



คู่มือปฏิบัติงานรายบุคคล

กลุ่มบริหารงานบุคคล



นางนันทพร ครุฑโต  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓  
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ

## คำนำ

การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงาน จัดทำขึ้นเพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติและเป็นเครื่องมือในการบริหารงานบุคคลในการสร้างมาตรฐานการปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ ครบถ้วน ถูกต้อง ตามกฎระเบียบหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง ทำให้เกิดความสม่ำเสมอในการปฏิบัติงาน และนำไปสู่การทำงานอย่างมืออาชีพมากยิ่งขึ้น การบริหารงานบุคคลมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล อย่างเป็นรูปธรรม โดยยึดหลักธรรมาภิบาล หลักการบริหารบ้านเมืองที่ดี และคำนึงถึงผลประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับเป็นสำคัญ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือการปฏิบัติงาน ฉบับนี้ จะสามารถเสริมสร้างความรู้ ความเข้าใจในการปฏิบัติงานเกี่ยวกับงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ ให้แก่บุคลากรในสังกัดหรือผู้สนใจศึกษาได้สามารถนำมาใช้เป็น แนวทางในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล และเป็นมาตรฐานเดียวกัน

นางนันทพร ครุฑโต  
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ชื่อผลงาน	๑
วัตถุประสงค์	๑
กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๒
Flow Chart การปฏิบัติงาน	๖

## คู่มือการปฏิบัติงานกลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

นางนันทพร ครุฑโต

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ระดับชำนาญการพิเศษ

๑. ชื่อผลงาน การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการโอนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. กฎหมาย ระเบียบ แนวปฏิบัติ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

๑. กฎ ก.ค.ศ. การโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๒๗ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๒

๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๕ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๖ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การประเมิน ผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๗ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นกรณีพิเศษเฉพาะราย เนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

๗. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๙ ลงวันที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่อง การได้รับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๑๕ ลงวันที่ ๒๓ เมษายน ๒๕๖๒ เรื่อง คุณสมบัติ การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ

๙. หนังสือ สพฐ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๒๙๗๒ ลงวันที่ ๗ พฤษภาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นกรณีถึงแก่ความตาย

๑๐. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๘๐๖๗ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสาย

๑๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๖๓ เรื่อง การให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ

๑๒. ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เรื่อง หลักเกณฑ์พิจารณาจัดสรรวงเงินการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓

๑๓. ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาฬสินธุ์ เขต ๓ เรื่อง ประกาศรื้อยละการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

#### ๔. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาหลักเกณฑ์วิธีการและแนวปฏิบัติในการพิจารณาโอนเงินเดือนที่เกี่ยวข้อง

๒. กำหนดปฏิทินการดำเนินงานโอนเงินเดือนให้สอดคล้องกับปฏิทินตามแนวทางปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๓. ตรวจสอบข้อมูลจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสายให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๘๐๖๗ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑ ดังนี้

๓.๑ การลาบ่อยครั้ง

๓.๑.๑ ลาเกิน ๖ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

๓.๑.๒ ลาเกิน ๘ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสำนักงาน

สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ลาเกินจำนวนครั้งที่กำหนด แต่วันลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการและมีผลการประเมินการปฏิบัติงานดีเด่น ผู้บังคับบัญชาตามลำดับอาจเสนอผู้มีอำนาจส่งโอนเงินเดือนพิจารณาผ่อนผันให้โอนเงินเดือนได้

๓.๒ การมาทำงานสายเนื่อง ๆ

๓.๒.๑ มาทำงานสายเกิน ๘ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา

๓.๒.๒ มาทำงานสายเกิน ๙ ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสำนักงาน

๔. ตรวจสอบข้อมูลการถูกสั่งลงโทษทางวินัยหรือถูกฟ้องคดีอาญาหรือถูกศาลพิพากษา

๕. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบครึ่งปีที่ผ่านมาโดยใช้แบบประเมินตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ก.ค.ศ. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖๗/ว ๖ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒ เพื่อประกอบการพิจารณาโอนเงินเดือน โดยกำหนดองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ องค์ประกอบ คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน คะแนน ๗๐ คะแนน

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ คะแนน ๓๐ คะแนน

ระดับผลการประเมิน มี ๕ ระดับ ดังนี้

ผลการประเมินระดับดีเด่น

ระดับคะแนนประเมินร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป

ผลการประเมินระดับดีมาก

ระดับคะแนนประเมินร้อยละ ร้อยละ ๘๐.๐๐ -

ผลการประเมินระดับดี ระดับคะแนนประเมินร้อยละ ร้อยละ ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙ ผลการประเมินระดับพอใช้ ระดับคะแนนประเมินร้อยละ ร้อยละ ๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙

ผลการประเมินระดับปรับปรุง ระดับคะแนนประเมินร้อยละ ร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

๖. แจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานพร้อมความเห็นให้ผู้รับการประเมินทราบ

๗. การแบ่งกลุ่มและการบริหารการเงินเพื่อใช้เลื่อนเงินเดือน

ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๘ และคู่มือการดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้กำหนดการบริหารการเงินไว้ สรุปได้ ดังนี้

๗.๑ การแบ่งกลุ่มและการบริหารการเงินเพื่อใช้เลื่อนเงินเดือน

๗.๑.๑ การแบ่งกลุ่มเพื่อบริหารการเงิน ให้แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม

- กลุ่มที่ ๑ ข้าราชการที่รับเงินเดือน อันดับครูผู้ช่วย, คศ.๑, คศ.๒ และ คศ.

๓

- กลุ่มที่ ๒ ข้าราชการที่รับเงินเดือน อันดับ คศ.๔ และ คศ.๕

๗.๑.๒ การบริหารการเงินเพื่อใช้เลื่อนเงินเดือน ตามข้อ ๖.๑.๑ กลุ่มที่ ๑ และ กลุ่มที่ ๒ ให้แยกวงเงินการเลื่อนเงินเดือนออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

- กลุ่มที่ ๑ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาและข้าราชการสายงานการสอน

- กลุ่มที่ ๒ รอง ผอ.สพท. เจ้าหน้าที่บริหารการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ศึกษานิเทศก์ และ ผอ.สถานศึกษา

ทั้งนี้ ให้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ภายในวงเงินของแต่ละตำแหน่งก่อน หากวงเงินเลื่อนเงินเดือนของตำแหน่งใดมีเหลือจึงสามารถเกลี่ยไปให้ตำแหน่งอื่นได้

๘. นับจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และอัตราเงินเดือนรวมของข้าราชการเพื่อคำนวณวงเงินร้อยละ ๓ ที่ใช้เลื่อนเงินเดือนให้นับจากจำนวนข้าราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน แล้วแต่กรณี (ยกเว้น ผอ.สพท. และผู้รักษาราชการแทน ผอ.สพท./ข้าราชการที่ช่วยราชการที่ สพฐ. และต่างสังกัด สพฐ./หน่วยงานพิเศษเป็นประจำและเต็มเวลา โดยมีได้ปฏิบัติราชการกับต้นสังกัด)

๙. การบริหารการเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ข้อ ๑๐.๒ กำหนดให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการระดับเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อทำหน้าที่บริหารการเงินในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในเขตพื้นที่ ตามที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ. โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประธานกรรมการ

๒. รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รองประธานกรรมการ

ที่รับผิดชอบงานด้านการบริหารงานบุคคล

- |  |                     |
|--|---------------------|
| ๓. ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตาม และประเมินผลการจัดการศึกษา | กรรมการ             |
| ๔. ผู้บริหารสถานศึกษา จำนวน ๔ คน                           | กรรมการ             |
| ๕. ข้าราชการสายงานการสอน จำนวน ๔ คน                        | กรรมการ             |
| ๖. ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล                          | กรรมการและเลขานุการ |
| ๗. เจ้าหน้าที่งานการเงินเดือน                              | ผู้ช่วยเลขานุการ    |

ให้คณะกรรมการ มีหน้าที่ บริหารวงเงินการโอนเงินเดือนข้าราชการใน สพท. ที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ. และวงเงินที่เหลือจากคณะกรรมการพิจารณาโอนเงินเดือนโดยความเห็นชอบของ กศจ. ให้เป็นไปตามกฎ ก.ค.ศ.การโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ และวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการบริหารวงเงิน แล้วให้ผู้บังคับบัญชาชี้แจงทำความเข้าใจให้ข้าราชการที่เกี่ยวข้องในสังกัดทราบ

ทั้งนี้ ให้ สพท. บริหารวงเงินในการโอนเงินเดือนข้าราชการใน สพท. โดยคำนึงถึง

- (๑) ข้าราชการที่มีผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูง
- (๒) ข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ในท้องถิ่นห่างไกล/ทุรกันดาร (ตามประกาศกระทรวงการคลัง) หรือการคมนาคมไม่สะดวก หรือมีความยากลำบากในการปฏิบัติงาน

(๓) หน่วยงานการศึกษาที่ขาดแคลนอัตรากำลัง แต่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูง

๑๐. ประกาศร้อยละของฐานในการคำนวณที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาฬสินธุ์ เขต ๓

๑๑. ประกาศหลักเกณฑ์พิจารณาจัดสรรวงเงินการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา กาฬสินธุ์ เขต ๓

๑๒. แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการ

๑๒.๑ คณะกรรมการระดับ สพท.

ผอ.สพท.พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา ไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

- (๑) ข้าราชการที่ปฏิบัติงานใน สพท.
- (๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษา /รองผู้อำนวยการสถานศึกษา
- (๓) ข้าราชการสายงานการสอน

ให้คณะกรรมการทำหน้าที่พิจารณา รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งโอนเงินเดือนโดยความเห็นชอบของ กศจ.

๑๒.๒ คณะกรรมการระดับสถานศึกษา

ผู้อำนวยการสถานศึกษาพิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการระดับสถานศึกษา ไม่น้อยกว่า ๓ คน หากในสถานศึกษามีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไม่ครบ ๓ คน ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาทำหนังสือขอรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากสถานศึกษาใกล้เคียงเพื่อแต่งตั้งคณะกรรมการให้ครบตามจำนวน

ให้คณะกรรมการทำหน้าที่พิจารณา รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งโอนเงินเดือนโดยความเห็นชอบของ กศจ.

๑๓. สพท. ตรวจสอบการดำเนินการโอนเงินเดือนให้ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติ สพท. นำผลการพิจารณาเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการโอนเงินเดือน สพท.เสนอ อศจ. กพส. และ กศจ.กพส.พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๑๔. การพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ช่วยระหว่าง สพท. ให้พิจารณา ดังนี้

๑๔.๑ กรณีที่ช่วยราชการระหว่างครึ่งปี โดยมีผลการปฏิบัติงานคาบเกี่ยวกันทั้งสองทาง ให้เขตพื้นที่ทางการศึกษาที่ข้าราชการมาช่วยราชการนำผลการปฏิบัติงานในช่วงก่อนที่จะช่วยราชการมาประกอบการพิจารณาแล้วแจ้งผลการพิจารณาไปยัง สพท. ต้นสังกัดเพื่อดำเนินการส่งโอนเงินเดือน

๑๔.๒ กรณีที่มาช่วยราชการ โดยมีผลการปฏิบัติงานทางเขตพื้นที่การศึกษาที่ช่วยราชการครบครึ่งปี ให้เขตพื้นที่การศึกษาที่ข้าราชการมาช่วยราชการเป็นผู้พิจารณา แล้วแจ้งผลการพิจารณาไปให้ สพท. ต้นสังกัดเพื่อดำเนินการส่งโอนเงินเดือน

๑๕. การพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับการเลื่อนหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ (ย้าย) หรือรับโอนมาจากส่วนราชการอื่นในระหว่างครึ่งปี ของการโอนเงินเดือนแต่ละครั้ง ให้เขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้ายหรือรับโอนเป็นผู้ดำเนินการส่งโอนเงินเดือน โดยนำผลการปฏิบัติงานจากเขตพื้นที่การศึกษา หรือส่วนราชการเดิมมาประกอบการพิจารณาโอนเงินเดือนด้วย

๑๖. การไม่โอนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใด ให้ผู้บังคับบัญชาชี้แจงเหตุผลให้ข้าราชการผู้นั้นทราบ และให้คณะกรรมการพิจารณาโอนเงินเดือนระดับเขตพื้นที่การศึกษาตรวจสอบเอกสารหลักฐานการไม่โอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้นั้นโดยละเอียด เพื่อป้องกันการร้องทุกข์ในภายหลัง

๑๗. ประกาศรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๑๘. ให้จัดส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติงานของ ผอ.สพท./ผู้รักษาราชการแทน ผอ.สพท. โดยสรุปผลการปฏิบัติงานที่สำคัญ ๆ ไปยัง สพฐ.

๑๙. จัดเก็บผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เมื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินจัดเก็บสรุปผลการประเมินของผู้ใต้บังคับบัญชาไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้อย่างน้อยสองรอบการประเมิน

๒๐. เสนอ อศจ.กพส. และ กศจ.กพส. พิจารณาให้ความเห็นชอบการโอนเงินเดือน

๒๑. เสนอคำสั่งโอนเงินเดือนให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งโอนเงินเดือน ตามที่ กศจ.กพส.พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๒๒. สพท. และสถานศึกษา แจ้งผลการโอนเงินเดือนแต่ละครั้งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล

การแจ้งผลการโอนเงินเดือนให้ประกอบด้วย อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน ฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการโอนเงินเดือนนั้น

ในกรณีที่มิได้สั่งโอนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใด ให้แจ้งผู้นั้นทราบพร้อมเหตุผลที่ไม่สั่งโอนเงินเดือน

๒๓. ส่งคำสั่งโอนเงินเดือนให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง



## ๒๔. สรุปการโอนเงินเดือนรายงาน สพฐ. ตามรูปแบบที่กำหนด

## ๕. Flow Chart การปฏิบัติงาน





