



คู่มือการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล



สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กระทรวงศึกษาธิการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
▶ งานจัดทำข้อมูล บันทึกรายการเปลี่ยนแปลง และจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗	๒
▶ งานเปลี่ยนแปลงบันทึกประวัติย่อ (ก.ค.ศ. ๑๖)	๖
▶ งานขอลาประเภทต่าง ๆ	๑๐
▶ งานบันทึกสถิติการลาประจำปีงบประมาณลงในแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗	๑๓
▶ งานเกษียณอายุราชการ	๑๖
▶ งานเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ระบบบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการรักษายาบาล	๑๙
▶ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ประเภทวิชาการและทั่วไป	๒๓

งานจัดทำข้อมูล บันทึกรายการเปลี่ยนแปลง
และจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานจัดทำข้อมูล บันทึกการเปลี่ยนแปลง และจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลและบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ เมื่อมีคำสั่งหรือข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เป็นเจ้าของทะเบียนประวัติ

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการจัดทำข้อมูล บันทึกการเปลี่ยนแปลง และจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ ให้ถูกต้องเป็นปัจจุบัน เมื่อมีคำสั่งหรือข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ ทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ หมายถึง บันทึกประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เรียกโดยย่อว่า “ก.ค.ศ. ๑๖” และเอกสารหลักฐานสำคัญที่เกี่ยวข้องของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตั้งแต่วันบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ

๔.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ หมายถึง ผู้ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ บันทึก เพิ่มเติม ปรับปรุง หรือแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

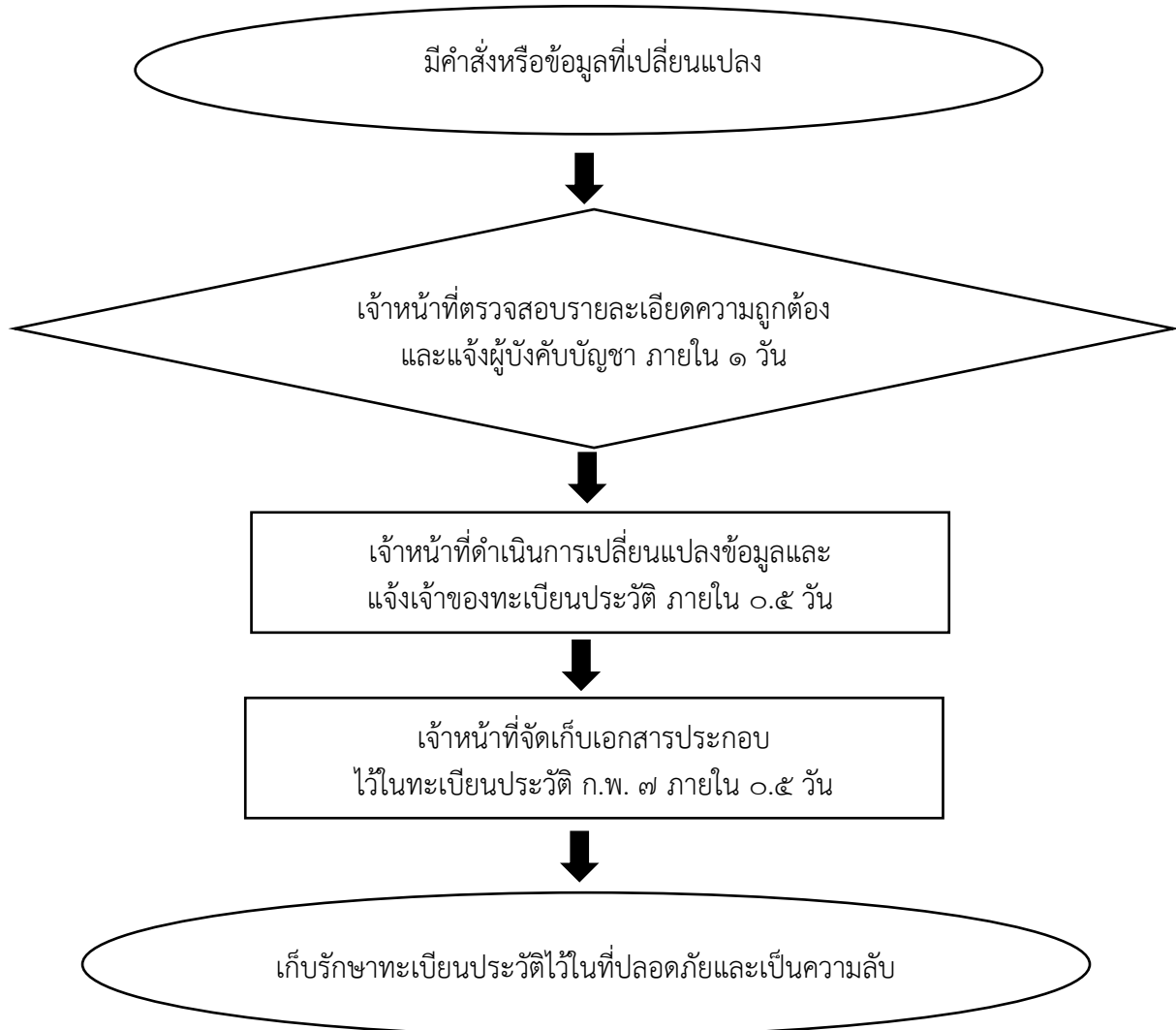
๕.๑ เมื่อมีคำสั่งหรือข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงที่เกี่ยวข้องกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้อง และทำบันทึกข้อความแจ้งผู้บังคับบัญชา

๕.๒ เมื่อผู้บังคับบัญชาลงนามให้บันทึก เพิ่มเติม ปรับปรุง หรือแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ แจ้งเจ้าของทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ และดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗

๕.๓ เจ้าหน้าที่จัดเก็บเอกสารประกอบการเปลี่ยนแปลงข้อมูลไว้ในทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗

๕.๔ เจ้าหน้าที่เก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ ไว้ในที่ปลอดภัยและเป็นความลับ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ.๗ แบบใหม่ และเพิ่มประวัติข้าราชการ

๘.๓ ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ. ๗ พ.ศ. ๒๕๒๒

๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

๙.๑ การบันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้จัดทำด้วยความระมัดระวังโดยเฉพาะการลงรายการคำสั่งต่าง ๆ

๙.๒ ทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ เป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ ห้ามให้ผู้ที่ไม่มีความเกี่ยวข้อง นำเอกสารนี้ออกจากหน่วยงานที่เก็บรักษา เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ เมื่อได้รับเอกสารคืนมา เจ้าหน้าที่ต้องตรวจสอบความเรียบร้อยของข้อมูลและเอกสารในทะเบียนประวัติให้ถูกต้องครบถ้วนเหมือนเดิม

งานเปลี่ยนแปลงบันทึกประวัติย่อ (ก.ค.ศ. ๑๖)

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานเปลี่ยนแปลงบันทึกประวัติย่อ (ก.ค.ศ. ๑๖)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการเปลี่ยนแปลงบันทึกประวัติย่อ (ก.ค.ศ. ๑๖) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการเปลี่ยนแปลงบันทึกประวัติย่อ (ก.ค.ศ. ๑๖) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบันตามเอกสารทางราชการ

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ บันทึกประวัติย่อ (ก.ค.ศ. ๑๖) หมายถึง แหล่งข้อมูลเกี่ยวกับประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ เพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นข้อมูลที่สำคัญของการบริหารงานบุคคล

๔.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลทะเบียนประวัติ หมายถึง ผู้ควบคุม ดูแล ตรวจสอบ บันทึก เพิ่มเติม ปรับปรุง หรือแก้ไขข้อมูลทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์เปลี่ยนแปลงบันทึกประวัติย่อ (ก.ค.ศ. ๑๖) เสนอคำร้องตามลำดับชั้น พร้อมแนบเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้อง

๕.๑.๑ บัตรประชาชน

๕.๑.๒ ทะเบียนบ้าน

๕.๑.๓ เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อตัว

๕.๑.๔ เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อสกุล

๕.๑.๕ ทะเบียนสมรส

๕.๑.๖ ทะเบียนหย่า

๕.๑.๗ ใบรับรองคุณวุฒิหรือปริญญาบัตร

๕.๑.๘ เกียรติบัตร วุฒิบัตร ประกาศนียบัตร ที่เกี่ยวข้อง

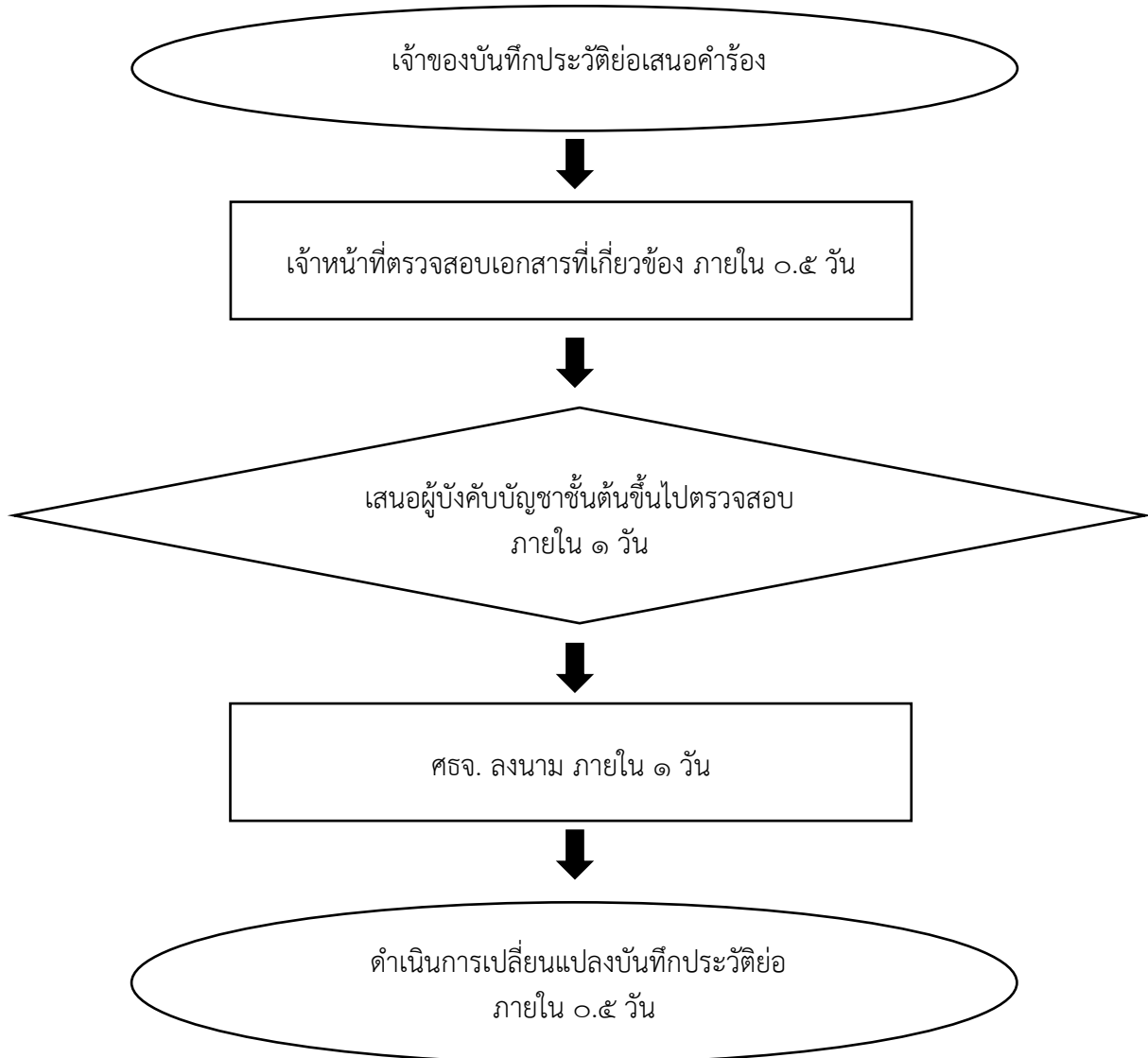
๕.๒ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลทะเบียนประวัติตรวจสอบบันทึกข้อความและเอกสารประกอบ

๕.๓ เจ้าของบันทึกประวัติย่อ (ก.ค.ศ. ๑๖) เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นขึ้นไป

๕.๔ เสนอ ศธจ. อนุมัติ

๕.๕ เจ้าหน้าที่ผู้ดูแลทะเบียนประวัติดำเนินการเปลี่ยนแปลงบันทึกประวัติย่อ (ก.ค.ศ. ๑๖)

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

บันทึกข้อความขอเปลี่ยนแปลงหรือเพิ่มเติมข้อมูลในบันทึกประวัติย่อ (ก.ค.ศ. ๑๖)

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๒ หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๑๘ เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ.๗ แบบใหม่ และเพิ่มประวัติข้าราชการ

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง คู่มือการจัดทำ ก.พ.๗ แบบใหม่

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๔/ว ๑ ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๔๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการในการให้ข้าราชการครูได้รับเงินเดือน และ/หรือปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เลื่อนและแต่งตั้ง ให้ดำรงตำแหน่งในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น

๘.๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๒/ว ๑ ลงวันที่ ๒ มกราคม ๒๕๕๑ เรื่อง การปรับอัตรา เงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๗ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนมาก ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๓๐ ลงวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๘.๘ หนังสือสำนักงาน สพฐ. ด่วนมาก ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๙๖๒ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง การกำหนดอัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๘.๙ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๓ ธันวาคม ๒๕๕๖ เรื่อง การกำหนด อัตราเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๘.๑๐ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๖๕ ลงวันที่ ๒๘ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง ชักซ้อม ความเข้าใจเกี่ยวกับการให้ได้รับเงินเดือนสำหรับคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง เพื่อบรรจุและแต่งตั้งเป็นข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๑๑ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๕ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนในกรณีที่ได้รับ คุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

๘.๑๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว ๓ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง แนวปฏิบัติ การรับรองคุณวุฒิของผู้สำเร็จการศึกษาจากต่างประเทศ

๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

๙.๑ การบันทึกเปลี่ยนแปลงข้อมูล ให้จัดทำด้วยความระมัดระวัง

๙.๒ บันทึกประวัติย่อ (ก.ค.ศ. ๑๖) เป็นเอกสารสำคัญของทางราชการ ห้ามให้ผู้ที่ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง นำเอกสารนี้ออกจากหน่วยงานที่เก็บรักษา เว้นแต่ได้รับอนุญาตจากหัวหน้าส่วนราชการ เมื่อได้รับเอกสาร คืนมา เจ้าหน้าที่ต้องตรวจดูความเรียบร้อยของข้อมูลและเอกสารประกอบให้ถูกต้องครบถ้วนเหมือนเดิม

งานขอลาประเภทต่าง ๆ

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานขอลาประเภทต่าง ๆ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการขอลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการควบคุมและบันทึกข้อมูลการลาประเภทต่าง ๆ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงในปกแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ ของแต่ละคน

๔. คำจำกัดความ

การลา แบ่งออกเป็น ๑๑ ประเภท ดังต่อไปนี้

๔.๑ การลาป่วย

๔.๒ การลาคลอดบุตร

๔.๓ การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร

๔.๔ การลากิจส่วนตัว

๔.๕ การลาพักผ่อน

๔.๖ การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์

๔.๗ การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๔.๘ การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน

๔.๙ การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

๔.๑๐ การลาติดตามคู่สมรส

๔.๑๑ การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์ขอลา กรอกข้อมูลในระบบขออนุญาตลาในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

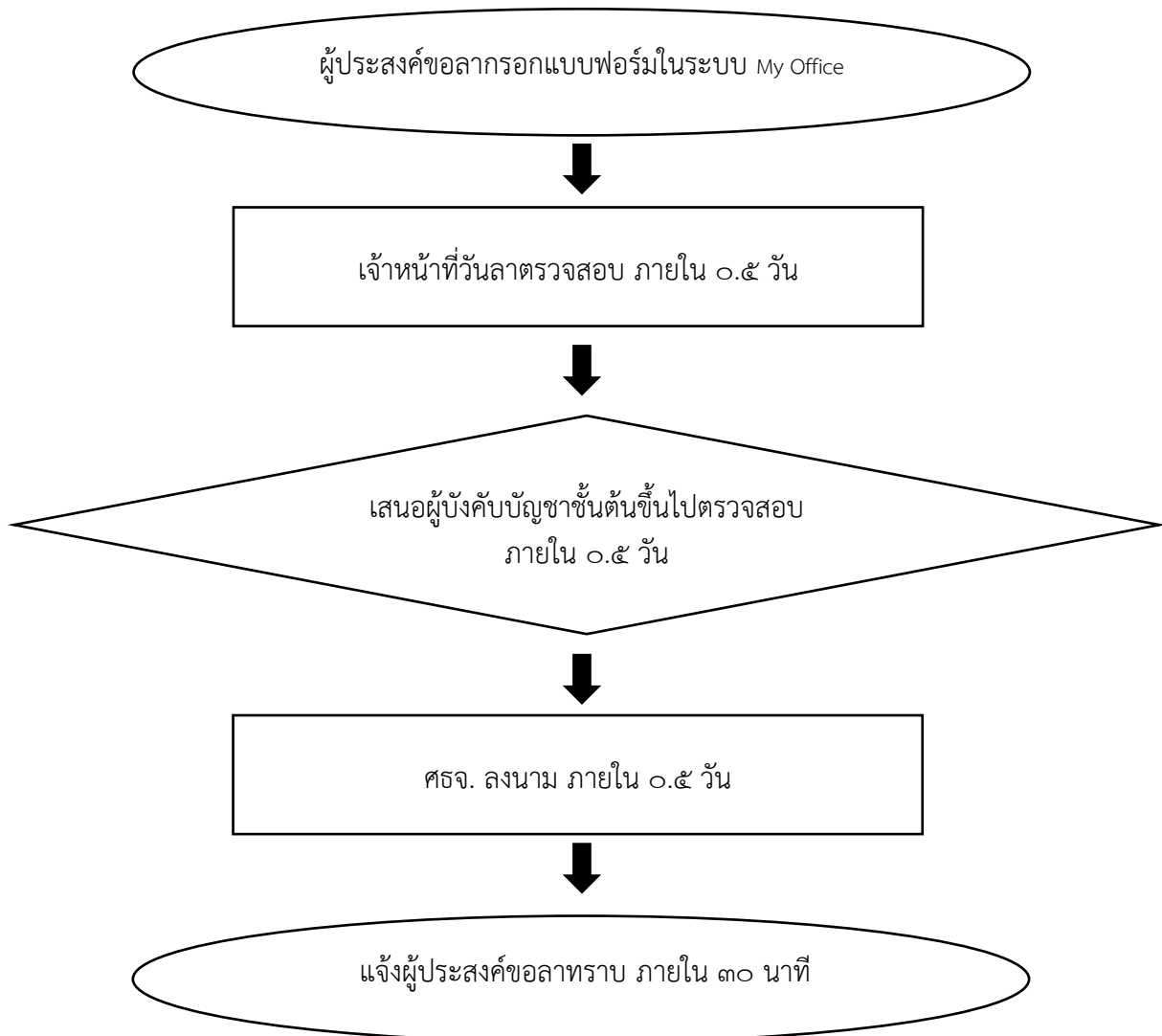
๕.๒ เจ้าหน้าที่วันลาตรวจสอบจำนวนวันลาคงเหลือ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๕.๓ เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้นตามลำดับขึ้นไปในระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

๕.๔ เสนอ ศธจ. อนุมัติ

๕.๕ แจ้งให้ผู้ประสงค์ขอลาทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบใบลาประเภทต่าง ๆ

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

หากผู้ประสงค์ขอลาต้องการยกเลิกวันลา สามารถดำเนินการได้ทางระบบสำนักงานอิเล็กทรอนิกส์

งานบันทึกสถิติการลาประจำปีงบประมาณ
ลงในแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานบันทึกสถิติการลาประจำปีงบประมาณลงในแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการบันทึกสถิติการลาประจำปีงบประมาณลงในแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการตรวจสอบ ควบคุม และบันทึกสถิติการลาประจำปีงบประมาณของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลงในแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ ของแต่ละคน

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

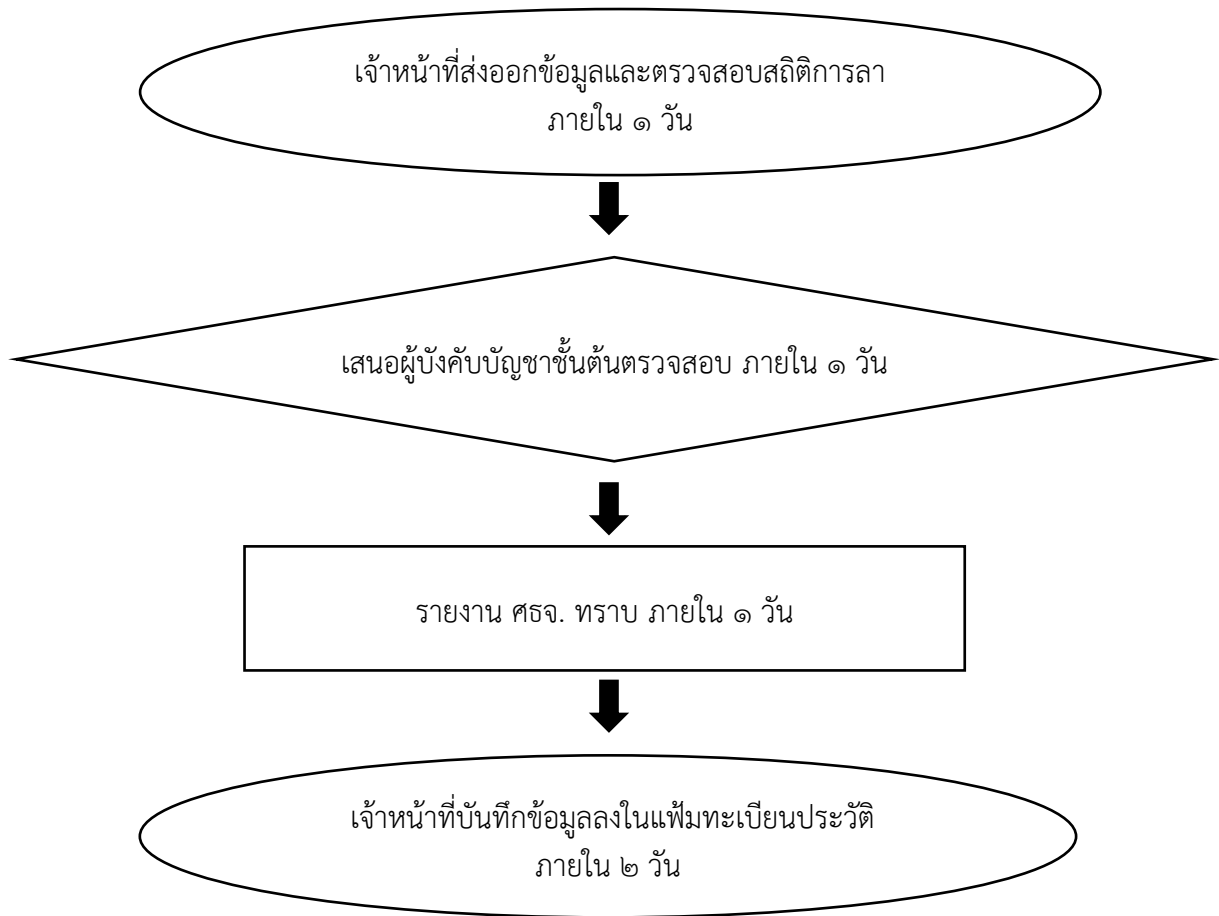
๕.๑ เจ้าหน้าที่วันลาส่งออกข้อมูลสถิติการลาประจำปีงบประมาณจากระบบอิเล็กทรอนิกส์สำนักงาน (วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน)

๕.๒ เสนอผู้บังคับบัญชาขั้นต้นตรวจสอบ

๕.๓ รายงานความถูกต้องต่อ ศธจ. ทราบ

๕.๔ เจ้าหน้าที่วันลาบันทึกข้อมูลสถิติการลาประจำปีงบประมาณลงในแฟ้มทะเบียนประวัติ ก.พ. ๗ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคน

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕

๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

งานบันทึกสถิติการลา ให้จัดทำด้วยความระมัดระวัง

งานเกษียณอายุราชการ

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานเกษียณอายุราชการ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติที่ถูกต้อง ตอบสนองความต้องการของหน่วยงาน และเป็นไปตามหลักธรรมาภิบาล

๓. ขอบเขตของงาน

ประสานงานกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ พ้นจากราชการ ตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ

๔. คำจำกัดความ

-

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สํารวจรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในหน่วยงานที่จะเกษียณอายุราชการ ในปีงบประมาณปัจจุบันและปีงบประมาณถัดไป

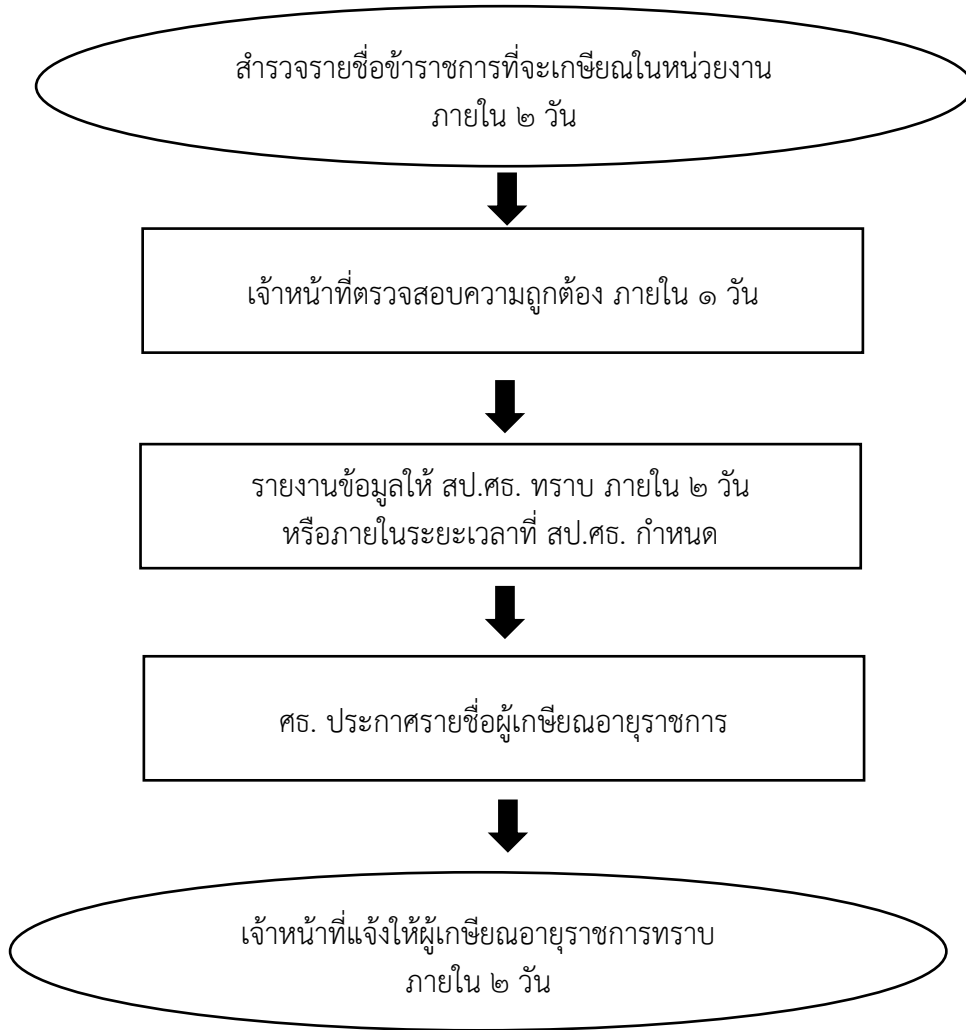
๕.๒ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล

๕.๓ รายงานข้อมูลที่ถูกต้องให้สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการทราบ

๕.๔ กระทรวงศึกษาธิการประกาศรายชื่อผู้เกษียณอายุราชการ

๕.๕ เจ้าหน้าที่แจ้งให้ผู้เกษียณอายุราชการทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

-

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ พระราชบัญญัติบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๔๙๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๑๕) พ.ศ. ๒๕๓๐

๘.๒ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๓ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๔ พระราชบัญญัติกองทุนบำเหน็จบำนาญข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๙

๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

-

งานเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ
ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

งานเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการ
รักษาพยาบาล

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการควบคุมดูแลข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการปรับปรุง ควบคุม และตรวจสอบข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. คำจำกัดความ

นายทะเบียนสวัสดิการักษาพยาบาล หมายถึง ผู้ตรวจสอบ บันทึก เพิ่มเติม ปรับปรุง หรือแก้ไขข้อมูล
ของผู้มีสิทธิในสังกัด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์ขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากร
ภาครัฐ กรอกข้อมูลลงในแบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ ๗๑๒๗) และแนบ
เอกสารที่เกี่ยวข้อง

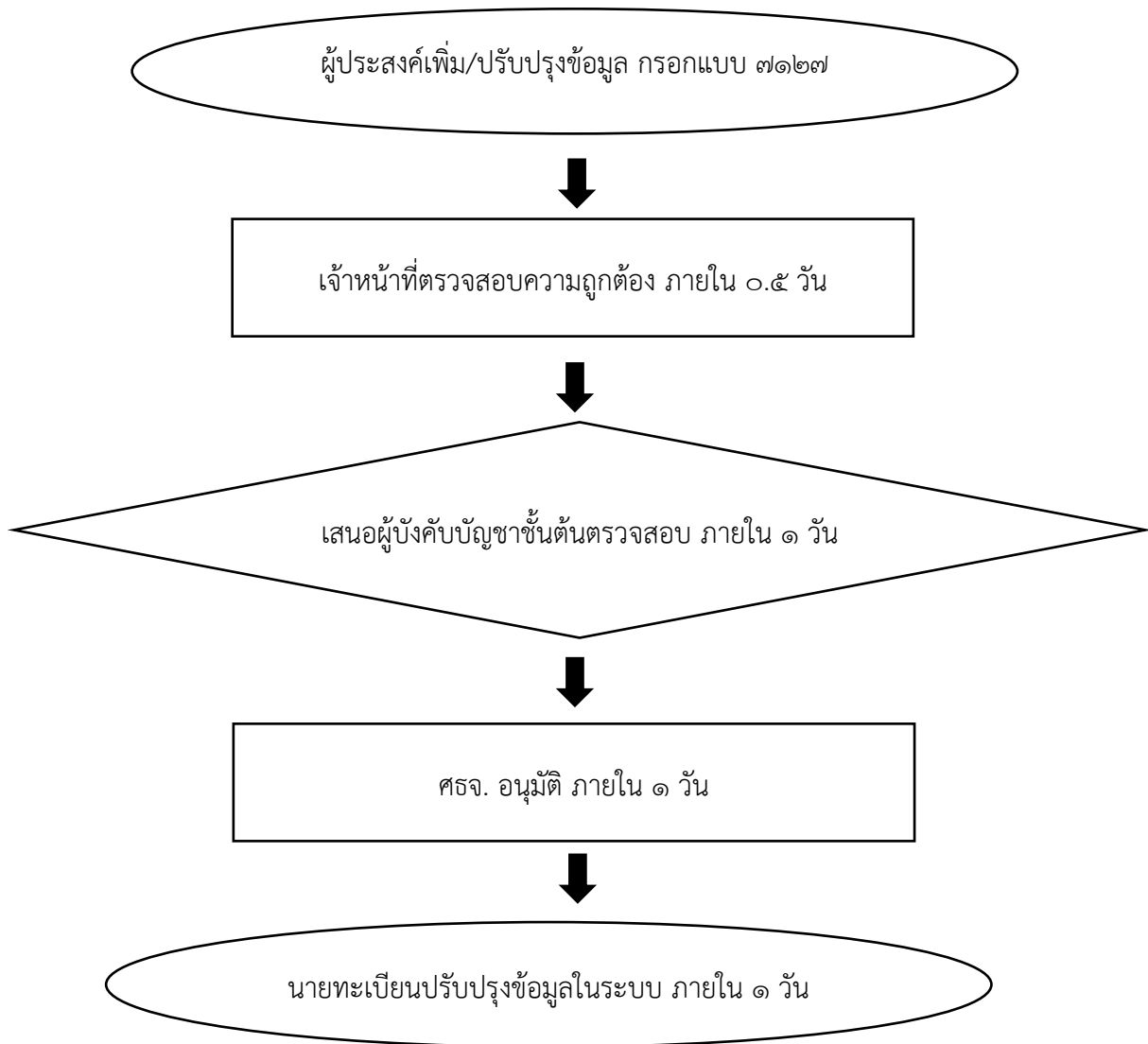
๕.๒ นายทะเบียนสวัสดิการักษาพยาบาลตรวจสอบแบบ ๗๑๒๗ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕.๓ เสนอผู้บังคับบัญชาชั้นต้นตามลำดับขึ้นไป

๕.๔ เสนอ ศธจ. อนุมัติ

๕.๕ นายทะเบียนสวัสดิการักษาพยาบาลปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ ระบบ
บำเหน็จบำนาญและสวัสดิการักษาพยาบาล กรมบัญชีกลาง

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอเพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ (แบบ ๗๑๒๗)

๘. กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๒๒.๒/ว ๓๗๖ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดทำฐานข้อมูลเกี่ยวกับการรักษาพยาบาล

๘.๒ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๓/ว ๒๖๐ ลงวันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๓ เรื่อง ซ้อมความเข้าใจการตรวจสอบและปรับปรุง แก้ไข หรือเพิ่มเติมข้อมูลในฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐ

๘.๓ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๑๖.๓/ว ๖๕๙ ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง การปรับรอบประมวลผลข้อมูลและวิธีการรายงานข้อมูลในระบบทะเบียนประวัติเพื่อการใช้สิทธิสวัสดิการ รักษาพยาบาลของกรมบัญชีกลาง

๘.๔ คู่มือการใช้งานระบบ ระบบทะเบียนประวัติ Version ๑.๐ โครงการพัฒนาระบบบำเหน็จบำนาญ และสวัสดิการรักษายาบาล กรมบัญชีกลาง

๘.๕ คู่มือการใช้งานระบบ ระบบลงทะเบียนสำหรับนายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาล Version ๑.๐ โครงการพัฒนาระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล กรมบัญชีกลาง

๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

๙.๑ หากมีข้อจำกัดในการใช้งานระบบบำเหน็จบำนาญและสวัสดิการรักษายาบาล กรมบัญชีกลาง เช่น ระบบยังไม่ปลดล็อก ต้องการตรวจสอบข้อมูลย้อนหลัง ให้นายทะเบียนสวัสดิการรักษายาบาลทำหนังสือขอความอนุเคราะห์ถึงกรมบัญชีกลาง

๙.๒ กรมบัญชีกลางจะประมวลผลข้อมูลสิทธิสวัสดิการรักษายาบาลทุกวันอังคาร

การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
ประเภทวิชาการและทั่วไป

๑. ชื่องาน (กระบวนงาน)

การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ประเภทวิชาการและทั่วไป ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการ จังหวัดเพชรบูรณ์

๓. ขอบเขตของงาน

การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามปีงบประมาณ จำนวน ๒ ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ เป็นการโอนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม) โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน

ครั้งที่ ๒ เป็นการโอนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน) โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีที่ได้เลื่อน

๔. คำจำกัดความ

๔.๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ หมายถึง การประเมินความสำเร็จของงานอันเป็นผลมาจากการปฏิบัติงาน โดยเปรียบเทียบกับผลงานกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ตามที่ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานกำหนดร่วมกันไว้ ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

๔.๑ การโอนเงินเดือน หมายถึง การให้บำเหน็จความดีความชอบตอบแทนให้กับข้าราชการที่ประพฤติตนอยู่ในจรรยา มีระเบียบวินัย และปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่ผ่านมาอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณา โดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา รวมถึงความสามารถและความอดุสาหะในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการรักษาวินัยและการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานและการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ มีขั้นตอนการดำเนินงาน ดังนี้

๕.๑ ศึกษา กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวทางปฏิบัติ เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ที่เกี่ยวข้อง และแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการฯ ๓๘ ค. (๒) ได้รับทราบ

๕.๒ การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๕.๒.๑ แจ้งข้าราชการฯ ๓๘ ค. (๒) ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ ตามรอบการประเมิน จำนวนอย่างละ ๒ ฉบับ โดยแต่ละกลุ่มรวบรวมจัดส่งให้เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบงานเงินเดือน เพื่อนำเสนอท่านศึกษาธิการจังหวัดลงนาม

๕.๒.๒ จัดทำคำสั่งฯ แต่งตั้งคณะกรรมการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตามรอบการประเมิน

๕.๒.๓ ดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายฯ โดยนำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการและตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการฯ ๓๘ ค. (๒) นำเสนอในที่ประชุม พร้อมทั้งจัดทำระเบียบวาระประชุม และจัดทำรายงานการประชุมพร้อมกับแจ้งเวียน

๕.๒.๔ แจ้งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. ดำเนินการตามมติที่ประชุม

๕.๓ แจ้งข้าราชการฯ ๓๘ ค. (๒) ให้มีการเรียนรู้และพัฒนาตนเองผ่านช่องทางสื่ออิเล็กทรอนิกส์ในเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. หรือเว็บไซต์ที่สำนักงาน ก.พ. รับรองมาตรฐาน อย่างน้อยคนละ ๒-๓ รายวิชาต่อปี ต่อคน หรือต้องได้รับการพัฒนาอย่างน้อย ๑๐ วัน ต่อปี ต่อคน โดยผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมกันกำหนดรายวิชา ทั้งนี้ สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเพชรบูรณ์ ได้กำหนดให้เป็นตัวชี้วัดการพัฒนาตนเอง ๑ ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายน้ำหนักคะแนนร้อยละ ๑๐)

๕.๔ สรรวจรายชื่อและอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น โดยจัดทำข้อมูลรายชื่อและอัตราเงินเดือนของข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น ตามแบบฟอร์มที่กำหนด พร้อมแนบหลักฐานคำสั่งที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาจัดสรรวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน จัดส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๕ ตรวจสอบข้อมูลการลาต่างๆ ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และการมาทำงานสาย การถูกลงโทษทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือถูกศาลพิพากษา

๕.๖ ตรวจสอบข้อมูลบุคคลในระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน ที่มีคนครองและรับอัตราเงินเดือน วันที่ ๑ มีนาคม / ๑ กันยายน หากมีความถูกต้องหรือกรณีมีการแก้ไขให้จัดส่งแบบขอแก้ไขข้อมูลบุคลากรในระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน ให้รายงานไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๗ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๕.๗.๑ แจ้งข้าราชการฯ ๓๘ ค. (๒) จัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อมกับประเมินตนเองด้วยดินสอ แต่ละกลุ่มรวบรวมส่งให้เจ้าหน้าที่

๕.๗.๒ จัดทำคำสั่งฯ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) และดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการฯ

๕.๗.๓ เจ้าหน้าที่จัดทำข้อมูลบัญชีแสดงข้อมูลฐานเงินเดือนรวม และจำนวนข้าราชการฯ ณ วันที่ ๑ มีนาคม / ๑ กันยายน และข้อมูลการลา และบัญชีรายละเอียดแสดงผลการบริหารวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือน

โดยศึกษาธิการจังหวัดบริหารวงเงินร้อยละ ๒.๙ ของอัตราเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการกลุ่มนี้ ณ วันที่ ๑ มีนาคม / ๑ กันยายน

๕.๗.๔ จัดส่งข้อมูลไปยังสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๗ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน และบริหารวงเงินที่ศึกษาธิการภาคแต่งตั้ง ให้มีมติเห็นชอบ ดังเอกสารต่อไปนี้

๑) เอกสารแสดงข้อมูลฐานเงินเดือนรวมและจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ณ วันที่ ๑ มีนาคม / ๑ กันยายน

๒) บัญชีรายละเอียดแสดงผลการบริหารวงเงินเพื่อเสนอเลื่อนเงินเดือน

๓) ข้อมูลการลา ตามรอบการประเมิน

๔) ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด ที่ถูกส่งลงโทษทางวินัย หรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ต่อตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีข้อความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

๕) เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง และตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๕.๗.๕ เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลผลการบริหารวงเงินลงในระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายละเอียดการบริหารวงเงิน โดยให้ศึกษาธิการจังหวัดลงนาม และอัปโหลดไฟล์ลงในระบบฯ

๕.๗.๖ ศึกษาธิการจังหวัด บริหารวงเงินที่ได้รับจัดสรรเพิ่มเติมจากสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ให้สอดคล้องกับคะแนนประเมิน

๕.๗.๗ เจ้าหน้าที่กรอกข้อมูลผลการบริหารวงเงิน (เพิ่มเติม) ลงในระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน พร้อมทั้งจัดทำบัญชีรายละเอียดการบริหารวงเงิน (เพิ่มเติม) โดยให้ศึกษาธิการจังหวัดลงนาม และอัปโหลดไฟล์ลงในระบบฯ

๕.๘ การประกาศผลการเลื่อนเงินเดือน

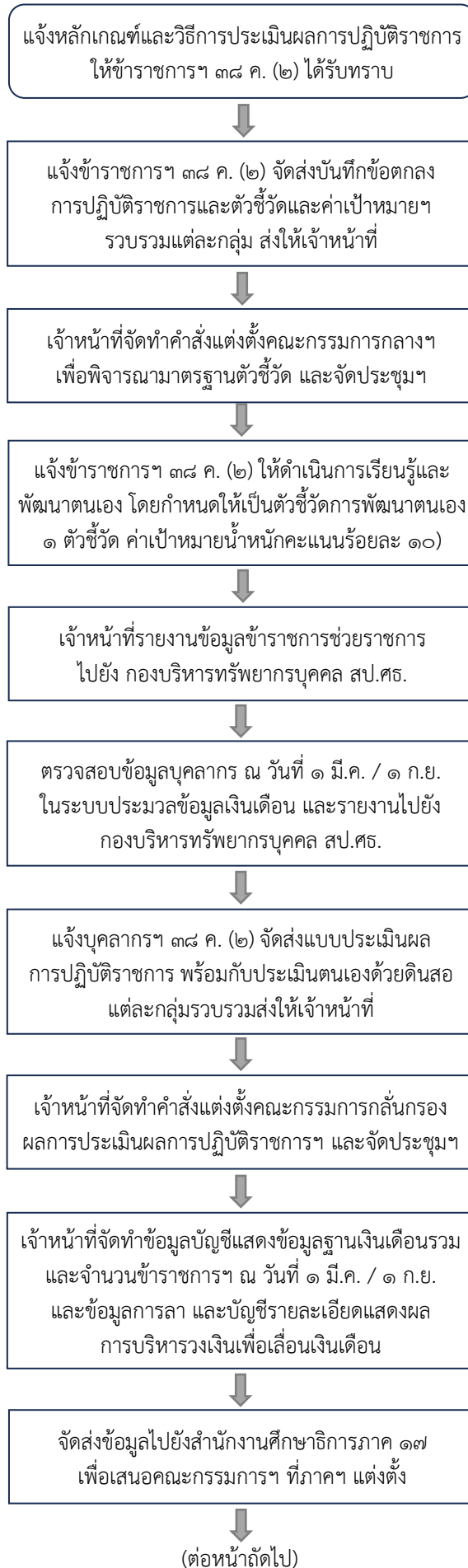
๕.๘.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ จัดส่งคำสั่งเลื่อนเงินเดือนฯ โดยเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง หากข้อมูลไม่ถูกต้องให้แจ้งไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๕.๘.๒ จัดทำประกาศฯ ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและกำหนดอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณ พร้อมแนบรายชื่อข้าราชการฯ ๓๘ ค. (๒)

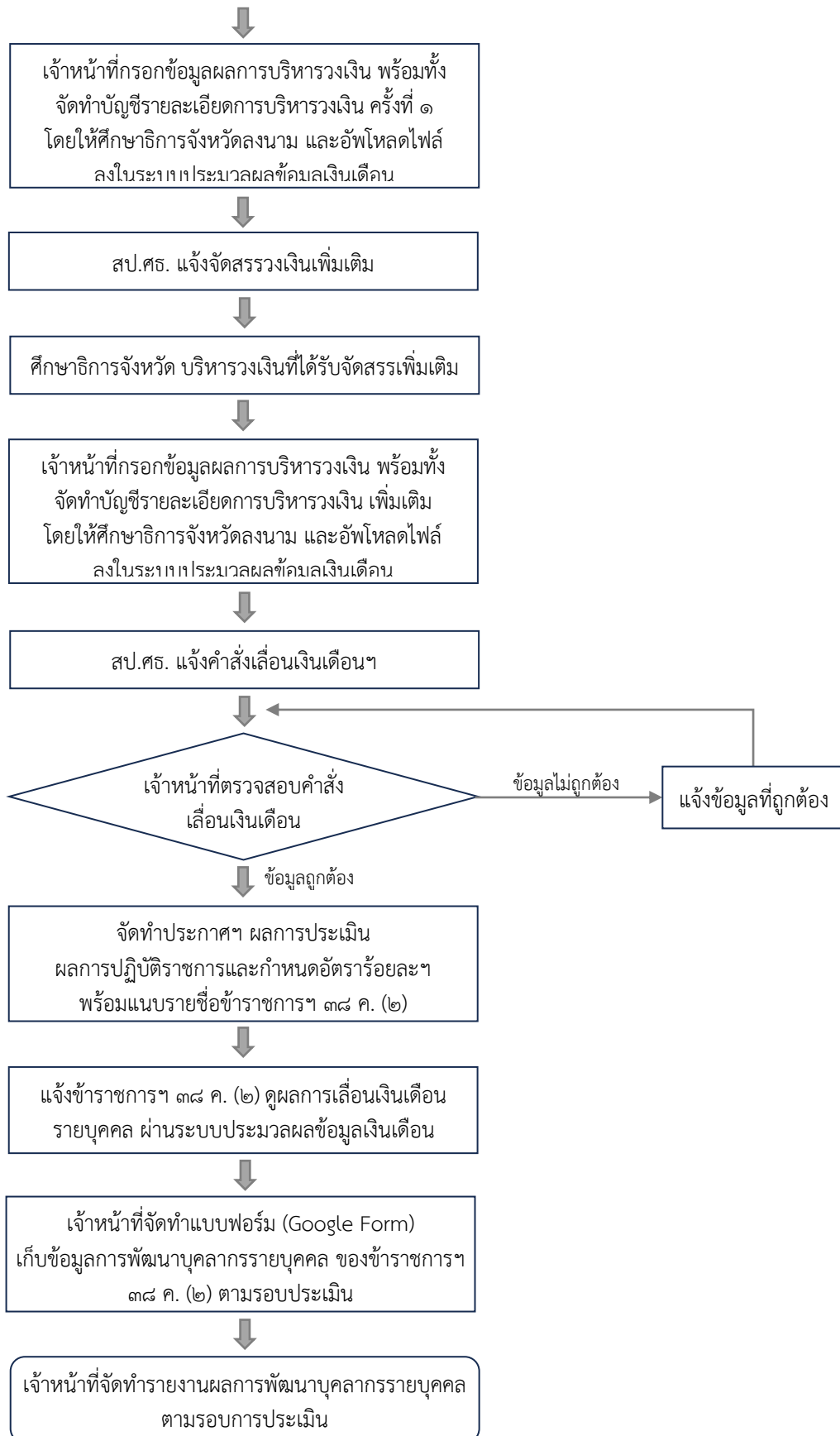
๕.๘.๓ แจ้งข้าราชการฯ ๓๘ ค. (๒) เข้าดูผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล ผ่านระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน กรณีที่ข้อมูลในระบบฯ ไม่ตรงกับคำสั่งเลื่อนเงินเดือน เจ้าหน้าที่จะจัดทำหนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเป็นรายบุคคล

๕.๙ การติดตามผลการพัฒนาบุคลากรตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ เจ้าหน้าที่จะดำเนินการหลังจากเสร็จสิ้นรอบการประเมิน โดยจัดทำแบบฟอร์มการติดตามผลการพัฒนาฯ (Google Form) เพื่อเก็บข้อมูลการพัฒนาของข้าราชการฯ ๓๘ ค. (๒) เมื่อเก็บข้อมูลเรียบร้อยแล้วเจ้าหน้าที่จัดทำรายงานผลการพัฒนาบุคลากรรายบุคคล ตามแต่ละรอบการประเมิน เพื่อนำไปเผยแพร่ต่อไป

๖. แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart)



๖. แผนผังแสดงขั้นตอนการปฏิบัติงาน (Flow chart) (ต่อ)



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

๗.๑ แบบสำรวจรายชื่อและอัตราเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่หน่วยงานอื่น

๗.๒ แบบยืนยันความถูกต้องของข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในระบบประมวลผลข้อมูลเงินเดือน

๗.๓ บัญชีรายละเอียดแสดงผลการบริหารวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ๓๘ ค. (๒)

๗.๔ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการฯ ๓๘ ค. (๒) ประเภทวิชาการและทั่วไป

๗.๔.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (เอกสารหมายเลข ๑)

๗.๔.๒ แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (เอกสารหมายเลข ๒)

๗.๔.๓ แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (เอกสารหมายเลข ๓)

- แบบประเมินที่ ๑ (แบบประเมินสมรรถนะหลัก)

- แบบประเมินที่ ๓ (แบบประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ)

๗.๔.๔ แบบสรุปผลการประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมฯ (เอกสารหมายเลข ๔)

- แบบประเมินที่ ๔ (แบบประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมฯ)

๘. กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

๘.๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๘.๒ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๘.๔ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒

๘.๕ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน

๘.๖ ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๕๘

๘.๗ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ ๑๐๑๒.๒/ว ๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๘.๘ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

๘.๙ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๘.๑๐ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๔๐๔๓ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ (การกำหนดตัวชี้วัดแบบมิติ)

๘.๑๑ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๑๑๑๑๙ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๘.๑๒ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๑๘๔๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๘.๑๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๑๔ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๒/๔๘๙๕ ลงวันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๔๔ เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งการลาและการทำงานสายเนืองๆ

๘.๑๕ หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๑๖๔๖ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการพัฒนาข้าราชการ

๙. ข้อสังเกตในการปฏิบัติ

๙.๑ ไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน

๙.๒ ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๙.๓ ผู้เกษียณอายุราชการ สั่งเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน

๙.๔ กรณีที่ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาจะมีสิทธิได้รับการเลื่อนเงินเดือนได้ต้องเข้าเงื่อนไข ดังนี้

๙.๔.๑ ในครั้งปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

๙.๔.๒ ในครั้งปีที่แล้วมา ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการ ไปปฏิบัติงานในต่างประเทศ ไปศึกษา ฝึกอบรม ศึกษาดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมี เวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

๙.๔.๓ ในครั้งปีที่แล้วมา ต้องลาป่วยและลาภิกษุส่วนตัวไม่เกิน ๘ ครั้ง หรือมาทำงานสายไม่เกิน ๙ ครั้ง และต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกิน ๒๓ วัน แต่ไม่รวมถึงวันลา ดังนี้

๑) ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะ วันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน (ไม่เกิน ๑๒๐ วัน)

๒) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

๓) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกันหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

๔) ลาป่วยเพราะประสบอัตราภัยในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไป หรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

๕) ลาพักผ่อน

๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

๗) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ (เมื่อกลับมาปฏิบัติงานให้สั่งเลื่อนเงินเดือน ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๓ ของเงินเดือนข้าราชการผู้นั้น)

๙.๔.๔ ข้าราชการผู้ได้รับอนุญาตให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ หรือถูกสั่ง ให้ไปทำการใด ซึ่งให้นับเวลาระหว่างนั้นเหมือนเป็นเวลาราชการเมื่อข้าราชการผู้นั้นกลับมาปฏิบัติราชการ

ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาสั่งให้มีการคำนวณหาอัตราเงินเดือนที่จะได้รับเมื่อกลับมาปฏิบัติราชการ

๙.๕ การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลของข้าราชการต้องอ้างอิงกับงานที่ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบใน ๓ ลักษณะ คือ

๑) งานตามที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการหรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ (งานตามยุทธศาสตร์)

๒) งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของส่วนราชการหรือตำแหน่งงานของผู้รับการประเมิน (งานตามภารกิจ)

๓) งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ ซึ่งไม่ใช่งานตาม ข้อ ๑ และข้อ ๒

ซึ่งวิธีการกำหนดตัวชี้วัดให้ถ่ายทอดตัวชี้วัดจากองค์กรสู่บุคคลผู้ปฏิบัติให้มีตัวชี้วัดไม่น้อยกว่า ๔ ตัวชี้วัด และให้แต่ละตัวชี้วัดมีน้ำหนักไม่เกินร้อยละ ๒๕ และน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดรวมกันเท่ากับ ๑๐๐ สำหรับแนวทางในการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๔๐๔๓ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๙.๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการบริหารการเงิน

๑. การบริหารการเงินต้องมีความสอดคล้องกับคะแนนประเมิน เช่น คนที่ได้คะแนนประเมินมาก ต้องได้ร้อยละการเลื่อนเงินเดือนที่มากกว่าคนที่ได้คะแนนประเมินน้อยกว่า คนที่ได้คะแนนประเมินเท่ากันควรได้ร้อยละที่เท่ากัน ช่วงคะแนนประเมินกับร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ต้องสอดคล้องและมีความเหมาะสม

๒. รายที่ได้คะแนนประเมินระดับดีมาก ต้องได้ไม่เกินร้อยละ ๓

๓. รายใดบริหารการเงินถึงร้อยละ ๔ ขึ้นไป ให้จัดส่งแบบประเมินพร้อมคำชี้แจง รายใดบริหารการเงินต่ำกว่าร้อยละ ๒ (๑.๙ - ๑.๐) ให้จัดส่งแบบประเมินที่มีการลงลายมือชื่อของผู้รับการประเมิน ที่รับทราบผลการประเมิน และการบริหารการเงินในจำนวนดังกล่าวมาด้วย

๔. จังหวัดใดมีข้าราชการต่างประเภทมาช่วยราชการ ขอให้บริหารการเงินตามประเภทข้าราชการนั้นๆ

