรงเรียนให้ดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างของ โรงเรียน ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๕ ชุด เพื่อมอบ กลุ่มบริหารงาน การเงินและสินทรัพย์ ดำเนินการต่อไป และงาน ที่เกี่ยวข้อง	ภายใน ๑๐ วัน หลังจากตรวจสอบความ ถูกต้องเรียบร้อยแล้ว



แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

เรื่องที่ ๓ การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในสังกัด

ตัวชี้วัดผลงาน ลูกจ้างประจำในสังกัดได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนทุกคน

รายการประเมิน	ระดับค่าคะแนน					
	จำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงอย่างยิ่ง (ไม่สามารถประเมินได้)	ปรับปรุง (ทำได้ไม่ถึง ๑ ใน ๔)	พอใช้ (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง แต่มากกว่า ๑ ใน ๔)	ดี (ทำได้มากกว่าครึ่ง)	ดีมาก (ทำได้มากกว่า ๓ ใน ๔ แต่ยังไม่ครบ)	ดีเยี่ยม (ทำได้ทั้งหมด)
กำหนดและจัดทำปฏิทินการดำเนินงาน พิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในสังกัด						
แจ้งโรงเรียนให้ดำเนินการตามปฏิทินการเลื่อน ขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในสังกัด						
ตรวจสอบและจัดทำข้อมูลประกอบการ พิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ						
แต่งตั้งคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่ การศึกษา พิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างฯ						
จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อน ขึ้น ค่าจ้างลูกจ้างประจำในสังกัด						
จัดทำรายงานการประชุม เสนอ ผู้บังคับบัญชา ทราบ และออกคำสั่งเลื่อน ขึ้นค่าจ้างลูกจ้าง ประจำในสังกัด สพป. พะเยา เขต ๒						
แจ้งโรงเรียนดำเนินการออกคำสั่ง ลูกจ้างประจำ ในสังกัด						
แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป						

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

### เรื่องที่ ๔ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	แจ้งให้โรงเรียนที่ได้รับการจัดสรรพนักงานราชการ ส่งผลงานหรือรายงานผลการปฏิบัติงานและแบบ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ตามแบบที่ สพฐ. กำหนด	ดำเนินการทำหนังสือแจ้ง ภายใน ๗ วัน นับจากได้รับ หนังสือแจ้งจาก สพฐ.
๒	รวบรวมผลงานหรือรายงานผลการปฏิบัติงานและ แบบประเมิน เพื่อจัดทำข้อมูลเพื่อเตรียมเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา	แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับจากวันที่ได้รับ ข้อมูลจาก โรงเรียน
๓	สพป.พะเยา เขต ๒ จัดทำบัญชีจำนวนพนักงาน ราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ กันยายน ของทุก ปี (เอกสารหมายเลข ๑) ให้ สพฐ.	ทุกวันที่ ๕ กันยายน ของทุกปี
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้น ค่าตอบแทนประจำปี	แล้วเสร็จภายใน ๕ วัน นับจากรวบรวม ผลงานและแบบ ประเมินเสร็จสิ้น
๕	ประชุมคณะกรรมการฯ เพื่อพิจารณาผลการ ปฏิบัติงานฯ และพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน พิเศษประจำปีของพนักงาน ราชการ	ภายใน ๑ วัน
๖	จัดทำรายงานผลการประชุมฯ เสนอผลการ พิจารณาต่อผู้มี อำนาจ	ภายใน ๒ วัน หลังจากเสร็จสิ้นการประชุม
๗	จัดทำตัวอย่างคำสั่งเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปี ของพนักงาน ราชการ ส่งให้โรงเรียนดำเนินการออก คำสั่ง และรายงานให้ สพป.พะเยา เขต ๒ ทราบ ต่อไป	ภายใน ๗ วัน นับแต่วันทราบผลการ พิจารณา
๘	สพป.พะเยา เขต ๒ จัดทำบัญชีแสดงการเลื่อนขั้น ค่าตอบแทน ของพนักงานราชการ (เอกสาร หมายเลข ๒) ส่ง สพฐ. ทราบ	ดำเนินการให้แล้วเสร็จก่อนวันที่ ๘ ตุลาคม ของทุกปี ตามที่ สพฐ. กำหนด

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

เรื่องที่ ๔ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

ตัวชี้วัดผลงาน พนักงานราชการในสังกัดได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนทุกคน

รายการประเมิน	ระดับค่าคะแนน					
	จำเป็นต้องได้ รับการ ปรับปรุง อย่างยิ่ง ไม่สามารถ ประเมินได้)	ปรับปรุง (ทำได้ ไม่ถึง ๑ ใน ๔)	พอใช้ (ทำได้น้อย กว่าครึ่ง แต่มากกว่า ๑ ใน ๔)	ดี (ทำได้ มากกว่า ครึ่ง)	ดีมาก (ทำได้ มากกว่า ๓ ใน ๔ แต่ยังไม่ ครบ)	ดีเยี่ยม (ทำได้ ครบ ทั้งหมด)
แจ้งปฏิทินการปฏิบัติงานให้โรงเรียนที่ ได้รับการจัดสรรพนักงานราชการ ดำเนินการ						
จัดทำบัญชีจำนวนพนักงานราชการที่มีตัว อยู่จริง ณ วันที่ ๑ กันยายนของทุกปี (เอกสาร หมายเลข ๑) ให้สพฐ.						
รวบรวมผลงานหรือรายงานผลการ ปฏิบัติงาน และแบบประเมิน เพื่อจัดทำ ข้อมูลและ รายละเอียดประกอบการ						
แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อน ค่าตอบแทนฯ พิจารณาลั่นกรอง คุณสมบัติ และพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ฯ						
เสนอผลการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจ และจัดทำ คำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนฯ ให้ ผู้บังคับบัญชา ลงนาม และจัดส่งให้ สถานศึกษา และมอบกลุ่มบริหารงานและ สินทรัพย์ ดำเนินการต่อไป						
จัดทำบัญชีแสดงการเลื่อนขั้นค่าตอบแทน (เอกสารหมายเลข ๒) รายงาน สพฐ. ต่อไป						
แจ้งโรงเรียนดำเนินการออกคำสั่ง ลูกจ้างประจำ ในสังกัด						
แจ้งกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ ดำเนินการเบิกจ่ายต่อไป						

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่องที่ ๕ การแก้ไขเงินเดือนข้าราชการครู กรณีได้รับการแต่งตั้งครูผู้ช่วยเป็นครู

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแก้ไขเงินเดือนข้าราชการครู กรณีได้รับการแต่งตั้งครูผู้ช่วยเป็นครู

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	รับคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยเป็นครู	
๒	แจ้งผู้มีอำนาจส่งเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีวิทยฐานะ แก้ไขคำสั่งเงินเดือนส่งให้ สพท.	
๓	จัดส่งสำเนาคำสั่งแก้ไขคำสั่งเงินเดือน ให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อเบิกจ่าย และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	

## แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

เรื่องที่ ๕ การแก้ไขเงินเดือนข้าราชการครู กรณีได้รับการแต่งตั้งครูผู้ช่วยเป็นครู

ตัวชี้วัดผลงาน ระยะเวลาในการดำเนินการแก้ไขคำสั่งเงินเดือนข้าราชการครู กรณีได้รับการแต่งตั้งครูผู้ช่วยเป็นครู

รายละเอียดตัวชี้วัด : วัดขั้นตอนการทำงานเริ่มตั้งแต่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยเป็นครูจนถึงขั้นตอนส่งคำสั่งแก้ไขคำสั่งเงินเดือนข้าราชการครูเงินเดือน ให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องครบทุกกลุ่มงาน

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ภายใน ๓๕ วัน ทำการ	ภายใน ๓๐ วัน ทำการ	ภายใน ๒๕ วัน ทำการ	ภายใน ๒๐ วัน ทำการ	ภายใน ๑๕ วัน ทำการ

### มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่องที่ ๖ การแก้ไขเงินเดือนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ค.(๒) กรณีได้รับการแต่งตั้ง/เลื่อนระดับสูงขึ้น และกรณีอื่นที่เกี่ยวข้อง

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการแก้ไขเงินเดือนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ค.(๒) กรณีได้รับการแต่งตั้ง/เลื่อนระดับสูงขึ้น และกรณีอื่นที่เกี่ยวข้อง

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	รับคำสั่งการแต่งตั้ง/เลื่อนระดับสูงขึ้น และกรณีอื่นที่เกี่ยวข้อง	
	ตรวจสอบคำสั่งเลื่อนเงินเดือนที่ได้รับผลกระทบจากการแต่งตั้ง/เลื่อนระดับสูงขึ้น และกรณีอื่นที่เกี่ยวข้อง	
๒	แก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนเสนอผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนลงนามในคำสั่ง	
๓	จัดส่งสำเนาคำสั่งแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์เพื่อเบิกจ่าย และกลุ่มงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง	

### แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

เรื่องที่ ๖ การแก้ไขเงินเดือนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ค.(๒) กรณีได้รับการแต่งตั้ง/เลื่อนระดับสูงขึ้น และกรณีอื่นที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัดผลงาน ระยะเวลาในการการแก้ไขเงินเดือนตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ค.(๒) กรณีได้รับการแต่งตั้ง/เลื่อนระดับสูงขึ้น และกรณีอื่นที่เกี่ยวข้อง

รายละเอียดตัวชี้วัด : วัดขั้นตอนการทำงานเริ่มตั้งแต่ได้รับคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วยเป็นครูจนถึงขั้นตอนส่งคำสั่งแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูเงินเดือน ให้กลุ่มงานที่เกี่ยวข้องครบทุกกลุ่มงาน

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ภายใน ๓๕ วันทำการ	ภายใน ๓๐ วันทำการ	ภายใน ๒๕ วันทำการ	ภายใน ๒๐ วันทำการ	ภายใน ๑๕ วันทำการ

มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่องที่ ๗ การขอรับเงินค่าครองชีพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการขอรับเงินค่าครองชีพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	ดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน หรือเลื่อนค่าจ้าง ลูกจ้างประจำแต่ละครั้ง	
๒	ตรวจสอบข้าราชการและลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการได้รับเงินเดือนหรืออัตราค่าจ้างตามตำแหน่งที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งแล้ว เงินเดือนหรือค่าจ้างไม่ถึงเดือนละ หนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยแปดสิบห้าบาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละสองพันบาท แต่เมื่อรวมกับเงินเดือนหรือค่าจ้างแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละหนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยแปดสิบห้าบาท กรณีจำนวนเงินที่ได้รับตามวรรคหนึ่งรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละหนึ่งหมื่นบาท ให้ข้าราชการ และลูกจ้างประจำนั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากเงินเดือนหรือค่าจ้างอีกจนถึงเดือนละ หนึ่งหมื่นบาท”	ยึดตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๘
๓	สพท./สถานศึกษา มีคำสั่งให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่กระทรวงการคลังกำหนด	
๔	แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ	

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

เรื่องที่ ๗ การขอรับเงินค่าครองชีพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

ตัวชี้วัดผลงาน ระดับความสำเร็จการขอรับเงินค่าครองชีพข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ ลูกจ้างประจำ

รายการประเมิน	ระดับคะแนน					
	จำเป็นต้องได้รับการปรับปรุง อย่างยิ่ง ไม่สามารถประเมินได้)	ปรับปรุง (ทำได้ ไม่ถึง ๑ ใน ๔)	พอใช้ (ทำได้น้อยกว่าครึ่ง แต่มากกว่า ๑ ใน ๔)	ดี (ทำได้ มากกว่า ครึ่ง)	ดีมาก (ทำได้ มากกว่า ๓ ใน ๔ แต่ยังไม่ครบ)	ดีเยี่ยม (ทำได้ ครบ ทั้งหมด)
ดำเนินการออกคำสั่งโอนเงินเดือน หรือเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำแต่ ละครั้ง						
ตรวจสอบข้าราชการและ ลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการที่ ได้รับเงินค่าครองชีพ						
สพท./สถานศึกษา มีคำสั่งให้ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ได้รับเงิน เพิ่มการครองชีพชั่วคราวตามที่						
แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ						

## มาตรฐานการปฏิบัติงาน

เรื่องที่ ๘ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	แจ้งหลักเกณฑ์และกำหนดการส่งคำขอตามปฏิทินการขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา	แจ้งล่วงหน้า ๑ เดือน ก่อนหน้าวันเสนอขอพระราชทาน วันที่ ๒๘ กรกฎาคม ของทุกปี
๒	เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รวบรวมเอกสาร และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา และบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมการเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน “OBEC Decoration”	แล้วเสร็จภายใน ๒๐ วัน นับจากวันที่ได้รับเอกสารเสนอขอฯ
๓	มอบให้กลุ่มกฎหมาย และคดี ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติด้านวินัยของผู้เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ว่าอยู่ระหว่างดำเนินการทางวินัยหรือไม่ อย่างไร	เสร็จภายใน ๑ วัน
๔	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ของผู้ที่เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ว่ามีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์ที่ขอ	ภายใน ๑ วัน
๕	จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา	ภายใน ๑ วัน
๖	จัดทำรายงานการประชุม และบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม	ภายใน ๓ วันหลังจากเสร็จสิ้นการประชุม
๗	จัดส่งไฟล์ข้อมูลที่บ้านที่ลงในโปรแกรมเครื่องอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา และเอกสารประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานฯ ไปยัง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อ	



แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

เรื่องที่ ๘ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา

ตัวชี้วัดผลงาน : ร้อยละการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครู

และบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ และลูกจ้างประจำ ทุกสายงาน

ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และเป็นไปตามกำหนดเวลา

รายการประเมิน	ระดับค่าคะแนน					
	จำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงอย่างยิ่ง(ไม่สามารถประเมินได้)	ปรับปรุง(ทำได้ไม่ถึง ๑ ใน ๔)	พอใช้(ทำได้น้อยกว่าครึ่ง แต่มากกว่า ๑ ใน ๔)	ดี(ทำได้มากกว่า ครึ่ง)	ดีมาก(ทำได้มากกว่า ๓ ใน ๔ แต่ยังไม่ครบ)	ดีเยี่ยม(ทำได้ครบทั้งหมด)
แจ้งหลักเกณฑ์และกำหนดการส่งคำขอตามปฏิทินการขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา						
เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน รวบรวมเอกสาร และตรวจสอบคุณสมบัติของผู้เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา และบันทึกข้อมูลลงในโปรแกรมการเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน “OBEC Decoration”						
มอบให้กลุ่มกฎหมาย และคดี ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติด้านวินัยของผู้เสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา ว่าอยู่ระหว่างดำเนินการทางวินัยหรือไม่ อย่างไร						
แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา เพื่อทำหน้าที่ตรวจสอบเอกสาร หลักฐานต่าง ๆ ของผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา ว่ามีคุณสมบัติอยู่ในเกณฑ์ที่ขอ						
จัดประชุมคณะกรรมการพิจารณาการเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา						
จัดทำรายงานการประชุม และบันทึกเสนอผู้มีอำนาจลงนาม						
จัดส่งไฟล์ข้อมูลที่บ้านที่ลงในโปรแกรมเครื่องอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลา และเอกสาร						

รายการประเมิน	ระดับค่าคะแนน					
	จำเป็นต้องได้รับการปรับปรุงอย่างยิ่ง(ไม่สามารถประเมินได้)	ปรับปรุง(ทำได้ไม่ถึง ๑ ใน ๔)	พอใช้(ทำได้น้อยกว่าครึ่ง แต่มากกว่า ๑ ใน ๔)	ดี(ทำได้มากกว่า ครึ่ง)	ดีมาก(ทำได้มากกว่า ๓ ใน ๔ แต่ยังไม่ครบ)	ดีเยี่ยม(ทำได้ครบทั้งหมด)
ประกอบการพิจารณาเสนอขอพระราชทานฯ ไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อพิจารณาดำเนินการต่อ						

## มาตรฐานปฏิบัติงาน

เรื่องที่ ๙ งานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน การขอพระราชทานหีบศพ

วัตถุประสงค์ : เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน และการขอพระราชทานหีบศพ ที่ถูกต้องตามที่กองงานพระราชพิธี สำนักพระราชวังกำหนด

ที่	กิจกรรม/วิธีปฏิบัติ	มาตรฐานการปฏิบัติงาน
๑	เจ้าภาพ (ญาติ บุตรธิดา สามี ภรรยา) นำรายละเอียดผู้เสียชีวิต พร้อมหลักฐานใบมรณะบัตร หลักฐานการมีสิทธิขอรับพระราชทาน เช่น ประกาศเครื่องราชอิสริยาภรณ์ สำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ สำเนาบัตรประชาชน สำเนาทะเบียนบ้านของญาติและผู้เสียชีวิต กำหนดการฌาปนกิจ วัน เวลา สถานที่ สุสาน	ดำเนินการทันที
๒	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิ พร้อมเอกสารหลักฐาน	ภายใน ๑ วัน
๓	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการรวบรวมและส่งหลักฐานตามข้อ ๑ ถึงเลขาธิการพระราชวัง	ภายใน ๑ วัน
๔	เจ้าภาพนำหนังสือติดต่อสำนักพระราชวัง โดยประสานงานที่กองพระราชพิธีราชวังเขตดุสิต กรุงเทพมหานคร หมายเหตุ กรณีเจ้าภาพไม่สามารถไปรับหีบเพลิง,ดิน,น้ำอาบพระราชทานด้วยตนเองจะมอบให้ผู้อื่นไปรับแทนก็ได้ โดยนำต้นเรื่องหนังสือมอบฉันทะและสำเนาบัตรประจำตัวผู้แทนไปแสดงต่อเจ้าหน้าที่กองพระราชพิธี สำนักพระราชวัง	ภายใน ๓ วัน (ก่อนพิธีพระราชทานเพลิงศพ)
๕	เจ้าภาพหรือผู้แทนควรไปรับก่อนวันพระราชทาน อย่างน้อย ๓ วัน	
๖	ผู้มารับควรแต่งกายสุภาพ นำไปไว้ที่โต๊ะหมู่หน้าพระบรมฉายาลักษณ์	

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

เรื่องที่ ๙ การขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ การขอพระราชทานดิน  
การขอพระราชทานหีบศพ

ตัวชี้วัดผลงาน : ร้อยละการดำเนินงานขอพระราชทานน้ำหลวงอาบศพ การขอพระราชทานเพลิงศพ

การขอพระราชทานดิน และการขอพระราชทานหีบศพเป็นไปตามความประสงค์เจ้าภาพ  
และต้องดำเนินการตามที่กองพระราชพิธีกำหนด

รายการประเมิน	ระดับค่าคะแนน					
	จำเป็นต้อง ได้รับการ ปรับปรุง อย่างยิ่ง(ไม่ สามารถ ประเมินได้)	ปรับปรุง (ทำได้ ไม่ถึง ๑ ใน ๔)	พอใช้ (ทำได้ น้อยกว่า ครึ่งแต่ มากกว่า ๑ ใน ๔	ดี (ทำได้ มากกว่า ครึ่ง)	ดีมาก (ทำได้ มากกว่า ๓ ใน ๔ แต่ยังไม่ ครบ	ดีเยี่ยม (ทำได้ ครบ)
รับเอกสารจากญาติผู้เสียชีวิต						
ตรวจสอบคุณสมบัติผู้มีสิทธิพร้อมเอกสาร หลักฐาน						
ดำเนินการรวบรวมและส่งหลักฐานตามข้อ ๑ ถึง เลขาธิการพระราชวัง						
เจ้าภาพนำหนังสือติดต่อสำนักพระราชวัง โดย ประสานงานที่กองพระราชพิธีราชวังเขตดุสิต กรุงเทพมหานคร หมายเหตุ กรณีเจ้าภาพไม่สามารถไปรับหีบ เพลิง,ดิน,น้ำอาบพระราชทานด้วยตนเองจะมอบ ให้ผู้อื่นไปรับแทนก็ได้ โดยนำต้นเรื่อง หนังสือ มอบฉันทะและสำเนาบัตรประจำตัวผู้แทนไป แสดงต่อเจ้าหน้าที่กองพระราชพิธี สำนัก พระราชวัง						
เจ้าภาพหรือผู้แทนควรไปรับก่อนวันพระราชทาน อย่างน้อย ๓ วัน						
ผู้มารับควรแต่งกายสุภาพ นำไปไว้ที่โต๊ะหมู่หน้า พระบรมฉายาลักษณ์						