

1. ชื่องาน การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

2. ขั้นตอนการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ

1. เขตพื้นที่การศึกษาฯ จัดส่งหนังสือการนับตัวเพื่อประกอบการพิจารณาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ (ข้าราชการและลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน)

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. บัญชีแสดงรายชื่อข้าราชการและลูกจ้างประจำ ฯ

2. บัญชีแสดงการแก้ไขข้อมูลข้าราชการและลูกจ้างประจำ ฯ

3. บัญชีสรุปจำนวนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ฯ

* ใส่เฉพาะ ครูผู้ช่วย - คศ.3 ยกเว้น ผอ. และ คศ.4)

ระยะเวลาหนังสือเข้า : ปลายเดือน ก.พ. และ ส.ค.

2. เขตพื้นที่การศึกษาฯ จัดส่งหนังสือการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานฯ ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา

2. แบบรายงานผลการปฏิบัติงานการบริหารและการจัดการศึกษา

3. แบบรายงานผลการดำเนินงาน

ระยะเวลาหนังสือเข้า : ต้นเดือน มี.ค. และ ก.ย.

3. เขตพื้นที่การศึกษาฯ จัดส่งหนังสือการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ฯ

2. บัญชีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู ฯ

3. บัญชีแสดงการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

4. บัญชีผู้ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

5. บัญชีการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ (บัญชีหมายเลข 1-5)

6. ประกาศอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณฯ

7. ประกาศหลักเกณฑ์การพิจารณาจัดสรรวงเงินฯ

8. ตัวอย่างประกาศรายชื่อดีเด่น ดีมาก

4. สถานศึกษาบันทึกผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้บริหารสถานศึกษา (เอกสารที่ครูประเมินตนเอง)

5. สถานศึกษาจัดทำประกาศดีเด่น และดีมาก แจ้งให้ครูทราบ (ประกาศหลังวันที่ 1 ต.ค. และ 1 เม.ย.)

6. เขตพื้นที่การศึกษาฯ สอบถามการตรวจสอบช่องทางเพื่อจัดส่งเอกสารการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทางแอปพลิเคชันไลน์ กลุ่มบริหารบุคคลของเขตพื้นที่ฯ

ระยะเวลาดำเนินการ : ปลายเดือนตุลาคม

7. เขตพื้นที่การศึกษาฯ จัดส่งเอกสารแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้สถานศึกษาแจ้งเป็นรายบุคคล

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. คำสั่ง คศ. 2-3

2. แจ้งผล (สำหรับแจ้งเป็นรายบุคคล)

3. แนบท้าย คผช-คศ.1 (สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือน)

4. ประกาศดีเด่น ดีมาก (ผอ และครู คศ.4)

ระยะเวลาหนังสือเข้า : ปลายเดือน เม.ย. หรือ ต.ค.

8. สถานศึกษาแจ้งผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้บริหารสถานศึกษา (เอกสารที่ครูประเมินตนเอง) ให้ครูลงชื่อรับทราบ พร้อมกับใบแจ้งผล จากเขตพื้นที่ ฯ

9. เขตพื้นที่การศึกษาฯ จัดส่งเอกสารการเลื่อนค่าจ้างประจำและค่าตอบแทนพิเศษ

สิ่งที่ส่งมาด้วย

1. ตัวอย่างคำสั่งเลื่อนค่าจ้างประจำและค่าตอบแทนพิเศษ (สถานศึกษาเป็นผู้จัดทำคำสั่งเลื่อน เงินเดือน)

2. บัญชีแนบท้าย

ระยะเวลาหนังสือเข้า : ปลายเดือน เม.ย. หรือ ต.ค.

การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนพนักงานราชการ

1. เขตพื้นที่การศึกษาฯ จัดส่งเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. สำเนาประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาระดับขั้นพื้นฐาน

2. ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

3. แบบสรุปผลคะแนนการประเมินพนักงานราชการ

ระยะเวลาหนังสือเข้า : ปลายเดือน มี.ค. หรือ ต้นเดือน ก.ย.

2. สถานศึกษาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

3. จัดส่งเอกสารสรุปผลการประเมินไปยังเขตพื้นที่ ฯ

เดือนเมษายน ส่งเฉพาะผลครั้งที่ 1

เดือนตุลาคม ส่งเฉพาะผลครั้งที่ 2

4. จัดทำสัญญาจ้างช่วงเดือนตุลาคม

การดำเนินการของสถานศึกษา

1. กลุ่มบริหารงานบุคคลแจ้งเอกสารหลักฐานร่องรอย พร้อมด้วยแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ครู
และบุคลากรทางการศึกษาทราบ เพื่อจัดทำการประเมิน

2. ครูและบุคลากรทางการศึกษาจัดทำแฟ้มประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง และกรอกข้อมูลในแบบ
ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากเขตพื้นที่ ฯ

(เอกสารอ้างอิงหน้า 10 – 51)

3. สถานศึกษาจัดทำคำสั่งคณะกรรมการประเมิน ทุกตำแหน่ง

4. คณะกรรมการกลั่นกรองเงินเดือน เพื่อพิจารณา ข้าราชการครู/ ลูกจ้างประจำ/ พนักงานราชการ/
เจ้าหน้าที่สำนักงาน

* การพิจารณาการขึ้นเงินเดือนครูต่างชาติ กลุ่มงาน English Program เป็นผู้ดำเนินการ

5. สรุป รวบรวมข้อมูล ของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำ เพื่อสรุปลงในแบบฟอร์มของเขตพื้นที่ฯ
(ข้าราชการครู, ลูกจ้างประจำ, พนักงานราชการ)

* การประเมินพนักงานราชการ (ใช้แบบประเมินเดียวกับข้าราชการครู ไม่ใช่ของเขต)

เมษายน ส่งเฉพาะผลครั้งที่ 1

ตุลาคม ส่งเฉพาะผลครั้งที่ 2

7. สถานศึกษาจัดทำสัญญาจ้าง ทุกตำแหน่ง (พนักงานราชการ/ครูอัตราจ้างตำแหน่งครูผู้สอน/ ครู co teacher/ ครูต่างชาติ/ เจ้าหน้าที่สำนักงาน/ นักการภารโรง)

ระยะเวลาดำเนินการ : ตุลาคม