



สรุปรายงานผลการปฏิบัติงาน กลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา 2563



ฝ่ายบริหารงานบุคคล

โรงเรียนอุดรธานีพิทยาคม
อำเภอเมือง จังหวัดอุดรธานี
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

นายกฤษฎกร ภาดี รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารงานบุคคล
นางนิภาภรณ์ พรหมหา หัวหน้าฝ่ายบริหารงานบุคคล
มีหน้าที่ กำกับ ติดตาม ดูแลงานในกลุ่มงานบริหารงานบุคคล

กลุ่มงานบริหารบุคคล ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑.งานธุรการสำนักงานบริหารงานบุคคล ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นางละออองดาว เพ็งสา หัวหน้า

๒.งานทะเบียนประวัติและงานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นางกันยารัตน์ นาคบาง หัวหน้า

๒. นางละออองดาว เพ็งสา ผู้ช่วย

๓.งานวางแผนอัตรากำลัง สรรหา และบรรจุแต่งตั้ง ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นางนิภาภรณ์ พรหมหา หัวหน้า

๒. นางละออองดาว เพ็งสา ผู้ช่วย

๔. งานพัฒนาบุคลากร /งานอบรม/ ศึกษาดูงาน ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นางนิภาภรณ์ พรหมหา หัวหน้า

๒. นางกันยารัตน์ นาคบาง ผู้ช่วย

๓. นางละออองดาว เพ็งสา ผู้ช่วย/เลขานุการ

๕. งานสวัสดิการและสร้างขวัญกำลังใจ ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นางนิภาภรณ์ พรหมหา หัวหน้า

๒. นางกันยารัตน์ นาคบาง ผู้ช่วย

๓. นางละออองดาว เพ็งสา ผู้ช่วย

๖. งานวินัยและการรักษาวินัย การออกจากราชการ ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นางละออองดาว เพ็งสา หัวหน้า

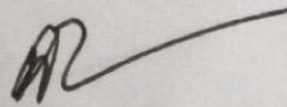
๒. นางกันยารัตน์ นาคบาง ผู้ช่วย

๗. การประเมินผลปฏิบัติราชการและเลื่อนเงินเดือน ผู้รับผิดชอบ ประกอบด้วย

๑. นางนิภาภรณ์ พรหมหา หัวหน้า

๒. นางกันยารัตน์ นาคบาง ผู้ช่วย

๓. นางละออองดาว เพ็งสา ผู้ช่วย



สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานกลุ่มบริหารงานบุคคล ประจำปีการศึกษา 2563

1.งานธุรการและเลขการกลุ่มบริหารงานบุคคล

1. ดูแลความเรียบร้อย ความสะอาด ความเป็นระเบียบของสำนักงานกลุ่มบริหารงานบุคคล
2. รวบรวมโครงการ งานที่เกี่ยวข้องอื่นๆ เพื่อเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาและให้ความ เห็นชอบ
3. กรอกรายงาน ข้อมูลสถิติต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนเพื่อรายงาน ผู้เกี่ยวข้องหรือหน่วยงานต้นสังกัด
4. ติดตาม สรุป รายงาน การดำเนินการบริหารงานบุคคลของโรงเรียนตามแผนปฏิบัติการประจำปี
5. รวบรวมสารสนเทศที่เกี่ยวกับงานบริหารบุคคลเพื่อเป็นข้อมูลในการตัดสินใจของคณะกรรมการ ชุด ต่างๆ หรือผู้อำนวยการโรงเรียน
6. ดำเนินงาน โครงการตามแผนปฏิบัติการประจำปีที่เกี่ยวข้องกับงานที่ได้รับมอบหมาย
7. ปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณของกลุ่มบริหารงานบุคคล
8. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผลการปฏิบัติงาน

1. มีทะเบียนรับหนังสือของกลุ่มบริหารงานบุคคล ในรอบปี 2563 จำนวน 79 ฉบับ
2. ได้ตอบหนังสือราชการเฉพาะงานที่กลุ่มบริหารงานบุคคลได้รับผิดชอบ จำนวน 38 ฉบับ
3. จัดเก็บหนังสือราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคลอย่างเป็นระบบ สะดวกและง่ายต่อการสืบค้น โดยประกอบด้วยแฟ้มเอกสาร ดังนี้

- | | |
|--|------------------------------|
| 1) แฟ้มหนังสือทั่วไป | 2) แฟ้มอัตราค่าจ้าง |
| 3) แฟ้มหนังสือเลื่อนวิทยฐานะ เลื่อนเงินเดือน | 4) แฟ้มใบลา |
| 5) แฟ้มบรรจุแต่งตั้งและการย้าย | 6) แฟ้มเครื่องราชอิสริยาภรณ์ |
| 7) แฟ้มสถิติการลา | 8) แฟ้มบันทึกข้อความ |
| 9) แฟ้มคำสั่งไปราชการ | |

4. ออกหนังสือรับรองเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 9 ฉบับ
5. จัดทำบันทึกการนิเทศครู บันทึกการประชุมคณะกรรมการกลุ่มบริหารงานบุคคล

2.งานทะเบียนประวัติ เครื่องราชอิสริยาภรณ์

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ทะเบียนประวัติ

- 1.1 รวบรวมและเผยแพร่ ระเบียน คำสั่ง แนวปฏิบัติต่างๆ
- 1.2 จัดทำทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างของโรงเรียนให้เป็นปัจจุบัน
- 1.3 ดำเนินการแก้ไขข้อมูลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโดยเสนอไปยังเขตพื้นที่การศึกษา
- 1.4 เสนอความเห็นเกี่ยวกับการจัดทำทะเบียนประวัติต่อผู้อำนวยการโรงเรียน

ผลการปฏิบัติงาน

1. มีข้อมูลทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้าง จำนวน 24 คน
2. รายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่จะเกษียณอายุราชการ และลาออกในปีงบประมาณ 2563 จำนวน 2 ราย ดังนี้
 - 2.1 นางจันทร์ฉาย ทองสวัสดิ์ วิชาเอก สังคมศึกษา เกษียณอายุราชการ 30 ก.ย. 2563
 - 2.2 นางประทีป รุ่งวรรณศิริ วิชาเอกวิทย์ทั่วไป เกษียณอายุราชการ 30 ก.ย. 2563
 - 2.3 นางฉัตรฤดี ตราชู วิชาเอกคอมพิวเตอร์ ลาออกจากราชการ 30 ก.ย. 2563

2. การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

- 2.1 ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างเพื่อเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- 2.2 ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กฎหมายกำหนด
- 2.3 จัดทำทะเบียนผู้ได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์

ผลการปฏิบัติงาน

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอุดรธานีพิทยาคม ประจำปี 2563 สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติตรงตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอ

พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา จำนวน 2 คน

ได้แก่ นางกันยารัตน์ นาคบาง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ครูชำนาญการพิเศษ,นางจุฬารักษ์ บุญชัย ตำแหน่งครู
ชำนาญการพิเศษ

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์พระราชบัญญัติเหรียญจักรมาลาและเหรียญจักรพรรดิมาลา

จำนวน 3 คนคือ1.นายคิวตราซ อุพงษ์ 2.นางสาวจีระนันท์ วิบูลย์กุล 3. นางสาวรัตติกาล ปราบพาล

เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๓ ข หน้า ๑ (เล่มที่ ๘/๔)
ราชกิจจานุเบกษา ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔

ประกาศสำนักนายกรัฐมนตรี

เรื่อง พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก

และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย

ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย

ประจำปี ๒๕๖๓

ทรงพระกรุณาโปรดเกล้าโปรดกระหม่อมพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก
และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย ชั้นต่ำกว่าสายสะพาย เนื่องในโอกาส
พระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา วันที่ ๒๘ กรกฎาคม ๒๕๖๓ รวมทั้งสิ้น ๗๗๑,๗๓๐ ราย
ดังรายนามท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔

๒๕๖๔

เล่ม ๑๓๘ ตอนพิเศษ ๓ ข		หน้า ๑๔๔๔	(เล่มที่ ๘/๔)
		ราชกิจจานุเบกษา	๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔
๒๖๒๒๗	นางจิรารวรรณ อิมภักดี	๒๖๕๓๓	นางจิรนันท์ แวดล้อม
๒๖๒๒๘	นางจิรารวรรณ ตีละกุล	๒๖๕๔๔	นางจิรนันท์ ศรีสุวรรณ
๒๖๒๒๙	นางจิรารวรรณ ทองมาก	๒๖๕๕๕	นางจิรนันท์ ศิริภรณ์อนันท์
๒๖๒๓๐	นางสาวจิรารวรรณ นามลิวัน	๒๖๕๖๖	นางสาวจิรนันท์ ศิริพัฒน์
๒๖๒๓๑	นางจิรารวรรณ ไบยา	๒๖๕๗๗	นางสาวจิรนันท์ แสงฤทธิ
๒๖๒๓๒	นางจิรารวรรณ พรมมา	๒๖๕๘๘	นางสาวจิรนันท์ หนูผาสุก
๒๖๒๓๓	นางสาวจิรารวรรณ พันสะอาด	๒๖๕๙๙	นางสาวจิรนันท์ จันทร์สายทอง
๒๖๒๓๔	นางสาวจิรารวรรณ ภูวนารถ	๒๖๖๐๐	นางสาวจิรพร ไคมแก้ว
๒๖๒๓๕	นางสาวจิรารวรรณ มั่นจิตร	๒๖๖๑๑	นางสาวจิรพร เพชรดี
๒๖๒๓๖	นางจิรารวรรณ วันล้วน	๒๖๖๒๒	นางสาวจิรพร อีร์วิงโฮ
๒๖๒๓๗	นางสาวจิรารวรรณ ศรีวิเวก	๒๖๖๓๓	นางสาวจิรพรณ ขวาลสันติ
๒๖๒๓๘	นางสาวจิรารวรรณ สมิธรเชตรการ	๒๖๖๔๔	นางจิรพรณ สืบ
๒๖๒๓๙	นางสาวจิรารวรรณ อินเฒ่า	๒๖๖๕๕	นางจิรพร กันทา
๒๖๒๔๐	นางสาวจิรวัดย์ อินทร์อักษร	๒๖๖๖๖	นางสาวจิรพร สอนสุภาพ
๒๖๒๔๑	นางสาวจิรสุตา สุพันธ์นา	๒๖๖๗๗	นางจิรภัทร ปรีดาศักดิ์
๒๖๒๔๒	นางสาวจิตลาวินัย โคตรจันทร์	๒๖๖๘๘	นางจิรภัทร พลอยแถม
๒๖๒๔๓	นางสาวจิตาพร โพนนา	๒๖๖๙๙	นางสาวจิรภา มณีรัตน์
๒๖๒๔๔	นางสาวจินาภรณ์ นามแก้ว	๒๖๗๐๐	นางจิรภา มยุรา
๒๖๒๔๕	นางสาวจิรฉัตร นวลเน่า	๒๖๗๑๑	นางสาวจิรภา สิทธิฤทธิ
๒๖๒๔๖	นางสาวจิรฉัตร บุญประเสริฐ	๒๖๗๒๒	นางสาวจิรารวรรณ กัลป์
๒๖๒๔๗	นางสาวจิรนันท์ คงรัก	๒๖๗๓๓	นางสาวจิรารวรรณ จันทร์กาน
๒๖๒๔๘	นางจิรนันท์ ไชยชาญ	๒๖๗๔๔	นางสาวจิรารวรรณ จินา
๒๖๒๔๙	นางจิรนันท์ เตียนสำรวย	๒๖๗๕๕	นางสาวจิรารวรรณ พิรมปราณี
๒๖๒๕๐	นางจิรนันท์ บุญสา	๒๖๗๖๖	นางสาวจิรารวรรณ พงศ์ศรีเจริญ
๒๖๒๕๑	นางสาวจิรนันท์ ละอองทอง	๒๖๗๗๗	นางจิรารวรรณ มาลัยโอส
๒๖๒๕๒	นางสาวจิรนันท์ วิบูลย์กุล	๒๖๗๘๘	นางจิรารวรรณ เศวตพงษ์

64	นางกันยารัตน์ นาคบาง	ครู	อุดรธานีพิทยาคม	ร.จ.ท.
----	----------------------	-----	-----------------	--------

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

1.1 จำนวนข้าราชการครู จำแนกตามสาขา

1.2 จำนวนลูกจ้างประจำในสถานศึกษา

1.3 จำนวนลูกจ้างชั่วคราว

1.4 จำนวนพนักงานข้าราชการ

2. วิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลัง

3. จัดทำแผนอัตรากำลังสถานศึกษา

4. เสนอแผนอัตรากำลังของสถานศึกษาโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. ไปยังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

5. รวบรวมและรายงานข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
เกี่ยวกับข้าราชการครู จำแนกตามสาขา

6. เสนอความต้องการจำนวนและอัตราตำแหน่งของข้าราชการครูจำแนกตามสาขาตามเกณฑ์ที่ก.ค.ศ.กำหนดต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

ผลการปฏิบัติงาน

จากการปฏิบัติงานงานการวางแผนอัตรากำลังประจำปีการศึกษา 2563 มีผลการปฏิบัติงาน

ตลอดปีการศึกษาโดยรายงานตามแบบสำรวจอัตรากำลังวิชาเอก ดังนี้

[illegible]

ประเภท /ตำแหน่ง	เพศ		ระดับการศึกษา				รวม
	ชาย	หญิง	ปริญญาเอก	ปริญญาโท	ปริญญาตรี	ต่ำกว่าปริญญาตรี	
1. ผู้บริหารสถานศึกษา							
1.1 ผู้อำนวยการ	1			1			1
1.2 รองผู้อำนวยการ	1			1			1
2. ครูผู้สอนกลุ่มสาระการเรียนรู้							
2.1 ภาษาไทย		3		1	2		3
2.2 คณิตศาสตร์		3			3		3
2.3 วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	2	3	1	3	1		5
2.4 ภาษาต่างประเทศ		2		1	1		2
2.5 สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	1	1		1	1		2
2.6 การงานอาชีพ	1	2		1	2		3
2.7 สุขศึกษาและพลศึกษา	1			1			1
2.8 ศิลปะ	1				1		1
รวม							22
พนักงานราชการ	3				3		3
ครูธุรการ		1			1		1
ครูอัตราจ้าง	1	1			2		2
ลูกจ้างประจำ	1					1	1
รวม							7
รวมทั้งสิ้น	13	16	1	10	17	1	29

2. การสรรหา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. เสนอความต้องการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาโดยผ่านความเห็นชอบคณะกรรมการสถานศึกษาขั้นพื้นฐาน
2. ประกาศ สรรหา/คัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว พนักงานราชการตามที่ได้รับอนุมัติจัดสรรจากต้นสังกัด
3. แจ้งภาระงาน มาตรฐานคุณภาพงานมาตรฐานวิชาชีพ จรรยาบรรณวิชาชีพและเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบเป็นลายลักษณ์อักษรแจ้งภาระงานให้แก่อัตราจ้างประจำหรืออัตราจ้างชั่วคราวและพนักงานราชการ
4. ดำเนินงานทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการสำหรับบุคลากรทางการศึกษาหรือเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในตำแหน่ง “ครูผู้ช่วย” ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด
5. ติดตามประเมินผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งครูผู้ช่วยเป็นระยะๆ ทุกสามเดือนตามแบบประเมินที่ ก.ค.ศ. กำหนด และในการประเมินแต่ละครั้งให้ประธานกรรมการแจ้งผลการประเมินให้ครูผู้ช่วยและผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 ทราบ และในส่วน of พนักงานราชการต้องจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ 2 ครั้ง
6. รายงานผลการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มแล้วแต่กรณีต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
7. ดำเนินการแต่งตั้ง หรือสั่งให้พ้นจากสภาพการเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดหรือเมื่อได้รับอนุมัติจาก อ.ก.ค.จ./กศจ.

ผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

1. สรรหา/คัดเลือกลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งครูอัตราจ้าง จำนวน 2 อัตรา

1) นางสาวสรัญญา วิชาเอกภาษาจีน

2) นายพงษ์พิสุทธิ์ วิชาเอกคอมพิวเตอร์

2. การจัดทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว

1. รวบรวมเอกสาร หลักฐานประกอบสัญญาจ้างตามที่ประกาศ

2. จัดทำสัญญาจ้าง สัญญาคำประกันให้ถูกต้องตามลักษณะงาน

3. ตรวจสอบ เสนอผู้เกี่ยวข้องลงนามให้ครบถ้วน

4. จัดเก็บสัญญาจ้างให้ปลอดภัย และสะดวกในการสืบค้น

3. การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หน้าที่ความรับผิดชอบ

1. รวบรวมรายชื่อและข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายและเสนอ

ผู้บริหารให้ความเห็นเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไป

ปฏิบัติงาน

2. เสนอผู้บริหาร คณะกรรมการสถานศึกษาพิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากร

ทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา

1) ในกรณีที่ให้ความเห็นว่าเห็นชอบการรับย้ายข้าราชการให้เสนอเรื่องไปยังเขตพื้นที่

การศึกษา เพื่อขออนุมัติจาก อ.ก.ศ.จ./กศจ.

2) ในกรณีที่ให้ความเห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษา

ต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายทราบ

1. วางแผนการดำเนินงานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
2. ดำเนินงานธุรการ สารบรรณเกี่ยวกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
3. ดำเนินการประสานงานกับงานอื่นๆ เพื่อให้นักเรียนได้รับประโยชน์จากกระบวนการแนะแนว
3. จัดทำทะเบียนคุมการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
4. สรุปรายงานผลการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
5. นำเทคโนโลยีสารสนเทศมาประยุกต์และพัฒนางานพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
6. จัดทำข้อมูลสารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
7. ศึกษาวิเคราะห์ ความจำเป็นในการพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรทางการศึกษาของโรงเรียน
8. ประสานกับเขตพื้นที่การศึกษาในการพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษา
9. ดำเนินการเกี่ยวกับการศึกษาต่อของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
10. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผลการปฏิบัติงาน

มีการบริหารจัดการงานบุคคลที่มีประสิทธิภาพและเกิดประโยชน์สูงสุดต่อการจัดการศึกษาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาร้อยละ ๑๐๐

บันทึกข้อความ	
ส่วนราชการ.....โรงเรียนอุดรธาภิทยาคม อำเภอเมือง.....จังหวัดอุดรธานี	ที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
เรื่อง.....รายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการอบรมและพัฒนาบุคลากรทางการศึกษา	
เรียน ผู้ส่วนราชการโรงเรียนอุดรธาภิทยาคม	
ด้วยฝ่ายบริหารบุคคลได้รับมอบหมายโครงการเกี่ยวกับการอบรมพัฒนาครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนอุดรธาภิทยาคม เพื่อเป็นการส่งเสริมสนับสนุนให้ครูมีการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ตลอดจนมีการเสริมสร้างความรู้ในด้านการจัดการเรียนการสอนในปีการศึกษา 2563 ทางฝ่ายบริหารบุคคลจึงขอสรุปผลการจัดการอบรมพัฒนาครูในปีการศึกษา 2563 ดังนี้	
1.กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	
1.นางกนกวรรณ นาคบาง อบรมจำนวน 3 ครั้ง รายละเอียดการอบรมตามเอกสารที่แนบ	
2.นางนิภาภรณ์ พรหมหา อบรมจำนวน 3 ครั้ง รายละเอียดการอบรมตามเอกสารที่แนบ	
3.นางนภาพร คำวงศ์ อบรมจำนวน 2 ครั้ง รายละเอียดการอบรมตามเอกสารที่แนบ	
2.กลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	
1.นางลักขณา สืบัญญา อบรมจำนวน 13 ครั้ง รายละเอียดการอบรมตามเอกสารที่แนบ	
2.นางสาวจุฬารักษ์ บุญชัย อบรมจำนวน 9 ครั้ง รายละเอียดการอบรมตามเอกสารที่แนบ	
3.นางละอองดาว เพ็งสา อบรมจำนวน 3 ครั้ง รายละเอียดการอบรมตามเอกสารที่แนบ	
4.นางสาวมัลลิกา ปัญญาวงศ์ อบรมจำนวน 11 ครั้ง รายละเอียดการอบรมตามเอกสารที่แนบ	
3.กลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	
1.นางสาวจิรฉัตร วิบูลย์กุล อบรมจำนวน 3 ครั้ง รายละเอียดการอบรมตามเอกสารที่แนบ	
2.นางสาวสไบพิชญ์ สาเจริญ อบรมจำนวน 10 ครั้ง รายละเอียดการอบรมตามเอกสารที่แนบ	
4.กลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมศึกษาศาสนาและวัฒนธรรม	
1.นางเอมอร ใจแจ้ง อบรมจำนวน 4 ครั้ง รายละเอียดการอบรมตามเอกสารที่แนบ	
2.นายวสิน ภูพลสัน อบรมจำนวน 4 ครั้ง รายละเอียดการอบรมตามเอกสารที่แนบ	
5.กลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	
1.นางกนกพร งามแสง อบรมจำนวน 24 ครั้ง รายละเอียดการอบรมตามเอกสารที่แนบ	
2.นางอภิชญา ยะไธย อบรมจำนวน 4 ครั้ง รายละเอียดการอบรมตามเอกสารที่แนบ	
3.ว่าที่ ร.ท.นิวัณ สุภาพส อบรมจำนวน 4 ครั้ง รายละเอียดการอบรมตามเอกสารที่แนบ	
4.นายพงษ์พิสุทธิ์ วิสาชา อบรมจำนวน 3 ครั้ง รายละเอียดการอบรมตามเอกสารที่แนบ	
6.กลุ่มสาระการงานอาชีพและเทคโนโลยี	
1.นายจรัญ ใจบุญ อบรมจำนวน 3 ครั้ง รายละเอียดการอบรมตามเอกสารที่แนบ	
2.นางสาววิศิตา ปรามพาล อบรมจำนวน 4 ครั้ง รายละเอียดการอบรมตามเอกสารที่แนบ	
7.กลุ่มสาระการเรียนรู้สุขพลศึกษา	
8.กลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะศึกษา	
๑.นายสิวศิราษ อุปพงษ์ อบรมจำนวน ๕ ครั้ง รายละเอียดการอบรมตามเอกสารการอบรมเอกสารที่แนบ ฝ่ายบริหารงานบุคคล จำแนกรายงานผลการปฏิบัติงานตามโครงการตามแบบรายงานที่แนบมาด้วยนี้	
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา	
ลงชื่อ.....	
(นางละอองดาว เพ็งสา)	
ผู้รับผิดชอบโครงการ	

๕.งานสวัสดิการและสร้างขวัญกำลังใจ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
2. จัดทำข้อมูลของบุคลากรทั้งหมดของโรงเรียนเพื่อนำไปใช้ในการดำเนินงาน
3. รวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้องเพื่อการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
4. จัดกิจกรรมเกี่ยวกับการยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
5. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานยกย่องเชิดชูและขวัญกำลังใจ
6. ส่งเสริมและให้ความรู้เกี่ยวกับการปฏิบัติตนตามระเบียบ ขนบธรรมเนียม วิธีปฏิบัติแก่ข้าราชการ

ครูและบุคลากรทางการศึกษา

7. กำหนดมาตรการในการส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติตนตามแบบ แผน
ของราชการ

8. จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่อุทิศตนในการปฏิบัติงานและ เป็น
แบบอย่างในการปฏิบัติงาน

9. จัดกิจกรรมเพื่อยกย่องข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลงานในการติดตามและ แก้ปัญหา
นักเรียนจนเป็นที่ประจักษ์

10. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการดำเนินงานวินัย คุณธรรมจริยธรรมและมาตรฐานวิชาชีพต่อ ผู้อำนวยการ
โรงเรียน

11. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผลการปฏิบัติงาน

1. สร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยการยกย่องเชิดชูเกียรติผู้มี

ผลงานดีเด่น และมีคุณงามความดีตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

2. จัดทำโครงการสร้างขวัญและกำลังใจให้กับบุคลากร ดังนี้

1) การอวยพรวันเกิด โดยจัดอวยพรวันเกิดในที่ประชุมประจำเดือนทุกเดือน



2. งานแสดงความยินดีกับบุคลากรที่ย้าย มีกิจกรรม และเดินทางไปส่งบุคลากรที่ย้ายถึงสถานที่ทำงาน/บ้าน



3. งานศพบิดา,มารดา ครู/บุคลากร คณะครูและบุคลากรทางการศึกษาร่วมฟังสวดพระอภิธรรมและเป็นเจ้าภาพ



4) งานเกษียณอายุราชการ เมื่อมีบุคลากรที่เกษียณอายุราชการในหน่วยงาน โรงเรียนจัดให้มีกิจกรรมการแสดง มุทิตาจิตของนักเรียน และคณะครูในโรงเรียน



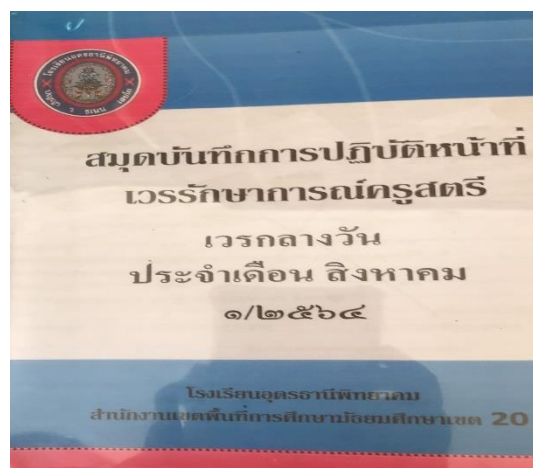
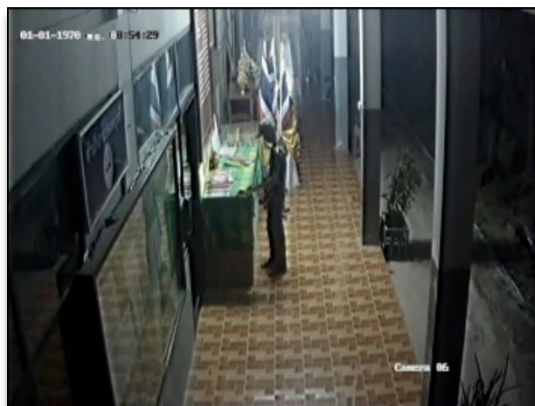
6.งานวินัย และการรักษาวินัย และการออกจากราชการ

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. จัดเวร –ยาม รักษาสถานที่ราชการในห้วงกลางคืน กลางวัน (วันหยุดราชการ)
2. จัดทำสมุดบันทึกเวร – ยาม ประจำ เดือน และจัดเก็บไว้ เป็นหลักฐานต่อไป
3. สรุปรายงานผลการมาปฏิบัติหน้าที่ของครูเวร เสนอผู้บริหารสถานศึกษา

ผลการปฏิบัติงาน

1. มีคำสั่งปฏิบัติหน้าที่เวร –ยาม รักษาสถานที่ราชการในห้วงกลางคืน สำหรับครูชาย กลางวัน (วันหยุดราชการ) สำหรับครูสตรีและนักการภารโรง ตามคำสั่งโรงเรียน
2. จัดทำสมุดบันทึกเวร – ยาม ประจำเดือน และจัดเก็บไว้ เป็นหลักฐานทุก ๆ เดือน
3. สรุปรายงานผลการมาปฏิบัติหน้าที่ของครูเวร เสนอผู้บริหารสถานศึกษา



๗. การประเมินผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. วางแผนการดำเนินงานประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน
2. แต่งตั้งคณะกรรมการในการจัดทำองค์ประกอบ ตัวชี้วัดและหลักเกณฑ์การประเมินผลการ ปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
3. จัดทำคู่มือและแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา
4. เป็นคณะกรรมการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาให้สอดคล้องกับแนวทางและหลักเกณฑ์ที่กำหนด
5. เสนอความเห็นเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาต่อผู้อำนวยการโรงเรียน
6. ประสานกับหน่วยงานต้นสังกัดในการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและเลื่อนขั้นเงินเดือน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
7. ปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ผลการปฏิบัติงาน

รายงานผลการปฏิบัติงาน
การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

กลุ่มบริหารงานบุคคล
โรงเรียนอุดรธานีพิทยาคม
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอุดรธานี

คำนำ

โรงเรียนอุดรธานีพิทยาคม ได้จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครู ปีงบประมาณ ๒๕๖๓ โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อเผยแพร่ผลการดำเนินงาน ให้ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องตรวจสอบความโปร่งใสและประชาสัมพันธ์ผลการดำเนินงานของกลุ่มบริหารงานบุคคล

หวังเป็นอย่างยิ่งว่า โรงเรียนอุดรธานีพิทยาคม จะนำไปใช้เป็นแนวทางในการดำเนินของปีต่อไป

โรงเรียนอุดรธานีพิทยาคม

รายงานผลการปฏิบัติงานการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ปีงบประมาณ ๒๕๖๓

ความเป็นมา

ประกาศกระทรวงศึกษาธิการ เรื่อง การแบ่งส่วนราชการสำนักงานในเขตพื้นที่การศึกษา ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๐ ข้อ ๕ ได้กำหนดอำนาจหน้าที่กลุ่มบริหารงานบุคคล ไว้ดังต่อไปนี้ “(ง) ศึกษา วิเคราะห์ และ ประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา”

จากอำนาจหน้าที่และภารกิจในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ตามประกาศกระทรวงศึกษาธิการ ดังกล่าวข้างต้นนั้น โรงเรียนอุดรธานีพิทยาคม ภายใต้การกำกับดูแล ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต ๒๐ จะต้องดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ตามประกาศ กระทรวงศึกษาธิการ การกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้สอน ตามมาตรา ๓๘ ก โดยผ่านความเห็นชอบ ของ กศจ. การดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ โดยยึดหลักการ กระจายอำนาจ ระบบคุณธรรม และ หลักธรรมาภิบาล ซึ่งงานดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งในการสนับสนุนและ ส่งเสริมให้สถานศึกษา ในสังกัดสามารถจัดการศึกษาขั้นพื้นฐานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระเบียบ กฎหมาย และแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

ในการดำเนินงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ตำแหน่งครูผู้สอน สังกัดโรงเรียนอุดรธานีพิทยาคม ผู้รับผิดชอบได้ศึกษาระเบียบ หลักเกณฑ์ และแนวปฏิบัติที่ ก.ค.ศ. และสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน กำหนดไว้ดังนี้

๑. คำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ คสช.ที่ ๓๔/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๐ “ข้อ ๔ () ให้ กศจ.มีอำนาจหน้าที่ในเขตจังหวัด ดังต่อไปนี้ (๑) อำนาจตามกฎหมายว่าด้วยการศึกษา แห่งชาติ กฎหมาย ว่า การศึกษาชาติ กฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ และ กฎหมายว่าด้วยระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดให้เป็นอำนาจหน้าที่ของ คณะกรรมการเขตพื้นที่การศึกษา และ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา ฯลฯ”

๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๒๓ (๓) และ มาตรา ๔๓

“มาตรา ๒๓ ให้ คณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัด (อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเพิ่ม) มีอำนาจและหน้าที่
(๓) ให้ความเห็นชอบเกี่ยวกับการพิจารณาความดีความชอบของผู้บริหารสถานศึกษา ผู้บริหารการศึกษา
ในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา และข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในเขตพื้นที่การศึกษา”

๓. กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๒ การเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ผู้บังคับบัญชา แต่งตั้ง
คณะกรรมการ ไม่น้อยกว่าสามคน ขึ้นพิจารณาและเสนอความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของ ผู้มีอำนาจสั่ง
เลื่อนขั้นเงินเดือน โดยความเห็นชอบของ กศจ. (อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาเดิม)

๓ การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้พิจารณาผลการ
ปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นหลัก ตามแนวทางการจัดการศึกษาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วย
การศึกษาแห่งชาติ และให้พิจารณาถึงความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณ
วิชาชีพตามที่ ก.ค.ศ.

กำหนด ข้อ ๖ (๓) ในครั้งที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการ

กำหนด (ลาบ่อยครั้ง คือ ลาเกิน ๘ ครั้ง มาสายเนื่อง ๆ คือ มาสายเป็น ๙ ครั้ง) ข้อ ๖ (๘) ในครั้งที่แล้วมาต้อง
มีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือนโดยมีวันลาไม่เกิน ยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึงวันลา (ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัว
เป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

๔. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๑ ลงวันที่ ธันวาคม ๒๕๕๒
เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ตำแหน่งครูผู้สอน ตามมาตรา ๓๘ ก “ให้นำหลักเกณฑ์
และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของให้ข้าราชการพลเรือน สามัญมาตรฐานและแนวทางการกำหนด
ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญ และ การเลื่อน
เงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๓ มาใช้โดยอนุโลมประกอบ กฎ ก.ค.ศ.ว่า
ด้วยการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐

๕. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรียบน หลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

“ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง

๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตาม ปิงบประมาณ รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม และรอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ข้อ ๔ การประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ โดยผลสัมฤทธิ์ของงานจะต้องมีสัดส่วน คะแนนไม่น้อย กว่าร้อยละ ๘๐ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือ ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ กคศ.กำหนด และ สมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด ข้อ ๕ ในแต่ละรอบการประเมินให้ส่วน ราชการนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน โดยอย่างน้อยให้แบ่งกลุ่ม คะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ให้เป็นดุลพินิจของส่วนราชการกำหนด แต่คะแนนต่ำสุดของ ระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐"

๖. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๔/๑๖๕๙ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ตำแหน่งครูผู้สอน ตามมาตรา ๓๘ ก "ให้โรงเรียนดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้สอน สำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๓ ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มีนาคม พ.ศ.๒๕๕๓

"ข้อ ๙ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนแต่ละครั้งให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และ วงเงินที่ได้รับการจัดสรรมาประกอบการพิจารณา และกำหนดร้อยละโดยใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือน สำหรับการเลื่อน ในแต่ละประเภทและระดับตามตารางฐานในการคำนวณ หนังสือสำนักงาน ก.พ.ด่วนที่สุดที่ นร ๑๐๑๒๒/ว๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘"

๗. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๓๒, ๒/ว๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับ เงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ (พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการ พลเรือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘)

๘. หนังสือสำนักงาน ก.พ.ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒๒/ว๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับ เงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ (พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับ ที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘

๙. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด นร ๑๐๑๒.๒/ว๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยมีเงื่อนไขดังนี้

“(๑) เลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุด ที่กำหนดแต่ละประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่ง

(๒) มิให้นำเงินมาหารเฉลี่ยเพื่อให้ทุกคนได้เลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน

(๓) การเลื่อนเงินเดือนแต่ละคนในแต่ละครั้ง เลื่อนเงินเดือนไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณ

(๔) เฉพาะจำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

(๕) ผลการประเมิน “ต้องปรับปรุง” (คะแนนผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน”

วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับ การมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในรอบ ๖ เดือน รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) และ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)

๒. เพื่อให้การเลื่อนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ก เป็นไปตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด

เป้าหมาย

เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ตำแหน่งครูผู้สอน ตามมาตรา ๓๘ ก ในครั้งต่อไป จำนวน ๒๓ ราย อย่างเป็นธรรม

ระยะเวลาดำเนินการ

๑ เมษายน ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ขั้นตอนและวิธีดำเนินงาน

๑. ศึกษาระเบียบ กฎหมาย และแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ตำแหน่งครูผู้สอนตามมาตรา ๓๘ ก สร้างความเข้าใจ และวางแผน ดำเนินการ

๒. จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

๒.๑ เดือน ตุลาคม และเดือน เมษายน แจ้งเวียนปฏิทินการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ที่ผ่านความเห็นชอบของ กศจ.แล้ว ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินรับทราบ และร่วมกันกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ ในรอบ ๖ เดือน รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) และรอบที่ ๒ (๒ เมษายน - ๓๐ กันยายน) ยึดการ งาน ๓ ลักษณะ คือ

๒.๑.๑ งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปี หรือกลยุทธ์ จุดเน้น หรือมาตรฐานการปฏิบัติงาน ของโรงเรียน

๒.๑.๒ งานตามคำสั่งมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติและรับผิดชอบของโรงเรียน

๒.๑.๓ งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

๒.๒ ส่งประกาศฯ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการครู และบุคลากรทางการ ตำแหน่งครูผู้สอน ตามมาตรา ๓๘ ก ให้บุคลากรทาง group line และติดป้ายประกาศประชาสัมพันธ์

๒.๓ ส่งไฟล์แบบพิมพ์ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ แบบรายงานผล และแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินสมรรถนะ แบบสรุปผลการประเมิน ให้บุคลากรโดนติดป้ายประกาศประชาสัมพันธ์ และทาง group line

๒.๔ รวบรวมข้อตกลงการปฏิบัติราชการของแต่ละกลุ่มงานที่ลงนามเรียบร้อยแล้ว ตรวจสอบความถูกต้อง จัดเก็บไว้เป็นหลักฐาน และเร่งรัดกลุ่มงานที่ไม่ส่งข้อตกลงการปฏิบัติราชการตามกำหนด

๓. ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๓.๑ เดือน กันยายน และเดือน มีนาคม แจ้งเวียนปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้บุคลากรในสังกัด เพื่อเตรียมการจัดทำรายงานผลการปฏิบัติงาน ในรอบ ๖ เดือน รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) และรอบที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานประเมิน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ของตนเอง เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน

๓.๒ จัดทำฐานข้อมูลบุคลากร ตำแหน่ง อัตราเงินเดือน ฐานการคำนวณ ของแต่ละกลุ่ม เพื่อส่งมอบข้อมูลให้รองผู้อำนวยการโรงเรียน เตรียมการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนบุคลากรในสังกัด

๓.๓ ผู้อำนวยการโรงเรียน ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรภายในโรงเรียน ตามปฏิทินที่กำหนด โดยผ่านความเห็นชอบของผู้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำกับดูแล และ นำผลการประเมินไปพิจารณาเสนอขอเลื่อนเงินเดือน ในกรอบวงเงินร้อยละของอัตราเงินเดือนตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษากำหนด บุคลากรที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ กันยายน และวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี โดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินผล การปฏิบัติ ราชการ เป็น ๕ ระดับ และกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับดีเด่น	คะแนน	๙๐ % ขึ้นไป
ระดับดีมาก	คะแนน	๘๐-๘๙ %
ระดับดี	คะแนน	๗๐-๗๙ %
ระดับพอใช้	คะแนน	๖๐-๖๙ %
ระดับต้องปรับปรุง	คะแนน	ต่ำกว่า ๖๐ (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

๔. การเลื่อนเงินเดือน

๔.๑ จัดทำรายงานการนับจำนวนข้าราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ กันยายน และ วันที่ ๑ มีนาคม และอัตราเงินเดือนรวม

๔.๒ การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนแต่ละครั้ง ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและวงเงินที่ได้รับการจัดสรรมาประกอบการพิจารณา และกำหนดร้อยละโดยใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือน สำหรับการเลื่อน ในแต่ละประเภทและระดับตามตารางฐานในการคำนวณ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/วพ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

(๑) เลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุด ที่กำหนดแต่ละประเภทตำแหน่ง สายงานสอน และระดับตำแหน่ง

(๒) มิให้นำวงเงินมาหารเฉลี่ยเพื่อให้ทุกคนได้เลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน

(๓) การโอนเงินเดือนแต่ละคนในแต่ละครั้ง โอนเงินเดือนไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานใน

การคำนวณ

(๔) เฉพาะจำนวนเงินที่ได้รับการโอนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท

(๕) ผลการประเมิน “ต้องปรับปรุง” (คะแนนผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ไม่ได้ โอน

๔.๓ จัดทำข้อมูลการลาของข้าราชการ ข้อมูลการโอนเงินเดือนย้อนหลัง ๓ ปี เพื่อ ประกอบการ

พิจารณาเงินเดือนบุคลากร ซึ่ง กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการโอนเงินเดือนของข้าราชการครู และบุคลากร ทาง
การศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ “ข้อ ๖ (๗) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวน ครั้งที่หัวหน้าส่วน
ราชการกำหนด (ลาบ่อยครั้ง คือ ลาเกิน ๘ ครั้ง มาสายเนื่อง ๆ คือ มาสายเกิน ๔ ครั้ง)

ข้อ ๖ (๘) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือนโดยมีวันลาไม่เกิน ยี่สิบ

สามวันแต่ไม่รวมถึงวันลา (ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกัน
ไม่เกินหกสิบวันทำการ”

๔.๔ จัดทำข้อมูลบุคลากรเป็นรายกลุ่ม ประกอบด้วย รายชื่อ ระดับ อัตราเงินเดือน คะแนน

ประเมิน ฐานการคำนวณ อัตราเงินเดือนรวม กรอบวงเงินที่ใช้โอนเงินเดือนในแต่ละรอบ และ ตั้งสูตรการโอนเงิน
เงินเดือนแบบร้อยละ การปัดเศษสิบบาท โดยใช้โปรแกรม Microsoft Excel

๔.๕ ตั้งคณะกรรมการพิจารณาเงินเดือน ตามกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือนของ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ “ข้อ ๒ การโอนเงินเดือนของ ข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า สามคน ขึ้นพิจารณา และเสนอความเห็นเพื่อ
ประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเงินเดือน โดย ความเห็นชอบของ กศจ. ซึ่งคณะกรรมการ
ประกอบด้วย

- | | |
|--------------------|---------------|
| ๑. ผอ.โรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒. ตัวแทนครู | กรรมการ |
| ๓. ครูผู้รับผิดชอบ | เลขานุการ |

๔.๖ ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนเป็นร้อยละ ศูนย์กับฐาน ในการคำนวณ ตาม ประเภทตำแหน่ง และระดับ โดยยึดคะแนน ประเมินผลการปฏิบัติราชการและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ ประกอบการพิจารณา เพื่อให้ได้จำนวนเงินที่ใช้ เลื่อนโดยพิเศษเป็นสิบบาท รวมเงินที่ใช้เดือนทุก รายภายใน กรอบวงเงินที่ได้รับจัดสรร ร้อยละ ๒.๙๙ พร้อมทั้ง จัดเรียงลำดับการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนของ บุคลากร นำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการพิจารณาเลื่อน เงินเดือนระดับเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีข้อมูล ประกอบการพิจารณา ดังนี้

๑. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในรอบ ๖ เดือน และเอกสารรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากร และ ข้อมูลการเสนอขอเลื่อนเงินเดือนโดยผู้อำนวยการโรงเรียน

๒. ข้อมูลการลา ในรอบ ๖ เดือน

๓. อัตราเงินเดือนรวม ณ วันที่ ๑ กันยายน และ วันที่ ๑ มีนาคม กรอบวงเงินที่ได้รับ

การจัดสรรเลื่อนเงินเดือน ร้อยละ ๒.๙๙ ของข้าราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ กันยายน และ วันที่ ๑ มีนาคม

๔. ข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง ๓ ปี

๔.๗ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ตามหนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๓/๑๖๙๖ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ตำแหน่งครูผู้สอน ตามมาตรา ๓๘ ก และประกาศสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวปฏิบัติในการ พิจารณาเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งครูผู้สอน ตามมาตรา ๓๘ ก องค์ประกอบคณะกรรมการ กลั่นกรองฯ ประกอบด้วย

๑. ผอ.โรงเรียน ประธานกรรมการ

๒. ตัวแทนครู กรรมการ

๓. ครูผู้รับผิดชอบ เลขานุการ

๔.๘ ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน คณะกรรมการพิจารณา กลั่นกรองข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนที่คณะกรรมการพิจารณา เลื่อนเงินเดือน เสนอมา รายละเอียดตามบัญชี แสดงผลการพิจารณาเสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เพื่อความถูกต้อง เป็นธรรม ก่อนนำเสนอ สำนักงานเขต พื้นที่การศึกษา ออกสจ.และกสจ. ตามลำดับต่อไป

๕. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในรอบ ๖ เดือน ที่มีผลการประเมิน ระดับดีเด่น ระดับดีมาก และประกาศให้ทราบทั่วกันโดยติดประกาศ ประชาสัมพันธ์

๖. แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล

ปัญหาอุปสรรค

๑. บุคลากรบางคนจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ไม่ครอบคลุมภาระงานที่โรงเรียนกำหนดไว้ ซึ่งประกอบด้วย ๑. งานประจำ ๒. งานนโยบาย ๓. งานพื้นที่รับผิดชอบ ๔. งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย และยังส่งข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ให้กลุ่มบริหารงาน บุคคลล่าช้ากว่าปฏิทินที่กำหนดไว้ ต้องเร่งรัดให้ ดำเนินการอยู่เสมอ **ข้อเสนอแนะ**

๑. ควรเน้นย้ำในที่ประชุมบุคลากรประจำเดือน เพื่อสร้างความเข้าใจแก่บุคลากรในการจัดทำข้อตกลงปฏิบัติราชการของบุคลากรให้กำหนดภาระงานครอบคลุมงาน ซึ่งบุคลากร ส่วนใหญ่ให้ ความสำคัญน้อยในการ แจกแจงงานให้ครอบคลุมประเด็นอื่น ๆ

๒. เร่งรัด ติดตาม การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ในรอบ ๖ เดือน ในที่ประชุม เพื่อให้เป็นไปตามปฏิทินที่กำหนด หากล่าช้าจะส่งผลกระทบถึง การประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบ ๖ เดือน ต้องเร่งรีบและไม่ครบถ้วนสมบูรณ์