

ฝ่ายอำนวยการ

งานการเงินเดือน



โรงเรียนลำปางกัลยาณี อำเภอเมือง จังหวัดลำปาง
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาลำปาง ลำพูน



มาตรฐานการปฏิบัติงานกลุ่มงานบริหารวิชาการ งานการเงินเดือน

1. วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรมีประสิทธิภาพ

2. ขอบเขต

ครอบคลุมการปฏิบัติงานข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวของโรงเรียนลำปางกัลยาณี

3. นิยาม

การเลื่อนเงินเดือน หมายถึง การประเมินประสิทธิภาพข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวของโรงเรียนลำปางกัลยาณี

4. ผู้รับผิดชอบ

4.1 ผู้อำนวยการ มีหน้าที่

พิจารณาอนุมัติการประเมินประสิทธิภาพข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

4.2 หัวหน้ากลุ่มงาน มีหน้าที่

ร่วมพิจารณาการประเมินประสิทธิภาพข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว

4.3 คณะกรรมการงานการเงินเดือน มีหน้าที่

- แจ้งข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวประเมินการปฏิบัติงาน
- ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาพนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวประเมินผลการปฏิบัติงานของตนเอง
- รวบรวมหลักฐานเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อประเมิน
- ส่งหลักฐานการประเมินต่อสำนักงานเขตพื้นที่
- ติดตามและสรุปรายงานผล

ขั้นตอนงานสำนักงานและธุรการกลุ่มงาน

ขั้นตอน	ผู้ปฏิบัติ	วิธีการปฏิบัติ	กำหนดเวลา	เอกสารที่เกี่ยวข้อง
1. ศึกษา วิเคราะห์ แนวทางการปฏิบัติงาน การโอนเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	- หัวหน้ากลุ่มงาน บริหารงานบุคคล - ผู้รับผิดชอบงาน	- ผู้อำนวยการโรงเรียนแต่งตั้ง คณะกรรมการพิจารณาความดี ความชอบ	เม.ย.-มี.ค.	เอกสารคู่มือการ ดำเนินการพิจารณา โอนเงินเดือน ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา
2. พิจารณาความดี ความชอบพิจารณาตาม กฎ.ค.ศ. ว่าด้วยการ โอนเงินเดือน	- คณะกรรมการ พิจารณาความดี ความชอบ	- คณะกรรมการพิจารณาความดี ความชอบ พิจารณาตามกฎ ก.ค. ศ. ว่าด้วยการโอนเงินเดือน	เม.ย.-มี.ค.	เอกสารคู่มือกา ดำเนินการพิจารณา โอนเงินเดือน ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา
3. จัดทำข้อมูลหลักฐานผล การประเมินเสนอต่อ ผู้บริหาร	- คณะกรรมการ พิจารณาความดี ความชอบ - ผู้รับผิดชอบ งาน	- ผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณา สั่งเลื่อน กรณีสั่งไม่โอนเงินเดือน ต้องชี้แจงเหตุผลให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ดังกล่าวทราบ	เม.ย.-มี.ค.	เอกสารการหลักฐานผล การประเมิน
4. จัดทำข้อมูลหลักฐาน เพิ่มเติมผลการประเมิน โอนเงินเดือนกรณีพิเศษ เสนอต่อผู้บริหารรวบรวม หลักฐานส่งสำนักงานเขต พื้นที่	- คณะกรรมการ พิจารณาความดี ความชอบ - ผู้รับผิดชอบ งาน	- กรณีโอนเงินเดือนกรณีพิเศษ แก่ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาที่ถึงแก่ความตาย อันเนื่องมาจากการปฏิบัติหน้าที่ ราชการ ให้รายงานไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และ วิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด	เม.ย.-มี.ค.	- เอกสารคู่มือการ ดำเนินการพิจารณา โอนเงินเดือน ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา - เอกสารการหลักฐาน ผลการประเมิน
5. รายงานผลการสั่งเลื่อน และไม่โอนเงินเดือนของ ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่	- คณะกรรมการ พิจารณาความดี ความชอบ - ผู้รับผิดชอบ งาน	รายงานผลการสั่งเลื่อนและไม่ โอนเงินเดือนของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ไปยัง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อ จัดเก็บข้อมูลลงในทะเบียนประวัติ ต่อไป	เม.ย.-มี.ค.	แบบรายงานผลประเมิน การโอนเงินเดือนของ ข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนลำปางกัลยาณี ของปีการศึกษา

แผนภูมิแสดงขั้นตอนการดำเนินงานการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา



