



ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๒๕๕๙

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๗ กรกฎาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ชักซ้อมการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขตและผู้อำนวยการสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ

- อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๒๓๔๔ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๑
๒. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๑๖๙๖ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๓
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๘
๔. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๓๕๕๖ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๔
๕. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๑๔๒๖ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๕
๖. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๒๐๙๒ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๖
๗. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๒๔๕๕ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๘

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ปฏิทินการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ/ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙) จำนวน ๑ ฉบับ
๒. ปฏิทินการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) จำนวน ๑ ฉบับ
๓. เอกสารหมายเลข ๕ แบบรายงานผลการปฏิบัติงานผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จำนวน ๑ ฉบับ
๔. เอกสารหมายเลข ๑/๑ - ๑/๓ ,๒/๓ และ ๓/๑ - ๓/๓ สำหรับข้าราชการครูและลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ชุด
๕. เอกสารหมายเลข ๑ - ๕ สำหรับข้าราชการตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) จำนวน ๑ ชุด
๖. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ จำนวน ๑ ชุด
๗. เอกสารหมายเลข ๑ - ๔ สำหรับพนักงานราชการ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง (๑) แจ้งแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่อ้างถึง (๒) แจ้งแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่อ้างถึง (๓) ก.ค.ศ. มีมติให้นำพระราชบัญญัติ

/ระเบียบ...

ระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘ การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ การกำหนดฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งใหม่ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ มาใช้บังคับกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) โดยอนุโลม ที่อ้างถึง (๔) แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ พร้อมแนวปฏิบัติในการดำเนินการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ ที่อ้างถึง (๕) แจ้งแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ และที่อ้างถึง (๖) และ (๗) แจ้งการปรับค่าตอบแทน การปรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว และการปรับเพดานบัญชีค่าตอบแทนขั้นสูงกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแล้ว ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขตและสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงานราชการ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙) โดยถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง (๑) - (๗) และขอแจ้งแนวปฏิบัติเพิ่มเติม ดังนี้

๑. การเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้เลื่อนไม่เกินวงเงินร้อยละ ๖ ที่คำนวณได้จากฐานอัตราเงินเดือนรวมของข้าราชการและลูกจ้าง ที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ โดยให้นำจำนวนเงินที่ใช้เลื่อนไปแล้ว เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ (ไม่รวมค่าตอบแทนพิเศษ) มาหักออกก่อน ทั้งนี้ จำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนขึ้นรวมทั้งปี ๒ ชั้น ต้องไม่เกินโควตาเมื่อคราวการเลื่อนขึ้นเงินเดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๕๙) รวมจำนวนผู้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ

๒. การจัดสรรโควตาและวงเงินเพื่อพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ นอกจากจะต้องดำเนินการตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนขึ้นเงินเดือนข้าราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘.๕ แล้ว ขอให้คำนึงถึง

- ผลการทดสอบทางการศึกษาระดับชาติขั้นพื้นฐาน (O-Net) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๖ ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๓ และชั้นมัธยมศึกษาปีที่ ๖ รวมทั้งผลการทดสอบระดับชาติ (NT) ชั้นประถมศึกษาปีที่ ๓ รวมทั้งผลการทดสอบปลายภาคและปลายปี

- ผลการประเมินการคัดเลือกนักเรียน นักศึกษา และสถานศึกษา เพื่อรับรางวัลพระราชทาน

- ผลการประกวดรางวัลหน่วยงานและผู้มีผลงานดีเด่นประสพผลสำเร็จเป็นที่ประจักษ์ เพื่อรับรางวัลทรงคุณค่า สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (OBEC AWARDS)

- การเป็นเจ้าภาพจัดงานศิลปหัตถกรรมนักเรียนระดับประเทศ

- ผลการประเมินคุณภาพภายนอก

- ผลการประเมินการติดตามและประเมินผลการบริหารจัดการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาตามมาตรฐานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

- ผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฯลฯ มาเป็นองค์ประกอบในการพิจารณาดังกล่าว

๓. การนับจำนวนข้าราชการและลูกจ้างประจำ ที่มีตัวอยู่จริงในวันที่ ๑ กันยายน ตามแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘.๒ และแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๘ เพื่อเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างให้ยกเว้นกรณี ดังต่อไปนี้

๓.๑ กรณีโอน/ย้าย

๓.๑.๑ การโอน/ย้าย ระหว่างหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หากมีคำสั่งรับโอน/ย้าย ก่อนหรือในวันที่ ๑ กันยายน ให้นำมีตัวอยู่ที่หน่วยงานรับโอนหรือรับย้าย

๓.๑.๒ การรับโอนจากหน่วยงานต่างสังกัด และมีคำสั่งรับโอนก่อนการเลื่อนเงินเดือนแต่ข้าราชการดังกล่าวยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ หน่วยงานที่รับโอนถือว่าเป็นหน่วยงานต้นสังกัดจะต้องเป็นผู้พิจารณาเลื่อนเงินเดือนและออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ ถึงแม้จะไม่ได้นับมีตัวก็ตาม

๓.๒ กรณีช่วยราชการ ให้นำมีตัวอยู่ในหน่วยงานที่ช่วยปฏิบัติราชการ ยกเว้นกรณีที่มีการสั่งการให้กลับไปปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานต้นสังกัด ก่อนหรือในวันที่ ๑ กันยายน ให้นำมีตัวที่หน่วยงานต้นสังกัด

๔. กรณีข้าราชการเกษียณอายุราชการเพื่อประโยชน์ในการขอรับบำเหน็จบำนาญ ให้พิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ก่อน (๓๐ กันยายน ๒๕๕๙) ทั้งนี้ โควตาและวงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือนต้องรวมกับข้าราชการที่ไม่ได้เกษียณอายุ

๕. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาฯ และข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (๓) ไปเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ

๖. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) จะจัดสรรวงเงินมาให้ในคราวเดียว โดยหลักการจัดสรรให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต ร้อยละ ๒.๙๙ อีกร้อยละ ๐.๐๑ จะนำไปจัดสรรตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานข้อมูลตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (๓) (๔) และ (๕) ตามกำหนดเวลาในปฏิทินการปฏิบัติงานตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (๑) และ (๒) พร้อมทั้งสำเนารายงานเป็นไฟล์ข้อมูล Excel ทางอีเมล nittaya.pi@hotmail.com ทั้งนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มเอกสารหมายเลขต่างๆ ได้ที่หน้าเว็บไซต์สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ หัวข้อ “แบบรายงานการเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๙)”

๗. สำหรับพนักงานราชการ ขอให้ดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ แจกการนับจำนวนพนักงานราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๙ ตามเอกสารหมายเลข ๑ และจัดส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๙

๗.๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (๖) และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ

๗.๓ จัดทำบัญชีแสดงผลการพิจารณาเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ (เอกสารหมายเลข ๓) และบัญชีสรุปผลการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ (เอกสารหมายเลข ๔) โดยให้จัดส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๕๙

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ



(นายสุเทพ จิตยวงษ์)

รองเลขาธิการ ปฏิบัติราชการแทน
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ

กลุ่มเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารบุคคล

โทร. ๐-๒๒๘๘-๕๖๕๒

โทรสาร ๐-๒๒๘๑-๐๖๓๘

ปฏิทินการปฏิบัติงาน

เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ/ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม 2559)

ภายในวันที่ 3 กันยายน 2559

- สพท./สศศ. จัดส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ที่ช่วยปฏิบัติราชการทง สพฐ. และต่างสังกัด สพฐ. (เอกสารหมายเลข 1/1) ไปยัง สพฐ.
- สพท./สศศ. จัดส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ที่ช่วยปฏิบัติราชการต่าง สพท. (เอกสารหมายเลข 1/2) ไปยัง สพท. ที่เกี่ยวข้อง
- สพท./สศศ. จัดส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการครู กลุ่มที่ 2 (อันดับ คศ.4) (เอกสารหมายเลข 1/3) ไปยัง สพฐ.
- สพท./สศศ. จัดส่งบัญชีแสดงอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 กันยายน 2559 (เอกสารหมายเลข 3/1) ไปยัง สพฐ.

ภายในวันที่ 30 กันยายน 2559

- ผู้บังคับบัญชา ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกี่ยวข้อง

ในวันที่ 1 ตุลาคม 2559

- ผู้บังคับบัญชา ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม 2559)
- สพท. รายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของ ผอ.สพท. และผู้รักษาราชการแทน ผอ.สพท. (เอกสารหมายเลข 5) ไปยัง สพฐ.

ในวันที่ 2 ตุลาคม 2559

- สถานศึกษา จัดทำบัญชีรายละเอียดข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้างประจำเสนอคณะกรรมการระดับสถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติและพิจารณาผลการปฏิบัติงานข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ
- สถานศึกษารายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ/เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำต่อ สพท./สศศ.

ในวันที่ 3 ตุลาคม 2559

- สพท. จัดทำบัญชีรายละเอียดเสนอขอเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ/เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำใน สพท. และ ผอ.สถานศึกษา ต่อคณะกรรมการระดับ สพท.

ภายในวันที่ 8 ตุลาคม 2559

- คณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ/เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในเขตพื้นที่การศึกษา
- คณะกรรมการระดับ สศศ. พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ/เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในศูนย์การศึกษาพิเศษและโรงเรียนในสังกัด สศศ.

ภายในวันที่ 10 ตุลาคม 2559

- สพท./สศศ. นำผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการ/เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในสังกัด เสนอขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สศศ. หรือ กศจ. แล้วแต่กรณี
- ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง และแจ้งผลการพิจารณาของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ที่มาช่วยราชการไปยัง สพท. ต้นสังกัด
- สพท./สศศ. จัดส่งบัญชีแสดงการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ตามผลการพิจารณาเลื่อนขั้นฯ ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม 2559) (เอกสารหมายเลข 3/2) ไปยัง สพฐ.
- สพท./สศศ. จัดส่งบัญชีสรุปผลการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง รวมทั้งปี (1 เมษายน 2559 และ 1 ตุลาคม 2559) ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ตามผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2559 (เอกสารหมายเลข 3/3) ไปยัง สพฐ.
- สพท./สศศ. จัดส่งบัญชีแสดงผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู กลุ่มที่ 2 (อันดับ คศ.4) (เอกสารหมายเลข 2/3) ไปยัง สพฐ.

ภายในวันที่ 15 ตุลาคม 2559

- สพฐ. ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง และแจ้งผลการพิจารณาของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ที่มาช่วยราชการไปยัง สพท. ต้นสังกัด เพื่อสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง

สิ้นเดือนตุลาคม 2559

- จ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำตามคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง

ปฏิทินการปฏิบัติงาน

เพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2) ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม 2559)

ภายในวันที่ 5 กันยายน 2559

สพท./สศศ. จัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้ ไปยัง สพฐ. หรือ สพท. ที่เกี่ยวข้อง

- บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการ สพฐ. และต่างสังกัด สพฐ. ไปยัง สพฐ. (เอกสารหมายเลข 1)
- บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการ ต่าง สพท. ไปยัง สพท. ที่เกี่ยวข้อง (เอกสารหมายเลข 2)
- บัญชีแสดงจำนวนข้าราชการและอัตราเงินเดือน ที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 กันยายน 2559 ไปยัง สพฐ. (เอกสารหมายเลข 3)

วันที่ 1 ตุลาคม 2559 หรือวันที่ 30 กันยายน 2559 (สำหรับผู้ที่เกษียณอายุราชการ)

- ผู้บังคับบัญชา หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ แล้วส่งแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ต้นฉบับ) เก็บไว้ในแฟ้มประวัติ สำหรับผู้ช่วยปฏิบัติราชการให้ส่งไปยังต้นสังกัดจัดเก็บ
- นำผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการ อยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบ โดยทั่วกัน

ภายในวันที่ 2 ตุลาคม 2559

คณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือนฯ พิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการ

- โดยนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละระดับ และวงเงินที่ได้รับจัดสรรมาประกอบการพิจารณา เพื่อจัดว่าในแต่ละระดับผลการประเมิน จะให้เลื่อนเงินเดือนได้ร้อยละเท่าไร โดยไม่ให้เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร
- จัดทำบัญชีรายชื่อแสดงผลการพิจารณาเสนอขอเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม 2559) (เอกสารหมายเลข 5) เสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา / อ.ก.ค.ศ. สศศ. / กศจ. แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ภายในวันที่ 8 ตุลาคม 2559

- อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา / อ.ก.ค.ศ. สศศ. / กศจ. แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นชอบ
- จัดส่งบัญชีแสดงผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ ตามผลการพิจารณา ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม 2559) (เอกสารหมายเลข 4) ไปยัง สพฐ. เพื่อตรวจสอบการใช้งบเงินเลื่อนเงินเดือน

ภายในวันที่ 15 ตุลาคม 2559

- ประกาศร้อยละของการเลื่อนเงินเดือน ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน
- แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล
- แจ้งผลการพิจารณาของข้าราชการที่ช่วยปฏิบัติราชการไปยังต้นสังกัดเพื่อส่งเลื่อนเงินเดือน

สิ้นเดือนตุลาคม 2559

- จ่ายเงินเดือนข้าราชการ ตามคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม 2559)

ของ

() ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

() ผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

1. ข้าพเจ้า.....อายุตัว.....ปี อายุราชการ.....ปี วุฒิ.....

2. ปัจจุบันเป็นข้าราชการ อันดับ คศ..... ตำแหน่งเลขที่.....ชั้น.....บาท
อาศัยเบิกอัตราเงินเดือน อันดับ คศ.....ชั้น.....บาท เกษียณอายุราชการ เมื่อวันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.....
เลขประจำตัวประชาชน.....

3. ในครั้งปีที่แล้วมีวัน ลา กิจ.....ครั้ง.....วัน ลาป่วย.....ครั้ง.....วัน รวมลา.....ครั้ง.....วัน

4. ในครั้งปีที่แล้วมาจนถึงปัจจุบัน

ก. ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาในประเทศหรือไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข. กลับจากศึกษาต่อ ฝึกอบรมหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

5. ในครั้งปีที่แล้วมาจนถึงปัจจุบัน

ก. ถูกลงโทษทางวินัย ไม่ถูกลงโทษทางวินัย

ข. ถูกฟ้องคดีอาญา ไม่ถูกฟ้องคดีอาญา

6. สรุปผลการปฏิบัติงานเฉพาะในรอบครั้งปีที่แล้วมาเฉพาะงานที่สำคัญๆ โดยย่อ (ไม่เกิน 4 หน้ากระดาษ A4)

.....
.....
.....

ฯลฯ

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ข้อมูลผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
 เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๗)
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

ที่	ชื่อ - สกุล	วิทยฐานะ	ตำแหน่ง	เลขที่	อันดับ	รับเงิน	อันดับ	เงินเดือน	๑ เม.ย. ๕๗	สถิติการเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง(เข็รวมทั้งปี)					เกษียณ	เลขประจำตัวประชาชน	
										๒๕๕๕	๒๕๕๖	๒๕๕๗	๒๕๕๘	๑ เม.ย. ๕๗			

*** สามารถรายงานข้อมูลทาง E-mail : In-napat@hotmail.com

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง
 (ลงชื่อ).....
 (.....)
 ตำแหน่ง
 ผู้รายงาน

บัญชีรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ที่ไปช่วยปฏิบัติราชการทาง สพฐ. และนอกสังกัด สพฐ.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต.....

- ครั้งที่ 1 (1 เม.ย.....)
- ครั้งที่ 2 (1 ต.ค.....)

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง/ร.ร./อำเภอ	ตำแหน่ง	เงินเดือนปัจจุบัน		ชื่อส่วนราชการ	ข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนย้อนหลัง 3 ปี (จำนวนขั้น)			หมายเหตุ
				เลขที่	อันดับ		ขั้น	ปี พ.ศ..... (รวม 2 ครั้ง)	ปี พ.ศ..... (รวม 2 ครั้ง)	
	ข้าราชการ									
	ลูกจ้างประจำ									

คำอธิบาย

1. การกรอกข้อมูลในช่อง "ข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนย้อนหลัง 3 ปี" หากปีใดไม่เลื่อนขั้นให้ระบุเหตุผลไว้ในช่องหมายเหตุด้วย เช่น ลาเกิน, ลงโทษทางวินัย, คดีอาญา, ศึกษาต่อ, บรรจุใหม่ ฯลฯ
2. ส่งสำเนา ก.พ. 7 จำนวน 1 ชุด
3. รายได้ได้รับอนุญาตให้ช่วยราชการเพิ่มเติม (เพิ่มจากที่รายงาน สพฐ.แล้ว) ให้ส่งหลักฐานหนังสือขออนุญาตหรืออนุมัติให้ช่วยราชการของ สพฐ. ไปเพื่อประกอบการตรวจสอบด้วย

หมายเหตุ ลูกจ้างประจำ (ถ้ามี) ให้แยกคนละฉบับ

ส่ง สพฐ.

- ครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 3 มี.ค. ของทุกปี
- ครั้งที่ 2 ภายในวันที่ 3 มิ.ย. ของทุกปี
- * * กรณีไม่ส่งให้แจ้งเพื่อทราบด้วย

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการศูนย์บริหารงานบุคคล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

บัญชีรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ที่ช่วยปฏิบัติงานราชการต่าง สพท.

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

- ครั้งที่ 1 (1 เม.ย.....)
- ครั้งที่ 2 (1 ต.ค.....)

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง/ร.ร./อำเภอ	ตำแหน่ง เลขที่	เงินเดือนปัจจุบัน		ช่วยปฏิบัติงานราชการที่ สพท. / เขต	หมายเหตุ
				อันดับ	ขั้น		
	ข้าราชการ						
	ลูกจ้างประจำ						

คำอธิบาย

1. ให้ใส่รายชื่อข้าราชการที่ไปช่วยปฏิบัติงานราชการต่าง สพท.
2. อัตราเงินเดือนหรือที่มอบหมายให้ ระบุให้ชัดเจน
3. ข้าราชการรายได้ค่าผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อน ระดับ/เงินเดือนให้สูงขึ้น

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ส่ง สพท. ที่เกี่ยวข้อง

- ครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 3 มี.ค. ของทุกปี
- ครั้งที่ 2 ภายในวันที่ 3 ธ.ค. ของทุกปี

บัญชีรายชื่อข้าราชการครูฯ กลุ่มที่ 2 (อันดับ คศ.4)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต.....

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่งร.ร./อำนวยการ	ตำแหน่ง			ข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนย้อนหลัง 5 ปี (จำนวนขั้น)						เกษียณอายุราชการ	หมายเหตุ
			เลขที่	อันดับ	ขั้น	ปี พ.ศ.....	ปี พ.ศ.....	ปี พ.ศ.....	ปี พ.ศ.....	ปี พ.ศ.....	ปี พ.ศ.....		
						ปี พ.ศ..... (รวม 2 ครั้ง)	ปี พ.ศ..... (รวม 2 ครั้ง)	ปี พ.ศ..... (รวม 2 ครั้ง)	ปี พ.ศ..... (รวม 2 ครั้ง)	ปี พ.ศ..... (รวม 1 หรือ 2 ครั้ง)			
รวม จำนวน.....คน													

คำอธิบาย

1. ให้แสดงรายชื่อข้าราชการฯ ที่ได้รับเงินเดือนอันดับ คศ.4 ที่สุดอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม หรือ 1 กันยายน (แล้วแต่กรณี) ยกเว้น ผอ.สพท./ข้าราชการฯ ที่ไปช่วยราชการที่ สพฐ. หรือ ต่างสังกัด สพฐ.
2. จำนวนข้าราชการในบัญชีนี้จะตรงกับจำนวนข้าราชการ ณ วันที่ 1 มีนาคม ในเอกสารหมายเลข 2/1 หรือ ณ วันที่ 1 กันยายน ในเอกสารหมายเลข 3/1 (แล้วแต่กรณี)
3. กรณีผู้ที่ได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (อันดับ คศ.4) เพิ่มใหม่จากข้อมูลที่ได้รายงานไปยัง สพฐ.แล้ว เมื่อตรวจการเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ 1 (1 เม.ย....) ขอให้ส่งคำสั่งแต่งตั้งของข้าราชการดังกล่าวไปประกอบการตรวจสอบด้วย

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ส่ง สพฐ.

- ครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 3 มี.ค. ของทุกปี
- ครั้งที่ 2 ภายในวันที่ 3 มิ.ย. ของทุกปี
- * * กรณีไม่ส่งให้แจ้งเพื่อทราบด้วย

บัญชีแสดงผลการพิจารณาเงินเดือนข้าราชการครู กลุ่มที่ 2 (อันดับ ศศ.4)

ครั้งที่ 1 (1 เมษายน.....) ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม.....)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต.....

ลำดับที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง / ลังกัด	ตำแหน่ง	เงินเดือน	สถิติการเลื่อนขั้นเงินเดือนย้อนหลัง 5 ปี (จำนวนขั้น)					เกษียณอายุราชการ	หมายเหตุ	
					ปี พ.ศ..... (รวม 2 ครั้ง)	ปี พ.ศ..... (รวม 2 ครั้ง)	ปี พ.ศ..... (รวม 2 ครั้ง)	ปี พ.ศ..... (รวม 2 ครั้ง)	ปี พ.ศ..... (รวม 1 หรือ 2 ครั้ง)			
ผลการพิจารณา												

คำอธิบาย

- ให้กรอกข้อมูลแสดงผลการพิจารณาเงินเดือนของข้าราชการครู กลุ่มที่ 2 (อันดับ ศศ.4) โดยเรียงลำดับที่ความดีความชอบจากสูงลงมาตามลำดับ (จาก 1 ขึ้น 0.5 ขึ้น) ซึ่งผ่านความเห็นชอบจาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาแล้ว หากมีผู้อยู่ในระหว่างถูกฟ้องคดีอาญา เงินเดือนเต็มขั้น เกษียณตาย ลาออกฯ ให้ระบุไว้ในช่องหมายเหตุด้วย และการมีผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้น 1 ขั้น (รวมทั้งปี) ให้ระบุสาเหตุไปด้วย
- ให้ส่งไป สพฐ. พร้อมค่าส่งเดือนเงินเดือน ครั้งที่ 1 (1 เมษายน.....) หรือ ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม.....) แล้วแต่กรณี

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ส่ง สพฐ.

- ครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 10 เม.ย. ของทุกปี
- ครั้งที่ 2 ภายในวันที่ 10 ต.ค. ของทุกปี
- * กรณีไม่ส่งให้แจ้งเพื่อทราบด้วย

บัญชีแสดงอัตราเงินต้น/ค่าจ้าง ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 กันยายน.....
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

	ณ วันที่ 1 มีนาคม.....	ณ วันที่ 1 กันยายน.....					หมายเหตุ
ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ	จำนวนคน	โควตา 15%	จำนวนคน	เงินต้นรวมหรือค่าจ้างรวม (ต่อเดือน)	วงเงิน 6% ของเงินต้นรวม หรือค่าจ้างรวม		
	(1)	(2)	(3)	(4)	(5) = (4) X 6%		
กลุ่มที่ 1 (อันดับ 1 - 8 และ คศ.3 ลงมา)							
กลุ่มที่ 2 (อันดับ 9 - 11 และ คศ. 4 - 5)							
กลุ่มลูกจ้างประจำ							

คำอธิบาย ให้กรอกข้อมูลแต่ละช่อง ดังนี้

- ช่อง (1) ให้ใส่จำนวนข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม โดยแยกออกมาจากเอกสารหมายเลข 2/2 ซึ่งได้แจ้ง สพฐ.แล้ว
- ช่อง (2) ให้ใส่จำนวนโควตาที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ. (โควตา 15% ตัวเต็ม + บัด .70 ถัดมา + สพฐ. จัดสรรเพิ่ม ถัดมา)
- ช่อง (3) - (5) ให้ใส่จำนวนเงิน อัตราเงินต้นรวมหรือค่าจ้างรวม (ต่อเดือน) และวงเงิน 6% ของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 กันยายน.....

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ส่ง สพฐ. ภายในวันที่ 3 ก.ย. ของทุกปี

บัญชีแสดงการเคลื่อนไหวเงินเดือน/ค่าจ้าง ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ตามผลการพิจารณาเลื่อนขั้นฯ ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม.....)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต

- กลุ่มที่ 1 (อันดับ 1-8 และ คต.3 ลงมา
- กลุ่มที่ 2 (อันดับ 9-11 และ คต.4-5)
- กลุ่มลูกจ้างประจำ

โคตดา 2 ชั้น ณ 1 มีนาคม...	วงเงิน 6% วงเงินที่ สพฐ. จัดสรรเพิ่มเติม (ถ้ามี)	จำนวนเงิน ที่ขอลือขั้น ณ 1 เมษายน...	วงเงินคงเหลือ เพื่อใช้ เลื่อนขั้น 1 ตุลาคม...	รายละเอียดแสดงจำนวนคนและจำนวนเงิน (เลื่อนขั้น + ตอบแทนฯ) ที่ขอลือขั้นฯ ณ วันที่ 1 ตุลาคม (ข้อต่อ)												เงินสำรอง วงเงินเลื่อนขั้น หักจากเลื่อนขั้น ทุกกรณี	วงเงินคงเหลือ หลังจากเลื่อนขั้น รวมทั้งปี (1 เม.ย.+1 ต.ค.)			
				เลื่อน 1.5 ชั้น และ 6%		เลื่อน 1 ชั้น และ 4%		เลื่อน 0.5 ชั้น และ 2%		ไม่เลื่อนขั้น		รวมคน/เงินเลื่อนขั้น และเงินตอบแทนฯ ทั้งสิ้น		วงเงินสำรอง หักการอื่น						
				จำนวน	เงินตอบแทนฯ	จำนวน	เงินตอบแทนฯ	จำนวน	เงินตอบแทนฯ	จำนวน	เงิน	(20)	(21)=(4)-(19)-(20)							
(1)	(2)	(3)	(4) = (2)-(3)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18) = (5)+(6)+(7)+(8)+(9)+(10)+(11)+(12)+(13)+(14)+(15)+(16)	(19)	(20)	(21)

ข้ออธิบาย ให้การออกข้อมูลแต่ละช่อง โดยแยกกลุ่มคะแนน ดังนี้

ช่อง (1) ให้ใส่จำนวนโคตดา ณ 1 มีนาคม โดยยกยอดมาจาก เอกสารหมายเลข 3/1 ช่อง (2)

ช่อง (2) ให้ใส่วงเงิน 6% และวงเงินที่ สพฐ. จัดสรรเพิ่มเติม โดยรวมเป็นยอดเดียวกัน (ถ้ามี)

ช่อง (3) ให้ใส่จำนวนเงินที่ขอลือขั้น ณ วันที่ 1 เม.ย. (ไม่รวมเงินตอบแทนพิเศษ) ของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ โดยรวมเงินเลื่อนขั้น
ของผู้ถึงแก่กรรม, ลาออก, ลาศึกษาต่อ พักราชการหรืออื่นๆ หลังวันที่ 1 เม.ย. ด้วย และหากมีผู้ที่ได้เลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น
ย้อนหลังก่อนวันที่ 1 เม.ย. (คำสั่งออกแล้ว) จะต้องคำนวณเงินเลื่อนขั้นจากอันดับที่สูงขึ้นตามคำสั่ง

ช่อง (4) ให้ใส่จำนวนเงินที่จะใช้เลื่อนขั้นฯ ณ 1 ต.ค. โดยนำยอดวงเงินช่อง (2) - ช่อง(3)

ช่อง (5)-(16) ให้ใส่ยอดรวมจำนวนคน, เงินเลื่อนขั้นและเงินตอบแทนพิเศษของทุกชั้น (รวมเงินเลื่อนขั้นของข้าราชการที่เกษียณฯ ด้วย)
* สำหรับผู้ที่ขอลือขั้นเงินเลื่อนขั้นและเงินตอบแทนฯ (รวม2กรณี) ให้ใส่จำนวนคนตามผลการพิจารณาในช่องคนที่ได้รับเงินเลื่อนขั้นเพียงช่องเดียว

ส่วนจำนวนเงินให้แยกใส่ในช่องเงินเลื่อนขั้น และเงินตอบแทนฯ

ช่อง (17) ให้ใส่จำนวนคนที่ไม่เลื่อนขั้น

ช่อง (18)-(19) ให้ใส่ยอดรวมจำนวนคน และยอดรวมจำนวนเงินเลื่อนขั้นและเงินตอบแทนฯ ตั้งแต่ช่อง (5) ถึง ช่อง (17)

ช่อง (20) ให้ใส่ยอดรวมของเงินสำรองวงเงินเลื่อนขั้นทุกกรณี

ช่อง (21) ให้ใส่วงเงินคงเหลือสุทธิจากการเลื่อนขั้นรวมทั้งปี เพื่อส่งคืน สพฐ. โดยนำยอดวงเงินช่อง(4) - ช่อง(19) - ช่อง(20)

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

.....
ส่ง สพฐ. ภายในวันที่ 10 ตุลาคม ของทุกปี
.....

บัญชีสรุปผลการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง รวมทั้งปี (1 เมษายน และ 1 ตุลาคม)

ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ตามผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง ณ วันที่ 1 ตุลาคม.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เขต

ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	จำนวนที่ตัวอยู่จริง (คน)	อัตราเงินเดือนรวมหรือ ค่าจ้างรวม (ต่อเดือน) (2)	จำนวนผู้ที่รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง รวมทั้งปี (1 เม.ย.+1 ต.ค.)							รวมทั้งสิ้น (คน)	หมายเหตุ
			2 ขั้น (คน)	1.5 ขั้น (คน)	1 ขั้น (คน)	0.5 ขั้น (คน)	ไม่เลื่อนขั้น (คน)	(๒)+(3)+(4)+(5)+(6)+(7)			
กลุ่มที่ 1 (อันดับ 1 - 8 และ คศ. 3 ลงมา)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)				
กลุ่มที่ 2 (อันดับ 9 - 11 และ คศ. 4 - 5)											
กลุ่มลูกจ้างประจำ											

ขอรับรองว่าข้อมูลการเลื่อนขั้นฯ ดังกล่าวข้างต้น อยู่ภายในความแหวงเงินของ สพพ. ซึ่งได้รับการจัดสรรจาก สพฐ. และสอดคล้องกับ

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง

เอกสารหมายเลข 3/1 ที่ส่งไป สพฐ. และเอกสารหมายเลข 3/2 ถูกต้องตรงกันแล้ว

(ลงชื่อ)

(.....)

คำอธิบาย ให้กรอกข้อมูลแต่ละช่อง ดังนี้

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

ช่อง (1) และ (2) ให้ใส่จำนวนข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ และอัตราเงินเดือนรวม/ค่าจ้างรวม ณ วันที่ 1 กันยายน โดยยกยอดมาจาก เอกสารหมายเลข 3/1

ช่อง (3) ถึง (7) ให้ใส่จำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง รวมทั้งปีในแต่ละขั้น โดยจำนวนผู้ที่ได้ 2 ขั้น ให้รวมค่าพิเศษที่ได้รับจาก สพฐ.

(ลงชื่อ)

เมื่อคราวการเลื่อนขั้น ครั้งที่ 1 (1 เม.ย.) ถ้ามีค่ายก ซึ่งจำนวนผู้ที่ได้ 2 ขั้น ในช่อง (3) นั้นต้องตรงกับ เอกสารหมายเลข 3/2

(.....)

ช่อง (8) ให้ใส่ยอดรวมจำนวนคนที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง รวมทั้งปี หรือ ผลรวมจำนวนคนในช่อง (3) ถึง (7)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

.....
:ส่ง สพฐ. ภายในวันที่ 10 ตุลาคม ของทุกปี :
:.....

บัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

ครั้งที่ 1 (1 เม.ย.....)

ที่ สพฐ. อนุญาตให้ไปช่วยปฏิบัติราชการทาง สพฐ. และนอกสังกัด สพฐ.

ครั้งที่ 2 (1 ต.ค.....)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	เงินเดือน ปัจจุบัน	ชื่อส่วนราชการ ที่ไปช่วยราชการ	หมายเหตุ

คำอธิบาย

1. ส่งสำเนา ก.พ. 7 จำนวน 1 ชุด
2. ข้าราชการรายใดทำผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อน ระดับ
ตำแหน่งให้สูงขึ้น ให้แจ้งรายละเอียดในช่องหมายเหตุ
อย่างชัดเจน
3. รายที่อนุมัติเพิ่มเติมใหม่ ต้องมีหลักฐานหนังสือ
ขออนุญาตหรืออนุมัติให้ช่วยราชการจาก สพฐ.
ส่งไปเพื่อประกอบการพิจารณา

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ส่ง สพฐ.

- ครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 5 มี.ค. ของทุกปี
- ครั้งที่ 2 ภายในวันที่ 3 ก.ย. ของทุกปี

* * กรณีไม่มีให้แจ้งเพื่อทราบด้วย

บัญชีรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

ครั้งที่ 1 (1 เม.ย.....)

ที่ไปช่วยปฏิบัติราชการต่าง สพท.

ครั้งที่ 2 (1 ต.ค.....)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	เงินเดือน ปัจจุบัน	ช่วยปฏิบัติราชการ ที่ สพท. / เขต	หมายเหตุ

คำอธิบาย

1. ให้ใส่รายชื่อข้าราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการต่าง สพท.
2. อัตราเงินเดือนที่มีอาศัยเบิกให้ ระบุให้ชัดเจน
3. ข้าราชการรายใดทำผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อน ระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น ให้แจ้งรายละเอียดในช่องหมายเหตุอย่างชัดเจน

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ส่ง สพท. ที่เกี่ยวข้อง

- ครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 5 มี.ค. ของทุกปี
- ครั้งที่ 2 ภายในวันที่ 3 ก.ย. ของทุกปี

บัญชีแสดงจำนวนข้าราชการพลเรือนสามัญ/ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

ที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม..... หรือ 1 กันยายน.....

ประกอบการตรวจสอบวงเงินเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ 1 (1 เมษายน.....) หรือ ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม.....)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

ณ วันที่ 1 มีนาคม..... หรือ 1 กันยายน.....			วงเงิน	จัดสรรให้ สพท.	วงเงินคงเหลือ	หมายเหตุ
ข้าราชการ	จำนวนคน	เงินเดือนรวม (ต่อเดือน)	3% ของเงินเดือน	2.99%	กัไว้ที่ สพฐ. 0.01%	
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6) = (4)-(5)	
กลุ่มประเภทวิชาการและทั่วไป						ใช้วงเงินตัวเต็ม เศษสตางค์ปัดทิ้ง

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

คำอธิบาย

การนับจำนวนข้าราชการ ณ วันที่ 1 มีนาคม.....
หรือ 1 กันยายน..... สพท. ต้องไม่นับข้าราชการ
ตามข้อ 8 (1) - (3) ของแนวปฏิบัติในการพิจารณา

ส่ง สพฐ.

- ครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 5 มี.ค. ของทุกปี
- ครั้งที่ 2 ภายในวันที่ 3 ก.ย. ของทุกปี
- * * กรณีไม่มีให้แจ้งเพื่อทราบด้วย

บัญชีแสดงการโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

ตามผลการพิจารณา ครั้งที่ 1 (1 เมษายน.....) หรือ ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม.....)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....เขต.....

จำนวนข้าราชการ	เงินเดือนรวม (ต่อเดือน)	วงเงินที่ สพัช. จัดสรร	ระดับดีเด่น			ระดับดีมาก			ระดับดี			ระดับพอใช้			ไม่ได้รับการ	รวมคน/เดือนเงินเดือน	วงเงิน						
			จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน				จำนวน	เงิน				
(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18)	(19)	(20)	(21)	(22)	(23)	
กลุ่มประเภทวิชาการและทั่วไป																							

คำอธิบาย ในกรอบข้อมูลแต่ละช่อง ดังนี้

- ช่อง (1)-(2) ให้ใส่จำนวนข้าราชการและเงินเดือนรวม ณ 1 มีนาคม.... หรือ 1 กันยายน... โดยยกยอดมาจาก เอกสารหมายเลข 3 (2) และ (3)
- ช่อง (3) ให้ใส่วงเงินตามที่ สพัช. จัดสรรให้ (เฉพาะจำนวนเต็ม ไม่ตัดเศษ)
- ช่อง (4)-(19) ให้ใส่ยอดรวม จำนวนคน, เดือนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษ (รวมเงินเดือนฯ ของข้าราชการที่เกษียณฯ ณ 30 กันยายน..ด้วย)
- สำหรับผู้ที่ให้ทั้งเงินเดือนเงินเดือนและเงินตอบแทนฯ (รวม 2 กรณี) ให้ใส่จำนวนคนในช่องผลการพิจารณาให้โอนเงินเดือนเท่านั้น
- ช่อง (20) ให้ใส่จำนวนคนที่ได้เลื่อนเงินเดือน
- ช่อง (21) ให้ใส่ยอดรวมจำนวนคน [(4)+(6)+(9)+(12)+(14)+(16)+(18)+(20)] ต้องเท่ากับยอดมีตัวในช่อง (1)
- ช่อง (22) ให้ใส่เงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษอื่น [(5)+(7)+(9)+(11)+(13)+(15)+(17)+(19)]
- ช่อง (23) ให้ใส่วงเงินคงเหลือจากการเลื่อนเงินเดือนในครั้งนี้ [(3)-(23)]

ส่ง สพัช.
- ครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 8 เม.ย. ของทุกปี
- ครั้งที่ 2 ภายในวันที่ 8 ต.ค. ของทุกปี

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

(ลงชื่อ).....
(.....)

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

บัญชีแสดงผลการพิจารณาเสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

ตามผลการพิจารณา ครั้งที่ 1 (1 เมษายน.....) หรือ ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม.....)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา..... เขต.....

ลำดับที่ ความดี ความชอบ	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง	ระดับ	ตำแหน่ง	อัตรา	ในครึ่งปีที่ผ่านมา				คะแนน	ฐานในการ	เลื่อน	จำนวนเงิน	ค่าตอบแทน	รวมเงินเลื่อนฯ	เหตุผล	หมายเหตุ					
						มาลา	ลาป่วย	ลาพัก	รวมลา									ฐาน	เลื่อน	เงิน	ค่า	รวม
					1 มี.ค./1 ก.ย.	มาลา	ลาป่วย	ลาพัก	รวมลา	คะแนน	ฐานในการ	เลื่อน	จำนวนเงิน	ค่าตอบแทน	รวมเงินเลื่อนฯ	เหตุผล	หมายเหตุ					
						ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน							
รวม																						

หมายเหตุ

ข้อมูลดังกล่าวข้างต้น ให้ข้าราชการที่เกษียณอายุราชการ ณ วันที่ 30 ก.ย.....ด้วย

อธิบาย

1. ช่องลำดับที่ความดีความชอบ ให้เรียงตามระยะเวลาการเลื่อนจากสูงลงมาตามลำดับ และไม่เลื่อนเงินเดือน
2. ช่องจำนวนเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือน ถ้ายังไม่ถึงสิบบาท ให้ปัดเป็นสิบบาท
3. ช่องคำตอบแบบพิเศษที่ใช้ตัวเต็มไม่พิเศษ

ใส่เงินขอสูง

เงินเดือนรวมของข้าราชการ ณ วันที่ 1 มีนาคม...../ 1 กันยายน..... จำนวน.....บาท
 วงเงิน 3% ของอัตราเงินเดือนรวม ณ วันที่ 1 มีนาคม...../ 1 กันยายน..... จำนวน.....บาท

ส่ง สพฐ.
 - ครั้งที่ 1 ภายในวันที่ 8 เม.ย. ของทุกปี
 - ครั้งที่ 2 ภายในวันที่ 8 ต.ค. ของทุกปี

รายละเอียดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

- ชุดที่ 1 - แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
- ชุดที่ 2 - แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ชุดที่ 3.1 - แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน + สมรรถนะประจำสายงาน) สำหรับพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสำนัก / เทียบเท่า สพท. และ สศต.
- ชุดที่ 3.2 - แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน + สมรรถนะประจำสายงาน) สำหรับพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา
- ชุดที่ 4 - แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน). (หน้าที่ 1 – หน้าที่ 5)
 - แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะประจำสายงาน) สำหรับพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสำนัก / เทียบเท่า สพท. และ สศต. (หน้าที่ 6)
 - แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะประจำสายงาน) สำหรับพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา (หน้าที่ 7)

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคมถึงวันที่ 31 มีนาคม.....

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายนถึงวันที่ 30 กันยายน.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

วันเริ่มสัญญาจ้าง..... วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน.....สังกัด.....

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	ผลการประเมิน ครั้งที่ 1			ผลการประเมิน ครั้งที่ 2			สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ 1+ผลการประเมินครั้งที่ 2) 2
	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	ค 1=(ก X ข)	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	ค 2=(ก X ข)	
ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน							
ผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)							

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 1		ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 2		สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ 1+ผลการประเมินครั้งที่ 2) 2	
<input type="checkbox"/> ดีเด่น	95-100%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น	95-100%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น	95-100%
<input type="checkbox"/> ดีมาก	85-94%	<input type="checkbox"/> ดีมาก	85-94%	<input type="checkbox"/> ดีมาก	85-94%
<input type="checkbox"/> ดี	75-84%	<input type="checkbox"/> ดี	75-84%	<input type="checkbox"/> ดี	75-84%
<input type="checkbox"/> พอใช้	65-74%	<input type="checkbox"/> พอใช้	65-74%	<input type="checkbox"/> พอใช้	65-74%
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	0-64%	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	0-64%	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	0-64%

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

ครั้งที่ 1 (ระหว่าง 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....)	ครั้งที่ 2 (ระหว่าง 1 เมษายน - 30 กันยายน.....)
.....
.....
.....
ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ส่วนที่ 4 แจ้งผลการประเมิน

ครั้งที่ 1 (ระหว่าง 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....)	ครั้งที่ 2 (ระหว่าง 1 เมษายน - 30 กันยายน.....)
ผู้รับการประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ผู้รับการประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้ประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ผู้ประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ 1 (ระหว่าง 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....)	ครั้งที่ 2 (ระหว่าง 1 เมษายน - 30 กันยายน.....)
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้</p>
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้</p>
<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

กำหนดตัวชี้วัด/ผลงานจริง แต่ละรอบการประเมินฯ ภายใต้องค์ประกอบของปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือ ความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

รอบการประเมิน

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคมถึงวันที่ 31 มีนาคม.....

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายนถึงวันที่ 30 กันยายน.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย →					คะแนนประเมิน(ก)	น้ำหนัก ร้อยละ (ข)	คะแนนรวม (ค=กxข)
	1	2	3	4	5			
1								0
2								0
3								0
4								0
5								0
						รวม	100%	0
							(กx20) =	0

รวมคะแนน (ค) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน

นำคะแนน-รวมผลสัมฤทธิ์ของงานช่อง (ค) ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมิน (ชุดที่ 1) ส่วนที่ 2 ช่องคะแนน (ก)

(ชุดที่ 3.1)

แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน + สมรรถนะประจำสายงาน)

พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสำนัก/เทียบเท่า/สพท.และ สศค.

รอบการประเมิน

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคมถึงวันที่ 31 มีนาคม.....

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายนถึงวันที่ 30 กันยายน.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	น้ำหนัก ร้อยละ (๗)	คะแนนประเมิน	หมายเหตุ
สมรรถนะหลัก 5 ด้าน (ให้ประเมินพนักงานราชการทุกคน)			
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	20		
2. บริการที่ดี	10		
3. การตั้งสมรรถนะเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	20		
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	20		
5. การทำงานเป็นทีม	10		
สมรรถนะประจำสายงาน			
1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	10		
2. การยึดหยุ่นผ่อนปรน	10		
ผลรวม	100%		

(ชุดที่ 3.2)

แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน + สมรรถนะประจำสายงาน)

พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา

รอบการประเมิน

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคมถึงวันที่ 31 มีนาคม.....

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายนถึงวันที่ 30 กันยายน.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	น้ำหนัก ร้อยละ (ข)	คะแนนประเมิน	หมายเหตุ
สมรรถนะหลัก 5 ด้าน (ให้ประเมินพนักงานราชการทุกคน)			
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	20		
2. บริการที่ดี	10		
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	20		
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	20		
5. การทำงานเป็นทีม	10		
สมรรถนะประจำสายงาน			
1.การคิดวิเคราะห์การจัดการเรียนรู้	10		
2.การมองภาพองค์รวมในการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือ	10		
เพื่อการ ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน			
ผลรวม	100%		

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) น้ำหนักคะแนน 20 คะแนน

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง					ผลรวม คะแนนประเมิน ทั้งสิ้น
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า ที่กำหนด	5 เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่มีชัดเจน						
ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี						
1. พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง						
2. พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตามกำหนดเวลา						
3. ะงานะลุลง ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน						
4. แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น						
5. แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็น						
ความสูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน						
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถ						
ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้						
6. กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงาน						
เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี						
7. ติดตาม และประเมินผลงานของตน						
โดยเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน						
8. ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด						
หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ						
9. มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบ						
ความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ						

วิธีคำนวณ คะแนนเต็มแต่ละข้อย่อย = 5 คะแนน มี 9 ข้อย่อย (9X5=45 คะแนน) รวม

เขียนน้ำหนักคะแนน 20 คะแนน = 20 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =

แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

2. การบริการที่ดี (Service Mind) นำหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของพนักงานราชการ ในการบริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนน ประเมิน
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า ที่กำหนด	5 เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการร้องการได้ด้วยความเต็มใจ						
1. ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ						
2. ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ						
3. แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่						
4. ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว						
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ						
5. รับผิดชอบ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ						
6. ดูแลให้ผู้รับบริการ ได้รับความพึงพอใจ และนำข้อซักข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น						
						รวม

เทียบน้ำหนักคะแนน 10 คะแนน = 10 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) นำหนักคะแนน 20 คะแนน

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ให้ความรู้เชิงวิชาการและ

เทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนนประเมิน
	1 ต่ำกว่า ค่าหาคะแนน	2 ต่ำกว่า ค่าหนด	3 ตาม ค่าหนด	4 เกินกว่า ที่กำหนด	5 เกินกว่า ที่กำหนด	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : แสดงความสนใจและคิดค้นความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง						
1.ศึกษาหาความรู้ ฐานใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาวิชาชีพของตน						
2.พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น						
3.คิดค้นเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการ สืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะป็นประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติราชการ						
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน						
4. รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ใน สาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ การปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน						
5. รับผิดชอบงานในวิชาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงาน ของตน อย่างต่อเนื่อง						
						รวม

เขียนน้ำหนักคะแนน 20 คะแนน = 20 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) นำหนักคะแนน 20 คะแนน

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม

จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนน ประเมิน
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด.	4 เกินกว่า ที่กำหนด	5 เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : มีความสุจริต						
1.ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ						
ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ						
2.แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต						
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสิ่งจะเชื่อถือได้						
3.รักษากำพูด มีสิ่งจะและเชื่อถือได้						
4. แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ						
						รวม

เขียนนำหนักคะแนน 20 คะแนน = 20 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) นำหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้าง และรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนน ประเมิน
	1	2	3	4	5	
	ต่ำกว่า กำหนดมาก	ต่ำกว่า กำหนด	ตาม กำหนด	เกินกว่า ที่กำหนด	เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : ทำหน้าที่ของคนในทีมให้สำเร็จ						
1.สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตน ได้รับมอบหมาย						
2.รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงาน ของคนในทีม						
3.ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม						
ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือ ในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน						
4.สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี						
5.ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี						
6.กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่น ในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง						
						รวม

เทียบน้ำหนักคะแนน 10 คะแนน = 10 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะประจำสายงาน)

สำหรับพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสำนัก/เทียบเท่า/ สพท.

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

1. ตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order) นำหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่

และลดความบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงาน หรือข้อมูล ตลอดจน

พัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนนประเมิน
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า ที่กำหนด	5 เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : ต้องการความถูกต้อง ชัดเจนในงาน และรักษาจุด ประเด็น						
1. ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน						
มีความถูกต้อง ชัดเจน						
2.ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน						
3.ปฏิบัติตน กฏ ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด						
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจทาน						
ความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ						
4.ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด						
เพื่อความถูกต้อง						
						รวม

เขียนน้ำหนักคะแนน 10 คะแนน = 10 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =
20

2. การยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility) นำหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่ม

คนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : มีความอดทนต่อการปฏิบัติงาน						
1. ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือ						
ไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน						
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และยอมรับความจำเป็น						
ที่จะต้องปรับเปลี่ยน						
2.ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น						
3.เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่						
						รวม

เขียนน้ำหนักคะแนน 10 คะแนน = 10 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะประจำสายงาน)

สำหรับพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

1. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) การจัดการเรียนรู้ นำหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็น ออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือที่ละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่าง ๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนน ประเมิน
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า ที่กำหนด	5 เกินกว่า ที่กำหนด	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ						
1.การวิเคราะห์หลักสูตรและการเตรียมการสอน						
2.การจัดการเรียนการสอนตามแผนการเรียนรู้						
เพื่อที่คนผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์						
3.การชี้แนะหาคำอธิบายการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการ						
4.การวัดผลและประเมินผล						
						รวม

เขียนนำหนักคะแนน 10 คะแนน = 10 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =
20

2. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) การจัดระบบการดูแลช่วยเหลือเพื่อการส่งเสริม

และพัฒนาผู้เรียน นำหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : การคิดโนเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยง หรือ ประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูลหรือทัศนคติต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนน ประเมิน
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า ที่กำหนด	5 เกินกว่า ที่กำหนด	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ						
1.ใช้จุดพื้นฐาน หลักเกณฑ์หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหในงาน						
2.ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้มและ ความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้						
3.ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือ แก้ปัญหในงานได้						
						รวม

เขียนนำหนักคะแนน 10 คะแนน = 10 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =
15

ตัวอย่าง

(ชุดที่ 1)

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (ทั้ง 2 รอบการประเมิน)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ...2553..ถึงวันที่ 31 มีนาคม..2554.....

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ..2554...ถึงวันที่ 30 กันยายน. 2554.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/ นางสาว).....นางสาวกานดา สุขใจ.....

วันเริ่มสัญญาจ้าง.....วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องานโครงการ.....

ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน.....สังกัด.....

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	ผลการประเมิน ครั้งที่ 1			ผลการประเมิน ครั้งที่ 2			สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ 1+ผลการประเมินครั้งที่ 2) 2
	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	ก 1=(ก X ข)	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	ก 2=(ก X ข)	
ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	73.00	80%	58.40	94.50	80%	75.60	67.00
ผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ตามรณะ)	72.72	20%	14.54	85.30	20%	17.06	15.80
	รวม	100%	72.94	รวม	100%	92.66	82.80

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 1		ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 2		สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ 1+ผลการประเมินครั้งที่ 2) 2	
<input type="checkbox"/> ดีเด่น	95-100%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น	95-100%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น	95-100%
<input type="checkbox"/> ดีมาก	85-94%	<input checked="" type="checkbox"/> ดีมาก	85-94%	<input type="checkbox"/> ดีมาก	85-94%
<input type="checkbox"/> ดี	75-84%	<input type="checkbox"/> ดี	75-84%	<input checked="" type="checkbox"/> ดี	75-84%
<input checked="" type="checkbox"/> พอใช้	65-74%	<input type="checkbox"/> พอใช้	65-74%	<input type="checkbox"/> พอใช้	65-74%
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	0-64%	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	0-64%	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง	0-64%

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

ครั้งที่ 1 (ระหว่าง 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....)	ครั้งที่ 2 (ระหว่าง 1 เมษายน - 30 กันยายน.....)
เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถปฏิบัติงานได้ถูกต้อง ทันตามกำหนดเวลา.....	เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถและทักษะการปฏิบัติงาน.. ด้าน.....ได้เป็นอย่างดี มีการพัฒนาความรู้อย่างต่อเนื่อง และใช้เทคโนโลยีในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ..
ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....1 เมษายน 2554.....	วันที่.....1 ตุลาคม 2554.....

ส่วนที่ 4 แจ้งผลการประเมิน

ครั้งที่ 1 (ระหว่าง 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....)	ครั้งที่ 2 (ระหว่าง 1 เมษายน - 30 กันยายน.....)
ผู้รับการประเมิน : <input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....1 เมษายน 2554.....	ผู้รับการประเมิน : <input checked="" type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....1 ตุลาคม 2554.....
ผู้ประเมิน : <input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่.....1 เมษายน 2554..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....1 เมษายน 2554.....	ผู้ประเมิน : <input checked="" type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่.....1 ตุลาคม 2554..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....1 ตุลาคม 2554.....

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ 1 (ระหว่าง 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....)	ครั้งที่ 2 (ระหว่าง 1 เมษายน - 30 กันยายน.....)
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</p> <p><input checked="" type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้</p>
<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....1 เมษายน 2554.....</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....1 ตุลาคม 2554.....</p>
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้</p>
<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>

ตัวอย่าง

(ชุดที่ 2)

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

กำหนดตัวชี้วัด/ผลงานจริง แต่ละรอบการประเมินฯ ภายใต้องค์ประกอบของปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือ ความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

รอบการประเมิน

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคมถึงวันที่ 31 มีนาคม.....

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายนถึงวันที่ 30 กันยายน.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....นางสาวกานดา สุขใจ.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย →					คะแนนประเมิน(ก)	น้ำหนัก ร้อยละ (ข)	คะแนนรวม (ค=กxข)
	1	2	3	4	5			
1. ร้อยละของความถูกต้องของการ.....	ต่ำกว่าร้อยละ 81	ร้อยละ 81-85	ร้อยละ 86-90	ร้อยละ 91-95	ร้อยละ 95 ขึ้นไป	4	30	1.20
2. ร้อยละของความสนใจในการจัดทำ.....						2	15	0.30
3. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผน.....						5	25	1.25
4. ร้อยละของแผนงาน/โครงการที่ประสบ ความสำเร็จตามแผน						3	30	0.90
						รวม	100%	3.65

รวมคะแนน (ค) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน

(คx20) = 73.00

นำคะแนน รวมผลสัมฤทธิ์ของงานช่อง (ค) ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมิน (ชุดที่ 1) ส่วนที่ 2 ช่องคะแนน (ก)

ตัวอย่าง

(ชุดที่ 3.1)

แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน + สมรรถนะประจำสายงาน)

พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสำนัก/เทียบเท่า/สพท.และ สศต.

รอบการประเมิน

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคมถึงวันที่ 31 มีนาคม.....

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายนถึงวันที่ 30 กันยายน.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....นางสาวกานดา สุขใจ.....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	น้ำหนัก ร้อยละ (ข)	คะแนนประเมิน	หมายเหตุ
สมรรถนะหลัก 5 ด้าน (ให้ประเมินพนักงานราชการทุกคน)			
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	20	13.33	
2. บริการที่ดี	10	7.66	
3. การซึ่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	20	14.40	
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	20	15.00	
5. การทำงานเป็นทีม	10	7.00	
สมรรถนะประจำสายงาน			
1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	10	8.00	
2. การปิดห่วงก่อนปรน	10	7.33	
ผลรวม	100%	72.98	

นำผลรวมการประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมิน (ชุดที่ 1) ส่วนที่ 2 ช่องคะแนน (ก)

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) นำหนักคะแนน 20 คะแนน

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง					ผลรวม คะแนนประเมิน ทั้งสิ้น
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า ที่กำหนด	5 เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี						
1. พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง				4		4
2. พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตามกำหนดเวลา			3			3
3. มานะอดทน ซื่อสัตย์เที่ยงในการทำงาน		2				2
4. แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น			3			3
5. แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็น ความสูญเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน				4		4
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถ ทำงานให้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้						
6. กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี		3				3
7. ติดตาม และประเมินผลงานของคน โดยที่เชื่อมโยงกับเกณฑ์มาตรฐาน		3				3
8. ทำงานได้ความเป้าหมายที่สูงกับปัญหาที่กำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ					5	5
9. มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบ ความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ				4		4
วิธีคำนวณ คะแนนเต็มแต่ละข้อย่อย = 5 คะแนน มี 9 ข้อย่อย (9X5=45 คะแนน) รวม						31

เขียนน้ำหนักคะแนน 20 คะแนน = $20 \times \frac{31}{45} = \dots 13.33\dots$

นำผลลัพธ์ที่ได้ไปกรอกในแบบสรุป ชุดที่ 3.1 หรือ 3.2 แล้วแต่กรณี

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

2. การบริการที่ดี (Service Mind) นำหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของพนักงานราชการ ในการบริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนน ประเมิน
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า ที่กำหนด	5 เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ						
1. ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ			3			3
2. ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ					5	5
3. มุ่งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินการ หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่				4		4
4. ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการติดต่อและรวดเร็ว			3			3
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ						
5. รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ				4		4
6. ดูแลให้ผู้รับบริการ ได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น				4		4
						รวม 23

เขียนน้ำหนักคะแนน 10 คะแนน = $10 \times 23 = \dots 7.66\dots$

นำผลลัพธ์ที่ได้ไปกรอกในแบบสรุป ชุดที่ 3.1 หรือ 3.2 แล้วแต่กรณี

บัญชีแจ้งผลคะแนนประเมินเพื่อเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2559

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ลำดับที่ เรียงตาม ผลคะแนน	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	กลุ่มงาน	ในรอบปีที่แล้วมา								สรุปผลการประเมินทั้งปี		อัตราค่าตอบแทน 1 กันยายน 2559 (บาท)	หมายเหตุ
				มาสาย กี่ครั้ง	ลาป่วย		ลากิจ		รวมลา		ระดับ ผลการประเมิน	ร้อยละ ของคะแนน			
					ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน					
												รวมเงิน			

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ - ให้เรียงลำดับผลคะแนนประเมินจากสูงลงมาตามลำดับ และไม่เลื่อนค่าตอบแทนพร้อมระบุเหตุผลให้ชัดเจนลงในช่อง "หมายเหตุ" ด้วย