

# ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๕๐๒๑



สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
กระทรวงศึกษาธิการ กทม. ๑๐๓๐๐

๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ชักซ้อมการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑)

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. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙
  ๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙
  ๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๓๒ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๑
  ๗. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๓๕๔๖ ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๔
  ๘. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๑๔๒๖ ลงวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๕๕
  ๙. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๒๐๙๒ ลงวันที่ ๒๕ เมษายน ๒๕๕๖
  ๑๐. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๒๔๕๙ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๘

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. ปฏิทินการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ/ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑) 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 สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) จำนวน ๑ ชุด
  ๖. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ จำนวน ๑ ชุด
  ๗. เอกสารหมายเลข ๑ - ๔ สำหรับพนักงานราชการ จำนวน ๑ ชุด

/ตามหนังสือ...

ตามหนังสือที่อ้างถึง (๑) แจ้งแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่อ้างถึง (๒) แจ้งแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๓ ที่อ้างถึง (๓) ก.ค.ศ. มีมติให้นำพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (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) โดยอนุโลมที่อ้างถึง (๔) คณะรัฐมนตรี ตามมติที่ประชุมเมื่อวันที่ ๑๘ ตุลาคม ๒๕๕๙ เห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ที่อ้างถึง (๕) ก.ค.ศ. มีมติให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ตามหนังสือที่อ้างถึง (๔) มาใช้บังคับกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) โดยอนุโลม ที่อ้างถึง (๖) ก.ค.ศ. มีมติให้การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ปิงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ดำเนินการตามกฎหมาย ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ โดยใช้บัญชีเงินเดือนชั่วคราวของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพแบบทำหลักเกณฑ์และวิธีการปรับเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพแบบทำพระราชบัญญัติเงินเดือนเงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๘ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๒๐๖.๓/ว ๘ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ และกฎ ระเบียบหลักเกณฑ์และวิธีการที่เกี่ยวข้องไปพลางก่อน ที่อ้างถึง (๗) แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ พร้อมแนวปฏิบัติในการดำเนินการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๘ สิงหาคม ๒๕๕๔ ที่อ้างถึง (๘) แจ้งแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ และที่อ้างถึง (๙) และ (๑๐) แจ้งการปรับค่าตอบแทน การปรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว และการปรับเพดานบัญชีค่าตอบแทนขั้นสูงกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว นั้น

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานพิจารณาแล้ว ขอให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขตและสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ค่าจ้างลูกจ้างประจำ และค่าตอบแทนพนักงานราชการ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑) โดยถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง (๑) - (๑๐) และขอแจ้งแนวปฏิบัติเพิ่มเติม ดังนี้

๑. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและค่าจ้างลูกจ้างประจำ ให้เลื่อนไม่เกินวงเงินร้อยละ ๖ ที่คำนวณได้จากฐานอัตราเงินเดือนรวมของข้าราชการและลูกจ้างฯ ที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๑ โดยให้นำจำนวนเงินที่ใช้เลื่อนไปแล้ว เมื่อวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ (ไม่รวมค่าตอบแทนพิเศษ) มาหักออกก่อน

ทั้งนี้ จำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนรวมทั้งปี ๒ ชั้น ต้องไม่เกินโควตาเมื่อคราวการเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๑) ซึ่งประกอบด้วย จำนวนผู้ได้เลื่อนเงินเดือน ๑ ชั้นไม่เกินโควตาร้อยละ ๑๕ ที่คำนวณได้จาก จำนวนข้าราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๑ เฉพาะจำนวนเต็มรวมกับโควตาพิเศษที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจัดสรรเพิ่มเติมให้ (ถ้ามี) ทั้งนี้ ให้รวมจำนวนผู้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษซึ่งเป็นผลจากการพิจารณาให้เลื่อน ๒ ชั้นไว้ในโควตานี้ด้วย

๑.๑ เขตพื้นที่การศึกษาที่ได้พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน จำนวน ๑ ชั้น ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๑) ให้แก่ข้าราชการครูครบจำนวนโควตาแล้ว ต่อมาข้าราชการครูบางรายได้ย้ายไปดำรงตำแหน่งต่างเขตพื้นที่การศึกษาตามผลการพิจารณาย้ายประจำปี ให้เขตพื้นที่การศึกษาเดิมประสานขอผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูที่ได้ย้ายไปดำรงตำแหน่งต่างเขตพื้นที่การศึกษาก่อนว่าได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน จำนวน ๐.๕ ชั้น หรือ จำนวน ๑ ชั้น ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑) เพื่อนำข้อมูลมาประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑) ของเขตพื้นที่การศึกษาเดิมเพื่อไม่ให้เกินโควตาผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นรวมทั้งปี ๒ ชั้น ตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๑.๒ เขตพื้นที่การศึกษาที่มีวงเงินไม่พอเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู/ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ที่มีผลการประเมินอยู่ในข่ายที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้น จำนวน ๑ ชั้น (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑) ขอให้เขตพื้นที่การศึกษาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู/ค่าจ้างลูกจ้างประจำภายในวงเงินร้อยละ ๖ ไปก่อน จึงเสนอสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานเพื่อพิจารณาขอรับวงเงินจัดสรร (เพิ่มเติม) โดยสรุปจำนวนเงินที่จำเป็นต้องใช้ (เพิ่มเติม) ไปที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ซึ่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานจะแจ้งให้ทราบในภายหลัง เมื่อบริหารวงเงินรวมการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครู/ค่าจ้างของลูกจ้างประจำทั้งประเทศเรียบร้อยแล้ว

๒. การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ นอกจากจะต้องดำเนินการตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ 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 และผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ฯลฯ มาเป็นองค์ประกอบในการพิจารณาดังกล่าว

๓. การนับจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา/ลูกจ้างประจำ ที่มีตัวอยู่จริง ในวันที่ ๑ กันยายน ให้ปฏิบัติตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๑ ข้อ ๘.๒ และแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ ข้อ ๘ โดยให้ยกเว้นกรณีดังต่อไปนี้

๓.๑ การโอน/ย้าย ระหว่างหน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน หากมีคำสั่งรับโอน/ย้าย ก่อนหรือในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๑ ให้นับมีตัวอยู่ที่หน่วยงานรับโอนหรือรับย้าย

๓.๒ การรับโอนจากหน่วยงานต่างสังกัด (หลังวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๑) และมีคำสั่งรับโอนก่อนการเลื่อนเงินเดือน แต่ข้าราชการดังกล่าวยังไม่มาปฏิบัติหน้าที่ หน่วยงานที่รับโอนถือว่าเป็นหน่วยงานต้นสังกัดจะต้องเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนให้ ถึงแม้จะไม่ได้นับมีตัวก็ตาม

๓.๓ กรณีช่วยราชการ ให้นับมีตัวอยู่ในหน่วยงานที่ช่วยปฏิบัติราชการ ยกเว้นกรณีที่มีการสั่งการให้กลับไปปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงานต้นสังกัด ก่อนหรือในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๑ ให้นับมีตัวที่หน่วยงานต้นสังกัด

๔. กรณีข้าราชการเกษียณอายุราชการเพื่อประโยชน์ในการขอรับบำเหน็จบำนาญให้พิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ ทั้งนี้ โควตาและวงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือน ต้องรวมกับข้าราชการที่ไม่ได้เกษียณอายุ

๕. ให้รายงานผลการปฏิบัติงานของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/ผู้รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (เอกสารหมายเลข ๕) โดยสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบครึ่งปีที่ผ่านมา ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ เฉพาะงานที่สำคัญ (ไม่เกิน ๔ หน้ากระดาษ A๔) เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการฯ

๖. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) จะจัดสรรวงเงินมาไว้ในคราวเดียว โดยหลักการจัดสรรให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทุกเขต ร้อยละ ๒.๙๙ อีกร้อยละ ๐.๐๑ จะนำไปจัดสรรตามนโยบายของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้รายงานข้อมูลตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (๓) - (๕) ตามกำหนดเวลาในปฏิทินการปฏิบัติงานตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (๑) และ (๒) พร้อมทั้งสำเนารายงานเป็นไฟล์ข้อมูล Excel ทางอีเมล : nittaya.pi@hotmail.com ทั้งนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาสามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มเอกสารหมายเลขต่างๆ ได้ที่หน้าเว็บไซต์สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ หัวข้อ “การเลื่อนเงินเดือน / ค่าจ้าง / ค่าตอบแทน ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑)”

๗. สำหรับพนักงานราชการ ขอให้ดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ แจ้งการนับจำนวนพนักงานราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๑ (เอกสารหมายเลข ๑) และจัดส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานภายในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๑

๗.๒ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย (๖) และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ

๗.๓ จัดทำบัญชีแสดงผลการพิจารณาเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ  
ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ (เอกสารหมายเลข ๓) และบัญชีสรุปผลการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ  
ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ (เอกสารหมายเลข ๔) โดยให้จัดส่งไปยังสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน  
ภายในวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ



(นายบุญรักษ์ ยอดเพชร)  
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลและนิติการ  
กลุ่มเสริมสร้างประสิทธิภาพการบริหารบุคคล  
โทร. ๐-๒๒๘๘-๕๖๕๒  
โทรสาร ๐-๒๒๘๑-๐๖๓๘

**ปฏิทินการปฏิบัติงาน**  
**เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ/ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑)**

ภายในวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๑

- สพท./สศศ. จัดส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ที่ช่วยปฏิบัติราชการทาง สพฐ. และต่างสังกัด สพฐ. (เอกสารหมายเลข ๑/๑) ไปยัง สพฐ.
- สพท./สศศ. จัดส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ที่ช่วยปฏิบัติราชการต่าง สพท./ศจช./ศจภ. (เอกสารหมายเลข ๑/๒) ไปยัง สพท. ที่เกี่ยวข้อง
- สพท./สศศ. จัดส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการครูฯ กลุ่มที่ ๒ (อันดับ คศ.๔-๕) (เอกสารหมายเลข ๑/๓) ไปยัง สพฐ.
- สพท./สศศ. จัดส่งบัญชีแสดงอัตราเงินเดือน/ค่าจ้าง ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๑ (เอกสารหมายเลข ๓/๑) ไปยัง สพฐ.

ภายในวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑

- ผู้บังคับบัญชา ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการ

ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

- ผู้บังคับบัญชา ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑)
- สพท. รายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของ ผอ.สพท. และผู้รักษาราชการแทน ผอ.สพท. (เอกสารหมายเลข ๕) ไปยัง สพฐ.

ภายในวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๑

- สถานศึกษา จัดทำบัญชีรายละเอียดข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้างประจำเสนอคณะกรรมการระดับสถานศึกษาตรวจสอบคุณสมบัติและพิจารณาผลการปฏิบัติงานข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ตามประกาศ สพฐ. เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ สพฐ. ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๕๑ ข้อ ๑๐.๓.๑ (ก) และ (ข)
- สถานศึกษารายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ/เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำต่อ สพท./สศศ.

ภายในวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๖๑

- สพท. จัดทำบัญชีรายละเอียดเสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ/เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำใน สพท. และ ผอ.สถานศึกษา ต่อคณะกรรมการระดับ สพท.

ภายในวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๑

- คณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ/เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำในเขตพื้นที่การศึกษา
- คณะกรรมการระดับ สศศ. พิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ/เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำในศูนย์การศึกษาพิเศษและโรงเรียนในสังกัด สศศ.

ภายในวันที่ ๑๐ ตุลาคม ๒๕๖๑

- สพท./สศศ. นำผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในสังกัด เสนอขอความเห็นชอบต่อ กศจ./อ.ก.ค.ศ.สศศ. แล้วแต่กรณี
- ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง และแจ้งผลการพิจารณาของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ที่มาช่วยราชการไปยัง สพท. ต้นสังกัด
- สพท./สศศ. จัดส่งบัญชีแสดงการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ตามผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑) (เอกสารหมายเลข ๓/๒) ไปยัง สพฐ.
- สพท./สศศ. จัดส่งบัญชีสรุปผลการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง รวมทั้งปี (๑ เมษายน ๒๕๖๑ และ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑) ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ตามผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ (เอกสารหมายเลข ๓/๓) ไปยัง สพฐ.
- สพท./สศศ. จัดส่งบัญชีแสดงผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู กลุ่มที่ ๒ (อันดับ คศ.๔-๕) (เอกสารหมายเลข ๒/๓) ไปยัง สพฐ.

ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

- สพฐ. ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง และแจ้งผลการพิจารณาของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ที่มาช่วยราชการไปยัง สพท. ต้นสังกัด เพื่อสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง

สิ้นเดือนตุลาคม ๒๕๖๑

จ่ายเงินเดือนข้าราชการและลูกจ้างประจำตามคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง

**หมายเหตุ** สำหรับข้าราชการครู/ลูกจ้างประจำที่ช่วยปฏิบัติราชการที่ ศรช./ศจภ. ให้ สพท. รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติราชการก่อน จึงจะออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนได้

\*\*\*กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม\*\*\*

**ปฏิทินการปฏิบัติงาน**  
**เพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**  
**ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑)**

ภายในวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๑

สพท./สศศ. จัดส่งเอกสารดังต่อไปนี้ไปยัง สพฐ. หรือ สพท. ที่เกี่ยวข้อง

- บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการ สพฐ. และต่างสังกัด สพฐ. ไปยัง สพฐ. (เอกสารหมายเลข ๑)
- บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ไปช่วยปฏิบัติราชการ ต่าง สพท. ไปยัง สพท. ที่เกี่ยวข้อง (เอกสารหมายเลข ๒)
- บัญชีแสดงจำนวนข้าราชการและอัตราเงินเดือน ที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๑ ไปยัง สพฐ. (เอกสารหมายเลข ๓)

ภายในวันที่ ๒๑ กันยายน ๒๕๖๑ (สำหรับผู้ที่เกษียณอายุราชการ)

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

ภายในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑

คณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือนฯ พิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการ

- โดยนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละระดับ และวงเงินที่ได้รับจัดสรรมาประกอบการพิจารณาเพื่อจัดว่าในแต่ละระดับผลการประเมิน จะให้เลื่อนเงินเดือนได้ร้อยละเท่าไร โดยไม่ให้เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร
- จัดทำบัญชีรายชื่อแสดงผลการพิจารณาเสนอขอเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑) (เอกสารหมายเลข ๕) เสนอ กศจ./อ.ก.ค.ศ.สศศ. แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นชอบ

ภายในวันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๑

- กศจ./อ.ก.ค.ศ.สศศ. แล้วแต่กรณี พิจารณาให้ความเห็นชอบ
- จัดส่งบัญชีแสดงผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ ตามผลการพิจารณา ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑) (เอกสารหมายเลข ๕) ไปยัง สพฐ. เพื่อตรวจสอบการใช้งบเงินเลื่อนเงินเดือน

ภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๖๑

- ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบ โดยทั่วกัน
- ประกาศร้อยละของการเลื่อนเงินเดือน ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน
- แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล
- แจ้งผลการพิจารณาของข้าราชการที่ช่วยปฏิบัติราชการไปยังต้นสังกัดเพื่อสั่งเลื่อนเงินเดือน

สิ้นเดือนตุลาคม ๒๕๖๑

- จ่ายเงินเดือนข้าราชการ ตามคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

**หมายเหตุ** สำหรับข้าราชการตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ที่ช่วยปฏิบัติราชการที่ ศธจ./ศธภ. ให้ สพท. รอผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากหน่วยงานที่ไปช่วยปฏิบัติราชการก่อน จึงจะออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนได้

\*\*\*กำหนดการอาจเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม\*\*\*

แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม 2561)

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. ในครั้งปีที่แล้วมามีวัน ลากิจ.....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.....



บัญชีรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ที่ไปช่วยปฏิบัติราชการทาง สพร. และนอกสังกัด สพร.

ครั้งที่ 1 (1 เม.ย.....)

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

ครั้งที่ 2 (1 ต.ค.....)

ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง/ร.ร./อำเภอ	ตำแหน่ง เลขที่	เงินเดือนปัจจุบัน		ชื่อส่วนราชการ ที่ไปช่วยราชการ	ข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนย้อนหลัง 3 ปี (จำนวนขั้น)			หมายเหตุ
				อันดับ	ขั้น		ปี พ.ศ..... (รวม 2 ครั้ง)	ปี พ.ศ..... (รวม 2 ครั้ง)	ปี พ.ศ..... (รวม 1 หรือ 2 ครั้ง)	
	ข้าราชการ									
	ลูกจ้างประจำ									

คำอธิบาย

1. การกรอกข้อมูลในช่อง "ข้อมูลการเลื่อนขั้นเงินเดือนย้อนหลัง 3 ปี" หากปีใดไม่เลื่อนขั้นให้ระบุเหตุผลไว้ในช่องหมายเหตุด้วย เช่น ลาเกิน, ลงโทษทางวินัย, ดัดอาญา, ศึกษาค้อ, ปรึกษาใหม่ "ลา"
2. ส่งสำเนา ก.พ. 7 จำนวน 1 ชุด
3. รายได้ได้รับอนุญาตให้ช่วยราชการเพิ่มเติม (เพิ่มจากที่ได้รายงาน สพร.แล้ว) ให้ส่งหลักฐานหนังสือขออนุญาตหรืออนุมัติให้ช่วยราชการของ สพร. ไปเพื่อประกอบการตรวจสอบด้วย

นายเขต ลูกจ้างประจำ (ถ้ามี) ให้แยกคนละฉบับ

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

บัญชีรายชื่อข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ที่ช่วยปฏิบัติราชการต่าง สพท.

ครั้งที่ 1 (1 เม.ย.....)

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

ครั้งที่ 2 (1 ต.ค.....)

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

คำอธิบาย

1. ให้ใส่รายชื่อข้าราชการที่ไม่ช่วยปฏิบัติราชการต่าง สพท.
2. อัตราเงินเดือนที่มีอายุเบิกให้ ระบุให้ชัดเจน
3. ข้าราชการรายใดทำผลงานทางวิชาการเพื่อเลื่อน ระดับ/เงินเดือนให้สูงขึ้น

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....



บัญชีแสดงผลการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการครู กลุ่มที่ 2 (อันดับ คศ.4)

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

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

ลำดับที่ ผลการ พิจารณา	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง / สังกัด	ตำแหน่ง เลขที่	เงินเดือน ในวันที่ 1 เม.ย... หรือวันที่ 1 ต.ค....	สิทธิการเลื่อนชั้นเงินเดือนย้อนหลัง 5 ปี (จำนวนขั้น)				เกษียณอายุราชการ 1 ต.ค.....	หมายเหตุ
					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)		

คำอธิบาย

1. ใ้การออกข้อมูลแสดงผลการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครูฯ กลุ่มที่ 2 (อันดับ คศ.4) โดยเรียงลำดับที่ความดีความชอบจากสูงลงมาตามลำดับ (จาก 1 ชั้น 0.5 ชั้น) ซึ่งผ่านความเห็นชอบ จาก อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาแล้ว หากมีผู้อยู่ในระหว่างถูกฟ้องคดีอาญา เงินเดือนเพิ่มขึ้น เกษียณตาย ลาออกฯ ให้ระบุไว้ในช่องหมายเหตุด้วย และกรณีมีผู้ได้รับการเลื่อนขั้น 1 ชั้น (รวมทั้งปี) ให้ระบุสาเหตุด้วย
2. ให้ส่งไป สพฐ. พร้อมคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน ครั้งที่ 1 (1 เมษายน.....) หรือ ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม.....) แล้วแต่กรณี

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

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

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

คำอธิบาย ให้กรอกข้อมูลแต่ละช่อง ดังนี้

ช่อง (1) ให้ใส่จำนวนข้าราชการหรือลูกจ้างประจำที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 มีนาคม โดยยกยอดมาจากเอกสารหมายเลข 2/2 ซึ่งได้แจ้ง สพฐ.แล้ว

ช่อง (2) ให้ใส่จำนวนโควตาที่ได้รับจัดสรรจาก สพฐ. (โควตา 15% ตัวเต็ม + บัด .70 ถ้ามี + สพฐ. จัดสรรเพิ่ม ถ้ามี)

ช่อง (3) - (5) ให้ใส่จำนวนคน อัตราเงินเดือนรวมหรือค่าจ้างรวม (ต่อเดือน) และวงเงิน 6% ของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ ที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 กันยายน.....

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

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

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

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

โศกนาฏ 2 ชั้น ณ 1 มีนาคม...	วงเงิน 6% วงเงินที่ สพฐ. จัดสรรเพิ่มเติม (ถ้ามี) 6%+สพฐ.เพิ่มให้	วงเงินเงิน จำนวนเงิน ที่ใช้เลื่อนขั้น ณ 1 เมษายน...	วงเงินคงเหลือ เพื่อใช้ เลื่อนขั้น 1 ตุลาคม...		รายละเอียดแสดงจำนวนเงินและจำนวนเงิน (เลื่อนขั้น + ตอบแทน) ที่ใช้เลื่อนขั้นฯ ณ วันที่ 1 ตุลาคม (ต่อเดือน)		วงเงินสำรอง วงเงินเลื่อนขั้น ทุกกรณี (1 เม.ย.+1 ต.ค.) (สงคืน สพฐ.)		วงเงินคงเหลือ หลังจากเลื่อนขั้น รวมทั้งปี										
			เดือน 1.5 ขึ้น และ 6% หรือ (0.5 ขึ้น + 4% และ 1 ขึ้น + 2%)	เดือน 0.5 ขึ้น และ 2%	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน		จำนวน	จำนวน								
												คน	เงินตอบแทนฯ	คน	เงิน	คน	เงิน		
(1)	(2)	(3)	(4) = (2)-(3)	(5)	(6)	(7)	(8)	(9)	(10)	(11)	(12)	(13)	(14)	(15)	(16)	(17)	(18) = (6)+(7)+(8)+(9)+(10)+(11)+(12) (19) = (6)+(8)+(10)+(12)+(14)+(16)	(20)	(21) = (4)-(19)-(20)

**คำอธิบาย** ให้กรอกข้อมูลแต่ละช่อง โดยแยกกลุ่มละแผ่น ดังนี้

- ช่อง (1)** ให้ใส่จำนวนโศกนาฏ ณ 1 มีนาคม โดยยกยอดมาจาก เอกสารหมายเลข 3/1 ช่อง (2)
- ช่อง (2)** ให้ใส่วงเงิน 6% และวงเงินที่ สพฐ. จัดสรรเพิ่มเติม โดยรวมเป็นยอดเดียวกัน (ถ้ามี)
- ช่อง (3)** ให้ใส่จำนวนเงินที่ใช้เลื่อนขั้น ณ วันที่ 1 เม.ย. (ไม่รวมเงินตอบแทนพิเศษ) ของข้าราชการหรือลูกจ้างประจำ โดยรวมเงินเลื่อนขั้นของผู้ถึงแก่กรรม, ลาออก, ลาศึกษาต่อ พักราชการหรืออื่นๆ หลังวันที่ 1 เม.ย. ด้วย และหากมีผู้ที่ได้เลื่อนตำแหน่งสูงขึ้น ย้อนหลังก่อนวันที่ 1 เม.ย. (ค่าส่งออกแล้ว) จะต้องคำนวณเงินเลื่อนขั้นจากอันดับที่สูงขึ้นตามค่าส่ง
- ช่อง (4)** ให้คำนวณเงินที่จะใช้เลื่อนขั้นฯ ณ 1 ต.ค. โดยนำยอดวงเงินในช่อง (2) - ช่อง(3)
- ช่อง (5)-(16)** ให้ใส่ยอดรวมจำนวนคน, เงินเลื่อนขั้นและเงินตอบแทนพิเศษของทุกชั้น (รวมเงินเลื่อนขั้นของข้าราชการที่เกษียณฯ ด้วย)

**\*\* สำหรับผู้ที่ใส่ทั้งเงินเลื่อนขั้นและเงินตอบแทนฯ (รวมกรณี) ให้ใส่จำนวนตามผลการพิจารณาในช่องคนที่ได้รับเงินเลื่อนขั้นเพียงช่องเดียว**

- ส่วนจำนวนเงินให้แยกใส่ในช่องเงินเลื่อนขั้น และเงินตอบแทนฯ**
- ช่อง (17)** ให้ใส่จำนวนคนที่ไม่เลื่อนขั้น
- ช่อง (18)-(19)** ให้ใส่รวมจำนวนคน และรวมจำนวนเงินเลื่อนขั้นและเงินตอบแทนฯ ตั้งแต่ช่อง (5) ถึง ช่อง (17)
- ช่อง (20)** ให้ใส่ยอดรวมของเงินสำรองเงินเลื่อนขั้นทุกกรณี
- ช่อง (21)** ให้ใส่วงเงินคงเหลือสุทธิจากการเลื่อนขั้นรวมทั้งปี เพื่อส่งคืน สพฐ. โดยนำยอดวงเงินในช่อง(4) - ช่อง(19) - ช่อง(20)

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง  
 (ลงชื่อ) .....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล  
 (ลงชื่อ) .....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

บัญชีสรุปผลการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง รวมทั้งปี (1 เมษายน และ 1 ตุลาคม)  
 ของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ตามผลการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง ณ วันที่ 1 ตุลาคม.....  
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ..... เขต .....

ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ	จำนวนที่มีตัวอยู่จริง (คน)	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)			
กลุ่มที่ 1 (อันดับ 1 - 8 และ คศ. 3 ลงมา)	(1)	(2)	(3)	(4)	(5)	(6)	(7)	(8)=(3)+(4)+(5)+(6)+(7)	
กลุ่มที่ 2 (อันดับ 9 - 11 และ คศ. 4 - 5)									
กลุ่มลูกจ้างประจำ									

ขอรับรองว่าข้อมูลการเลื่อนขั้นฯ ดังกล่าวข้างต้น อยู่ภายในโควตาและวงเงินของ สพท. ซึ่งได้รับการจัดสรรจาก สพฐ. และสอดคล้องกับ

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

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง  
 (ลงชื่อ) .....

(.....)

คำอธิบาย ให้กรอกข้อมูลแต่ละช่อง ดังนี้

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 ให้รวมโควตาพิเศษที่ได้รับจาก สพฐ.

เมื่อตรวจการเลื่อนขั้น ครั้งที่ 1 (1 เม.ย.) ถ้ามีตัว ซึ่งจำนวนผู้ที่ได้ 2 ขั้น ในช่อง (3) นั้นต้องตรงกับ เอกสารหมายเลข 3/2

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

ตำแหน่ง หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

(ลงชื่อ) .....

(.....)

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 ระดับตำแหน่งให้สูงขึ้น ให้แจ้งรายละเอียดในช่องหมายเหตุอย่างชัดเจน
3. รายที่อนุมัติเพิ่มเติมใหม่ ต้องมีหลักฐานหนังสือขออนุญาตหรืออนุมัติให้ช่วยราชการจาก สพฐ. ส่งไปเพื่อประกอบการพิจารณา

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....



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 ระดับ  
ตำแหน่งให้สูงขึ้น ให้แจ้งรายละเอียดในช่องหมายเหตุ  
อย่างชัดเจน

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

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%	กันไว้ที่ สพท. 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

บัญชีแสดงการโอนเงินเดือนเข้าราชการพลเรือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค. (2)

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

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

จำนวนข้าราชการ	เงินเดือนรวม (ต่อเดือน)	วันที่ สพฐ. จัดสรร	รายละเอียดแสดงจำนวนคนและเงิน (โอนเงินเดือน + ค่าตอบแทน) ที่โอนเงินเดือน ณ 1 เมษายน... / 1 ตุลาคม... (ต่อเดือน)												รวมคน/โอนเงินเดือน และค่าตอบแทนฯ ทั้งสิ้น	วงเงิน							
			ระดับต้น			ระดับตติย			ระดับดี			ระดับพอใช้					จำนวน	เงิน					
			จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน	จำนวน									
(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 ให้กรอกข้อมูลแต่ละช่อง ดังนี้

- ช่อง (1)-(2) ให้ใส่จำนวนข้าราชการและเงินเดือนรวม ณ 1 มีนาคม..... หรือ 1 กันยายน.... โดยยกยอดมาจาก เอกสารหมายเลข 3 (2) และ (3)
- ช่อง (3) ให้ใส่เงินตามที่ สพฐ. จัดสรรให้ (เฉพาะจำนวนเต็ม ไม่ปัดเศษ)
- ช่อง (4)-(19) ให้ใส่ยอดรวม จำนวนคน, เงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษ (รวมเงินเดือน) ของข้าราชการที่เกี่ยวข้อง ณ 30 กันยายน...ด้วย
- ช่อง (20) สำหรับผู้ที่ให้ทั้งเงินเดือนและเงินตอบแทนฯ (รวม 2 กรณี) ให้ใส่จำนวนคนในช่องผลการพิจารณาให้โอนเงินเดือนแก่ท่าน ให้ใส่จำนวนคนที่ไม่ได้โอนเงินเดือน
- ช่อง (21) ให้ใส่ยอดรวมจำนวนคน  $\{(4)+(5)+(6)+(7)+(8)+(9)+(10)+(11)+(12)+(13)+(14)+(15)+(16)+(17)+(18)+(19)\}$  ต้องเท่ากับยอดมีตัวในช่อง (1)
- ช่อง (22) ให้ใส่เงินที่ใช้โอนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษทั้งสิ้น  $\{(5)+(7)+(9)+(11)+(13)+(15)+(17)+(19)\}$
- ช่อง (23) ให้ใส่เงินคงเหลือจากการโอนเงินเดือนในครั้งนั้น  $\{(3)-(22)\}$

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง (ลงชื่อ).....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล  
 (ลงชื่อ).....  
 (.....)  
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

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	เลขที่ ตำแหน่ง	อัตรา เงินเดือน 1 มี.ค./1 ก.ย.	ในครั้งปีที่แล้ว				คะแนน ประเมิน ประเมิน	ฐานในการ คำนวณ	เสนอขอ เลื่อน ร้อยละ	จำนวนเงิน ที่ใช้เลื่อน เงินเดือน	ค่าตอบแทน พิเศษ	รวมเงินเลื่อนฯ และค่าตอบแทน พิเศษ	เหตุผล ที่ไม่ได้เลื่อน เงินเดือน	หมายเหตุ			
						มาลา		ลาป่วย										ลากิจ		รวมลา รวม
						ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน									ครั้ง	วัน	
						ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน									ครั้ง	วัน	
<b>รวม</b>																				
<b>รวม</b>															<b>รวม</b>					

หมายเหตุ ข้อมูลดังกล่าวข้างต้นให้ข้าราชการที่เกี่ยวข้องรายงาน ณ วันที่ 30 ก.ย.....ด้วย

- คำอธิบาย**
- ช่องลำดับที่ความดีความชอบให้เรียงตามร้อยละการเลื่อนจากสูงลงมาตามลำดับ และไม่เลื่อนเงินเดือน
  - ช่องจำนวนเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือน ถ้าเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท
  - ช่องค่าตอบแทนพิเศษให้ใช้ตัวเลขไม่ปัดเศษ

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

## แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานใน สพท. และ สศศ.

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

## รอบการประเมิน

 ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม .....ถึงวันที่ 31 มีนาคม..... ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน .....ถึงวันที่ 30 กันยายน.....

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

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)	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.....)
.....	.....
.....	.....
.....	.....
<p>ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>

ส่วนที่ 4 แจ้งผลการประเมิน

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

## ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

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

### แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

กำหนดตัวชี้วัด/ผลงานจริง แต่ละรอบการประเมินฯ ภายใต้องค์ประกอบของปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือ ความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

รอบการประเมิน

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

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน .....ถึงวันที่ 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
							(คx20) =	0

รวมคะแนน (ค) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน

นำคะแนนรวมผลสัมฤทธิ์ของงานช่อง (ค) ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมิน (ชุดที่ 1) ส่วนที่ 2 ช่องคะแนน (ก)



(ชุดที่ 3.1)

แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน + สมรรถนะประจำสายงาน)  
พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานใน สพท. และ สศศ.

รอบการประเมิน

- ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม .....ถึงวันที่ 31 มีนาคม.....  
 ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน .....ถึงวันที่ 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 และจรรยาบรรณ	20		
5. การทำงานเป็นทีม	10		
สมรรถนะประจำสายงาน			
1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	10		
2. การยึดหยุ่นผ่อนปรน	10		
ผลรวม	100%		

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) นำหนักคะแนน 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 หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี						
1. พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง						
2. พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตามกำหนดเวลา						
3. มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน						
4. แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น						
5. แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็น ความสูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน						
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถ ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้						
6. กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี						
7. ติดตาม และประเมินผลงานของคน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน						
8. ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ						
9. มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบ ความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ						
วิธีคำนวณ คะแนนเต็มแต่ละข้อย่อย = 5 คะแนน มี 9 ข้อย่อย (9X5=45 คะแนน) <span style="float: right;">รวม</span>						

เทียบน้ำหนักคะแนน 20 คะแนน = 20 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น = .....

45

นำผลลัพธ์ที่ได้ไปกรอกในแบบสรุป ชุดที่ 3.1 หรือ 3.2 แล้วแต่กรณี

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

2. การบริการที่ดี (Service Mind) น้ำหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของพนักงานราชการ ในการบริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนนประเมิน
	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						
2. ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ						
3. แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่						
4. ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว						
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ						
5. รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่าเบียง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ						
6. ดูแลให้ผู้รับบริการ ได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด 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 จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและ

เทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

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 : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ						
ในสาขาอาชีพของคนหรือที่เกี่ยวข้อง						
1.ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ						
ในสาขาวิชาชีพของตน						
2.พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น						
3.ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการ						
สืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะประโยชน์ต่อการ						
ปฏิบัติราชการ						
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ						
และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน						
4. รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ						
ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ						
การปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน						
5.รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงาน						
ของตน อย่างต่อเนื่อง						
						รวม

เทียบน้ำหนักคะแนน 20 คะแนน = 20 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น = .....

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) นำหนักคะแนน 20 คะแนน

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม

จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนนประเมิน
	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 และมีสัจจะเชื่อถือได้						
3.รักษาคำพูด มีสัจจะและเชื่อถือได้						
4. แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ						
						รวม

เขียนนำหนักคะแนน 20 คะแนน = 20 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น = .....

แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) นำหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้าง และรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนนประเมิน
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า ที่กำหนด	5 เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ						
1.สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตน ได้รับมอบหมาย						
2.รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงาน ของตนในทีม						
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 = .....

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะประจำสายงาน)  
สำหรับพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานใน สพท. และ สศศ.

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

1. ตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order) นำหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดความบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงาน หรือข้อมูล ตลอดจน พัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน

พฤติกรรมการทำงาน	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 และรักษากฎ ระเบียบ						
1. ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน						
มีความถูกต้อง ชัดเจน						
2. ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน						
3. ปฏิบัติตาม กฎ ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด						
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และตรวจทาน						
ความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ						
4. ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด						
เพื่อความถูกต้อง						
<b>รวม</b>						
เทียบน้ำหนักคะแนน 10 คะแนน = $10 \times \frac{\text{ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น}}{20} = \dots\dots\dots$ 20						
2. การยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility) นำหนักคะแนน 10 คะแนน คำจำกัดความ : ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป						
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : มีความคล่องตัวในการปฏิบัติงาน						
1. ปรับตัวเข้ากับสภาพการทำงานที่ยากลำบาก หรือ						
ไม่เอื้ออำนวยต่อการปฏิบัติงาน						
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และยอมรับความจำเป็น						
ที่จะต้องปรับเปลี่ยน						
2. ยอมรับและเข้าใจความเห็นของผู้อื่น						
3. เต็มใจที่จะเปลี่ยนความคิด ทัศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่						
<b>รวม</b>						

เทียบน้ำหนักคะแนน 10 คะแนน =  $10 \times \frac{\text{ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น}}{15} = \dots\dots\dots$

**แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ**  
**พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา**

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน

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

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน .....ถึงวันที่ 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							
ผลการประเมินพฤติกรรมการทำงาน (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 (.....)	ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

## ส่วนที่ 4 แจ้งผลการประเมิน

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

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน .....ถึงวันที่ 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
							(คx20) =	0

รวมคะแนน (ค) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน

นำคะแนนรวมผลสัมฤทธิ์ของงานช่อง (ค) ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมิน (ชุดที่ 1) ส่วนที่ 2 ช่องคะแนน (ก)

(ชุดที่ 3.2)

แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน + สมรรถนะประจำสายงาน)  
พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา

รอบการประเมิน

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

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน .....ถึงวันที่ 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 และจรรยาบรรณ	20		
5. การทำงานเป็นทีม	10		
สมรรถนะประจำสายงาน			
1.การคิดวิเคราะห์การจัดการเรียนรู้	10		
2.การมองภาพองค์รวมในการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือ	10		
เพื่อการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน			
ผลรวม	100%		

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) นำหนักคะแนน 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 หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี						
1. พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง						
2. พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตามกำหนดเวลา						
3. มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน						
4. แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น						
5. แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็น ความสูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน						
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถ ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้						
6. กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี						
7. ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน						
8. ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ						
9. มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบ ความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ						
วิธีคำนวณ คะแนนเต็มแต่ละข้อย่อย = 5 คะแนน มี 9 ข้อย่อย (9X5=45 คะแนน) <span style="float: right;">รวม</span>						

เทียบน้ำหนักคะแนน 20 คะแนน = 20 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น = .....

45

นำผลลัพธ์ที่ได้ไปกรอกในแบบสรุป ชุดที่ 3.1 หรือ 3.2 แล้วแต่กรณี

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

2. การบริการที่ดี (Service Mind) นำหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของพนักงานราชการ ในการบริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนนประเมิน
	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						
2. ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ						
3. แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่						
4. ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว						
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ						
5. รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่นเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดภาระ						
6. ดูแลให้ผู้รับบริการ ได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น						
						รวม

เขียนนำหนักคะแนน 10 คะแนน = 10 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น = .....

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) นำหนักคะแนน 20 คะแนน

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ให้ความรู้เชิงวิชาการและ

เทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนนประเมิน
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า ที่กำหนด	5 เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง						
1.ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาวิชาชีพของตน						
2.พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น						
3.ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการ สืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติราชการ						
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน						
4. รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ การปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน						
5.รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงาน ของตน อย่างต่อเนื่อง						
						รวม

เขียนน้ำหนักคะแนน 20 คะแนน = 20 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น = .....

แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) นำหนักคะแนน 20 คะแนน

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม

จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนนประเมิน
	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 และมีสัจจะเชื่อถือได้						
3.รักษาคำพูด มีสัจจะและเชื่อถือได้						
4. แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ						
						รวม

เทียบน้ำหนักคะแนน 20 คะแนน = 20 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น = .....



แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) นำหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้าง และรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนนประเมิน
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า ที่กำหนด	5 เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ						
1.สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตน ได้รับมอบหมาย						
2.รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงาน ของตนในทีม						
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 = .....

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน (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

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนนประเมิน
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า ที่กำหนด	5 เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ						
1.การวิเคราะห์หลักสูตรและการเตรียมการสอน						
2.การจัดการเรียนการสอนตามแผนการเรียนรู้						
เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์						
3.การใช้และพัฒนาสื่อการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการ						
4.การวัดผลและประเมินผล						
						รวม

เทียบน้ำหนักคะแนน 10 คะแนน =  $10 \times \frac{\text{ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น}}{20} = \dots\dots\dots$

2. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) การจัดระบบการดูแลช่วยเหลือเพื่อการส่งเสริม

และพัฒนาผู้เรียน นำหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : การคิดโน้มน้าวเชิงสร้างสรรค์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยง หรือ ประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูลหรือทัศนคติต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ						
1.ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์หรือสามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน						
2.ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้มและ ความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้						
3.ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือ แก้ปัญหาในงานได้						
						รวม

เทียบน้ำหนักคะแนน 10 คะแนน =  $10 \times \frac{\text{ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น}}{15} = \dots\dots\dots$

บัญชีรายชื่อพนักงานราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 กันยายน 2561

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่งและส่วนราชการ		อัตราค่าตอบแทน 1 กันยายน 2561 (บาท)	วันที่ได้รับ การจัดจ้าง	เลขประจำตัว ประชาชน	หมายเหตุ
		ตำแหน่ง/สังกัด	กลุ่มงาน				
		<b>รวมเงิน</b>					
		วงเงินร้อยละ 4					

รวมกลุ่มบริการ.....คน เป็นเงิน.....บาท

รวมกลุ่มเทคนิค.....คน เป็นเงิน.....บาท

รวมกลุ่มบริหารทั่วไป.....คน เป็นเงิน.....บาท

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ - ให้นำจำนวนพนักงานราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 กันยายน 2561

- สำหรับค่าตอบแทนให้ใช้ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ

(ฉบับที่ 6) พ.ศ. 2556 (บัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว

หรือผู้มีทักษะ ประสบการณ์ของพนักงานราชการ หมายเลข 2) โดยไม่รวมเงินค่าครองชีพชั่วคราว

บัญชีแจ้งผลคะแนนประเมินเพื่อเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2561  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ลำดับที่ เรียงตาม ผลคะแนน	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	กลุ่มงาน	ในรอบปีที่ผ่านมา						สรุปผลการประเมินทั้งปี ระดับ ผลการประเมิน ร้อยละ ของคะแนน	อัตราค่าตอบแทน 1 กันยายน 2561 (บาท)	หมายเหตุ		
				มาสาย กี่ครั้ง		ลาป่วย วัน		ลากิจ วัน					รวมลา ครั้ง	
				ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน					
<b>รวมเงิน</b>														

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง  
(ลงชื่อ).....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ - ให้เรียงลำดับผลคะแนนประเมินจากสูงลงมาตามลำดับ และไม่เลื่อนค่าตอบแทนพร้อมระบุเหตุผลให้ชัดเจนลงในช่อง "หมายเหตุ" ด้วย

บัญชีแสดงผลการพิจารณาเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2561  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ลำดับ ที่	ชื่อ - ชื่อสกุล	ตำแหน่ง/สังกัด	กลุ่มงาน	ในรอบปีที่ผ่านมา				สรุปผลการประเมินทั้งปี		อัตราค่าตอบแทน 1 กันยายน 2561 (บาท)	ร้อยละ ที่ได้เลื่อน	จำนวนเงิน ที่เลื่อน	รวมอัตรา ค่าตอบแทน ที่ได้รับ	หมายเหตุ
				ในรอบปีที่ผ่านมา		รวมลา รวมลา	ร้อยละ	ระดับ	ผลการประเมิน ของคะแนน					
				มาสาย กี่ครั้ง	ลาป่วย ครั้ง วัน									
<b>รวมเงิน</b>														
<b>วงเงินร้อยละ 4</b>														

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

- หมายเหตุ**
- ช่อง "จำนวนเงินที่เลื่อน" ถ้าเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปัดเป็นสิบบาท
  - ช่อง "รวมอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ" ให้นำอัตราค่าตอบแทน 1 กันยายน 2561 รวมกับจำนวนเงินที่เลื่อน
  - กรณีไม่เลื่อนค่าตอบแทนให้ระบุเหตุผลที่ชัดเจนในช่อง "หมายเหตุ" ด้วย

บัญชีสรุปผลการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2561  
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

จำนวน พนักงานราชการ (คน)	ณ วันที่ 1 กันยายน 2561		จำนวนคนและเงินที่ใช้เลื่อนค่าตอบแทน ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2561						รวมทั้งสิ้น		วงเงิน คงเหลือ หลังจากเลื่อน ค่าตอบแทน (บาท)	หมายเหตุ	
	ค่าตอบแทนรวม (ต่อเดือน) (บาท)	วงเงิน 4% ของค่าตอบแทนรวม (บาท)	ดีเด่น (จำนวนร้อยละที่กำหนด) จำนวน (คน)	ดีเยี่ยม (จำนวนร้อยละที่กำหนด) จำนวน (คน)	ดี (จำนวนร้อยละที่กำหนด) จำนวน (คน)	พอใช้ (จำนวนร้อยละที่กำหนด) จำนวน (คน)	เลื่อนค่าตอบแทน (บาท)	จำนวน (คน)	จำนวนคน ที่ได้รับ การเลื่อน ค่าตอบแทน (คน)	จำนวนเงิน ที่ใช้เลื่อน ค่าตอบแทน (บาท)			

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ ให้ใส่จำนวนร้อยละที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำหนด ในช่อง "ระดับดีเด่น / ดีมาก / ดี / และพอใช้"