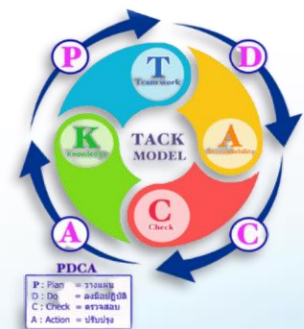




คู่มือการเลื่อนเงินเดือนบุคลากร ทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ส.(2)



**กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2**

การโอนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินงานการโอนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

ขอบเขตของงาน

การดำเนินการโอนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด

คำจำกัดความ

การโอนเงินเดือน หมายถึง การโอนเงินเดือนให้บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ตามผลการประเมินและการปฏิบัติราชการ

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการและแนวปฏิบัติในการพิจารณาโอนเงินเดือนที่เกี่ยวข้อง
๒. กำหนดปฏิทินการดำเนินงานโอนเงินเดือน ให้สอดคล้องกับปฏิทินตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
๓. การโอนเงินเดือนให้แก่บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
 - ๑) ตรวจสอบข้อมูลการลาต่าง ๆ การลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และการมาทำงานสาย
 - ๒) ตรวจสอบข้อมูลการถูกลงโทษทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือถูกศาลพิพากษา
 - ๓) ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 - ๔) ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบครึ่งปีที่ผ่านมา และให้คะแนนระดับผลการประเมิน กำหนดเป็น ๕ ระดับ ดังนี้
 - ผลการประเมินระดับ ดีเด่น ได้คะแนน ๙๐.๐๐ คะแนนขึ้นไป
 - ผลการประเมินระดับ ดีมาก ได้คะแนน ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙ คะแนน
 - ผลการประเมินระดับ ดี ได้คะแนน ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙ คะแนน
 - ผลการประเมินระดับ พอใช้ ได้คะแนน ๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙ คะแนน
 - ผลการประเมินระดับ ต้องปรับปรุง ได้คะแนน ต่ำกว่า ๖๐.๐๐ (ไม่ได้โอนเงินเดือน)
 - ๕) ประกาศผลการประเมินเฉพาะผู้มีผลการประเมินระดับ “ดีเด่น” และ “ดีมาก”
๔. ตรวจนับจำนวน/อัตราเงินเดือนข้าราชการที่ปฏิบัติงานที่มีตัวอยู่จริง (รวมผู้ที่มาช่วยราชการ) ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน เพื่อโอนเงินเดือนครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) หรือ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) แล้วแต่กรณี (ยกเว้นผู้ไปช่วยราชการที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และต่างสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน) และคำนวณวงเงินโอนเงินเดือน ร้อยละ ๒.๙๙ ของฐานเงินเดือนรวม (ตามวงเงินที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน จัดสรรให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา)

๕. แจ้งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในสังกัด ส่งเอกสาร/ผลงานเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๖. นำผลการประเมินการปฏิบัติงาน เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

๗. นำวงเงินที่ได้รับจัดสรรมาบริหาร เพื่อจัดว่าแต่ละระดับผลการประเมิน จะให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนร้อยละเท่าไร โดยไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร แล้วนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือนระดับเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

๑) เลื่อนเงินเดือนแต่ละครั้งได้ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณแต่ละประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งอยู่

๒) ห้ามมิให้นำวงเงินมาหารเฉลี่ยเพื่อให้ทุกคนได้เลื่อนร้อยละที่เท่ากัน

๓) ผลการประเมิน “ต้องปรับปรุง” (คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

๔) เลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่กำหนดแต่ละประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่ง

๕) เฉพาะจำนวนเงินเลื่อนเงินเดือน ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปัดเป็นสิบบาท

๖) การพิจารณากำหนดร้อยละการเลื่อนเงินเดือน ต้องสอดคล้องกับผลคะแนนประเมิน

๗) ให้เลื่อนเงินเดือนอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณของแต่ละช่วงเงินเดือนตามประเภทตำแหน่ง สายงานและระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งอยู่

๘) ผู้ที่ได้รับเงินเดือนใกล้ถึงเงินเดือนสูงสุดของประเภทตำแหน่ง สายงาน ระดับตำแหน่ง และได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือนเกินกว่าเงินเดือนที่เหลืออยู่ ให้เลื่อนเงินเดือนจนถึงขั้นสูงสุดนั้นก่อน ส่วนจำนวนเงินที่เหลือให้ได้รับเป็นค่าตอบแทนพิเศษ สำหรับผู้ที่เงินเดือนถึงขั้นสูงสุดอยู่แล้วให้ได้รับเป็นค่าตอบแทนพิเศษ ตามผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน (ยกเว้นผู้เกษียณอายุราชการและเกษียณก่อนกำหนด ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษ)

๘. จัดทำบัญชีรายละเอียดเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบการเลื่อนเงินเดือน

๙. ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งเลื่อนเงินเดือน ประกาศอัตราร้อยละการเลื่อนในแต่ละระดับผลการประเมินให้ทราบทั่วกัน ประกาศอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๑๐. ส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๑๑. แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล (ร้อยละที่ได้รับการเลื่อน ฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินที่ได้รับ แจ้งเหตุผลให้ผู้ที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนทราบ)

๑๒. สรุป จัดทำเอกสาร รายงาน สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

เอกสาร / หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๓. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๓
๔. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
๕. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
๗. ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

ข้อสังเกต

๑. ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้
 - ๑) ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
 - ๒) ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม/ดูงาน/ปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
 - ๓) ไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน
 - ๔) ไม่ลา/ไม่มาสาย เกินจำนวนครั้งที่กำหนด (ลาเกิน ๘ ครั้ง มาทำงานสายเกิน ๙ ครั้ง)
 - ๕) ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
 - ๖) ลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ โดยไม่รวมการลาอุปสมบท /คลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน ลาป่วย ซึ่งจำเป็นไม่เกิน ๖๐ วัน (ทำการ)/ป่วยประสบอันตราย/พักผ่อน/ตรวจเลือก/เตรียมพล/ทำงานองค์การระหว่างประเทศ
 - ๗) ผู้เกษียณอายุราชการ สั่งเลื่อนเงินเดือน ๓๐ กันยายน
๒. การจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือน เป็นอำนาจของส่วนราชการ (สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน)



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พ.ศ. 2553

ตามมาตรา 72 และ มาตรา 73 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงาน
และพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และ กฏ ก.ค.ศ. ว่าด้วย
การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2550 โดยมีผลบังคับใช้
ตั้งแต่วันที่ 29 ธันวาคม 2550 เป็นต้นไป

ก.ค.ศ. มีมติให้นำพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 มาใช้บังคับ
กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)
ในส่วนของการกำหนดระดับตำแหน่ง และการให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง โดยอนุโลม
ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 21 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2552

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในเรื่องการพิจารณา
เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ โดยคำนึงผลการ
ปฏิบัติราชการตามมาตรฐานตำแหน่ง จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ดังนี้

ข้อ 1 ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากร
ทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2553”

ข้อ 2 แนวปฏิบัติตามประกาศนี้ ให้ใช้เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) สังกัดสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ในการเลื่อนเงินเดือนตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	เรียกโดยย่อว่า	สพฐ.
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เรียกโดยย่อว่า	สพท.
สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ	เรียกโดยย่อว่า	สศศ.
เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน	เรียกโดยย่อว่า	เลขาธิการ กพฐ.
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา	เรียกโดยย่อว่า	ผอ.สพท.

สถานศึกษา หมายถึง สถานพัฒนาเด็กปฐมวัย โรงเรียน ศูนย์การศึกษาพิเศษ
สถานศึกษาที่เรียกชื่ออย่างอื่นในสังกัด สพท. และหรือ สศศ.

/สำรองวงเงิน....

สำรองเงิน หมายถึง การสำรองเงินเดือนเงินเดือน และหรือกันเงิน
เดือนเงินเดือน

ข้อ 4 กฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง

การพิจารณาเดือนเงินเดือนข้าราชการให้ถือปฏิบัติ ตามมติคณะรัฐมนตรี พระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการ
เลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2550 ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วย
การเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้
ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. 2550 และที่แก้ไขเพิ่มเติม และมติ ก.ค.ศ. ที่ให้นำพระราชบัญญัติ
ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 มาใช้บังคับกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากร
ทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2) โดยอนุโลม ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 21
ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2552 รวมถึงองค์กรกลางบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องได้มีหลักเกณฑ์หรือมีมติอนุมัติ
เป็นหลักเกณฑ์ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการเป็นกรณี
พิเศษเฉพาะราย

ข้อ 5 การกำหนดจำนวนครั้งการลาและการมาทำงานสาย ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือ สพฐ.
ด่วนที่สุด ที่ ศธ 04009/ว 458 ลงวันที่ 25 มกราคม 2553 ดังนี้

(1) การลาบ่อยครั้ง

- (ก) ลาเกิน 6 ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา
- (ข) ลาเกิน 8 ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสำนักงาน

(2) การมาทำงานสายเนื่อง ๆ

- (ก) มาทำงานสายเกิน 8 ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสถานศึกษา
- (ข) มาทำงานสายเกิน 9 ครั้ง สำหรับข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสำนักงาน

กรณีข้าราชการที่มีคำสั่งให้ไปปฏิบัติราชการคาบเกี่ยวระหว่างสถานศึกษากับสำนักงาน

ให้ใช้เกณฑ์ “การลาบ่อยครั้ง” และ “การมาทำงานสายเนื่อง ๆ ” ตามข้อ 5 (1) (ข) และ ข้อ 5 (2) (ข)
แล้วแต่กรณี ณ ขณะพิจารณา

ข้อ 6 การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ถือปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของ สพท. ซึ่งประกาศตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการ ที่ ก.ค.ศ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/ว 21 ลงวันที่ 17 ธันวาคม 2552)
โดยให้นำข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ
และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบด้วย และให้ประกาศรายชื่อข้าราชการ ซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ใน
ระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบ โดยทั่วกัน

ข้อ 7 มติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ 29 กันยายน 2552 เห็นชอบให้ยกเลิกโควตา 2 ชั้น
ร้อยละ 15 ของจำนวนคน (หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร 0503/17724 ลงวันที่
30 กันยายน 2552)

ข้อ 8 เงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง สพฐ. จัดสรรไว้ในภาพรวมของสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษา ไม่เกินร้อยละ 3 ของเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการที่มีตัวอยู่จริง (รวมผู้ที่มาช่วยปฏิบัติ
ราชการ) ณ วันที่ 1 มีนาคม และ วันที่ 1 กันยายน แล้วแต่กรณี (ให้ใช้เฉพาะจำนวนเต็มไม่ปัดเศษวงเงิน)
ยกเว้นข้าราชการต่อไปนี้

/(1) ข้าราชการ

- (1) ข้าราชการที่ช่วยปฏิบัติราชการที่ สพร.
- (2) ข้าราชการที่ได้รับอนุญาตจาก สพร. ให้ไปช่วยปฏิบัติราชการต่างสังกัด สพร.
- (3) ข้าราชการที่ช่วยปฏิบัติราชการหน่วยงานพิเศษเป็นประจำและเต็มเวลาโดย

มิได้ปฏิบัติราชการให้กับต้นสังกัด เช่น กอ.รมน., กรป.กลาง, ค.ร.ม. หรืออื่น ๆ

ข้อ 9 การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนแต่ละครั้งให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและวงเงินที่ได้รับจัดสรรมาประกอบการพิจารณา และกำหนดร้อยละโดยใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ตามตารางฐานในการคำนวณ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2 (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร 1008.1/ว 28 ลงวันที่ 22 ตุลาคม 2552) โดยมีเงื่อนไข ดังนี้

- (1) เลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุด ที่กำหนดแต่ละประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่ง
- (2) มิให้นำวงเงินมาหารเฉลี่ยเพื่อให้ทุกคนได้เลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน
- (3) การเลื่อนเงินเดือนแต่ละคนในแต่ละครั้ง เลื่อนเงินเดือนไม่เกินร้อยละ 6 ของฐานในการคำนวณ
- (4) เฉพาะจำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดเป็นสิบบาท
- (5) ผลการประเมิน "ต้องปรับปรุง" (คะแนนผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ 60)

ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

(6) การสำรองวงเงินเลื่อนเงินเดือนทุกกรณี รวมทั้งการสำรองวงเงินที่มีผลต่อการเลื่อนเงินเดือนในวันที่ 1 เมษายน และวันที่ 1 ตุลาคม

ข้อ 10 ผู้ที่ได้รับเงินเดือนใกล้เคียงเงินเดือนสูงสุดของประเภทตำแหน่ง สายงานหรือระดับตำแหน่ง และได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือนเกินกว่าเงินเดือนที่เหลืออยู่ ให้เลื่อนเงินเดือนจนถึงขั้นสูงสุดนั้นก่อน ส่วนจำนวนเงินที่เหลือให้ได้รับเป็นค่าตอบแทนพิเศษ สำหรับผู้ที่ได้รับเงินเดือนสูงสุดอยู่แล้ว ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษตามผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ จำนวนเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือนดังกล่าวต้องรวมอยู่ในวงเงินที่ได้รับจัดสรรให้ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง (ยกเว้นผู้ที่เกษียณอายุราชการ ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษในการเลื่อนเงินเดือนวันที่ 30 กันยายน)

ข้อ 11 การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ช่วยราชการ ให้พิจารณาดังนี้

(1) กรณีที่ช่วยราชการระหว่างครึ่งปี โดยมีผลการปฏิบัติราชการคาบเกี่ยวกันทั้งสองทางให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นช่วยราชการ นำผลการปฏิบัติราชการในช่วงก่อนที่จะช่วยปฏิบัติราชการ มาประกอบการพิจารณา แล้วแจ้งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

(2) กรณีที่ช่วยราชการโดยมีผลงานครบรอบครึ่งปี ให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นช่วยปฏิบัติราชการ แจ้งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

ข้อ 12 การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนหรือแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่ (ย้าย) หรือรับโอน มาจากส่วนราชการอื่น ให้เขตพื้นที่การศึกษาที่รับย้าย หรือรับโอน นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และผลงานในครึ่งปีที่แล้วมาของข้าราชการผู้นั้น ทุกตำแหน่ง และทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

/ ข้อ 13 การแต่งตั้ง

ข้อ 13 การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือนระดับเขตพื้นที่การศึกษา ให้ ผอ.สพท. แต่งตั้งคณะกรรมการ ควรประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------------|
| (1) ผอ.สพท. | ประธานกรรมการ |
| (2) รอง ผอ. สพท. | รองประธานกรรมการ |
| ซึ่งกำกับดูแลการปฏิบัติราชการของกลุ่มบริหารงานบุคคล
(งานบำเหน็จความชอบ) | |
| (3) ข้าราชการที่ปฏิบัติงานใน สพท. | กรรมการ |
| (4) ผู้อำนวยการสถานศึกษา | กรรมการ |
| (5) ข้าราชการครูในสถานศึกษา | กรรมการ |
| (6) ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |
| (7) หัวหน้ากลุ่มงาน/เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ
(งานบำเหน็จความชอบ) | ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่ของคณะกรรมการกลั่นกรอง

(ก) ตรวจสอบคุณสมบัติข้าราชการ เพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่องค์กรกลางบริหารบุคคลกำหนด

(ข) กลั่นกรอง เสนอแนะ และพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการกับวงเงินที่ได้รับจัดสรร เพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในเขตพื้นที่การศึกษา ก่อนเสนอขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา

สำหรับคณะกรรมการกลั่นกรองและหน้าที่ของคณะกรรมการกลั่นกรองของ สศศ. ให้ใช้แนวทางของคณะกรรมการกลั่นกรองระดับเขตพื้นที่การศึกษา

ข้อ 14 ขั้นตอนการดำเนินการเลื่อนเงินเดือน

(1) ให้ผู้บังคับบัญชา ประเมินผลการปฏิบัติราชการ นำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(2) คณะกรรมการกลั่นกรองระดับเขตพื้นที่การศึกษา นำวงเงินที่ได้รับจัดสรรมาคำนวณกับผลคะแนนประเมินในแต่ละระดับ เพื่อจัดว่าในแต่ละระดับผลการประเมิน จะให้เลื่อนเงินเดือนได้ร้อยละเท่าไร โดยไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อแจ้งผลการพิจารณาเสนอขอเลื่อนโดยเรียงลำดับผลการประเมินและร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เสนอขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา (เอกสารหมายเลข 4)

(3) จัดทำบัญชีสรุปผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการมีตัวอยู่จริง ณ วันที่ 1 เมษายน และวันที่ 1 ตุลาคม (เอกสารหมายเลข 5) ไปยัง สพฐ. เพื่อตรวจสอบการใช้วงเงินเลื่อนเงินเดือน

(4) ข้าราชการในสถานศึกษาสังกัด สศศ.ให้นำวิธีการและขั้นตอนเช่นเดียวกับ การดำเนินการของข้าราชการใน สพท.

ข้อ 15 การสั่งเลื่อนเงินเดือน ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 และที่แก้ไขเพิ่มเติม สั่งเลื่อนเงินเดือนตาม ตามที่ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา หรือ อ.ก.ค.ศ. สศศ. ให้ความเห็นชอบแล้ว

/ข้อ 16 การแจ้งผล

ข้อ 16 การแจ้งผลการโอนเงินเดือน แต่ละคนและแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่ง
โอนเงินเดือนแจ้งให้ข้าราชการทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล ประกอบด้วย

- (1) อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน
- (2) ฐานในการคำนวณ
- (3) จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน
- (4) เงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการโอนเงินเดือน

ข้อ 17 การไม่โอนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการผู้ใด ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งเหตุผลที่ไม่ได้เลื่อน
เงินเดือนให้ข้าราชการผู้นั้นทราบ

ข้อ 18 การดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ให้เป็นไปตามปฏิทินและใช้แบบบัญชี
ตามที่กำหนดแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ 19 ให้เลขาธิการ กพฐ. มีอำนาจตีความและวินิจฉัยปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ 17 มีนาคม พ.ศ. 2553



(นายชินภัทร ภูมิรัตน)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

.....

ตามที่ ก.ค.ศ. มีมติให้นำพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาใช้บังคับ
กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ในส่วน
ของการกำหนดตำแหน่งและการให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่งโดยอนุโลม ตามหนังสือสำนักงาน
ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ให้ส่วนราชการถือปฏิบัตินั้น
เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาปทุมธานี เขต ๒ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม สามารถตรวจสอบได้ และเพื่อให้การเลื่อนเงินเดือน
ได้อย่างมีประสิทธิภาพ เกิดประสิทธิผลทั้งด้านกำกับ ติดตาม และการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ
จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ทราบ ดังนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑. รอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดำเนินการประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้
รอบที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม
ของปีถัดไป

รอบที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน
ของปีเดียวกัน

๒. องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน

กำหนดให้มีองค์ประกอบในการประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน
และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยกำหนดให้ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐
และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ โดยให้พิจารณาประเมิน ดังนี้

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน
ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๒.๒ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก
ตามที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๕ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ อีกจำนวน ๓ ด้าน โดยมี
รายละเอียด ดังนี้

(๑) สมรรถนะหลัก...

- (๑) สมรรถนะหลัก ตามที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๕ ด้าน ได้แก่
 - (๑.๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
 - (๑.๒) บริการที่ดี
 - (๑.๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
 - (๑.๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
 - (๑.๕) การทำงานเป็นทีม
- (๒) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ ด้าน ได้แก่
 - (๒.๑) การสั่งการตามอำนาจหน้าที่
 - (๒.๒) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
 - (๒.๓) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน

๓. ระดับผลการประเมิน

๓.๑ จัดแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็น ๕ ระดับ และกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ ดีเด่น	ได้รับคะแนนการประเมิน ตั้งแต่ ๙๐.๐๐ คะแนนขึ้นไป
ระดับ ดีมาก	ได้รับคะแนนการประเมิน ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙ คะแนน
ระดับ ดี	ได้รับคะแนนการประเมิน ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙ คะแนน
ระดับ พอใช้	ได้รับคะแนนการประเมิน ๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙ คะแนน
ระดับ ต้องปรับปรุง	ได้รับคะแนนการประเมิน ต่ำกว่า ๖๐.๐๐ คะแนน

๓.๒ ร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนตามผลการประเมิน ดังนี้

ผลการประเมิน ระดับ ดีเด่น	ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ร้อยละ ๓.๐๐ - ๖.๐๐
ผลการประเมิน ระดับ ดีมาก	ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ร้อยละ ๒.๗๐ - ๒.๙๙
ผลการประเมิน ระดับ ดี	ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ร้อยละ ๒.๕๐ - ๒.๖๙
ผลการประเมิน ระดับ พอใช้	ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ร้อยละ ๑.๐๐ - ๒.๔๙
ผลการประเมิน ระดับ ต้องปรับปรุง	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

๔. วิธีดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน

๔.๑ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับปริมาณงานตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๔.๒ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยอาจมีจำนวนระหว่าง ๕-๗ ตัว และแต่ละตัวชี้วัดควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่า ๑๐% และน้ำหนักของตัวชี้วัดทุกตัวชี้วัดรวมกันเท่ากับ ๑๐๐

๔.๓ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และตามข้อตกลงที่ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๔.๔ ในระหว่างรอบการประเมิน...

๔.๔ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล

๔.๕ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้สรุปผลงานในรอบ ๖ เดือน โดยพิมพ์ด้วยตัวอักษร ขนาด ๑๖ พอยท์ จำนวน ๓ - ๕ หน้ากระดาษ เอ ๔ (ไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ)

๔.๖ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการที่อยู่ในกลุ่มเดียวกันอย่างน้อย ๑ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๔.๗ ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่าง ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละ องค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๕. แบบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีจำนวน ๔ แบบ ได้แก่

๕.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบหมายเลข ๑)

๕.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบหมายเลข ๒)

๕.๓ แบบประเมินพฤติกรรมปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (แบบหมายเลข ๓)

๕.๔ แบบแบบรายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ (แบบหมายเลข ๔)

รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศ

๖. การประกาศรายชื่อ

ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อข้าราชการ ซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ให้ทราบในแต่ละรอบที่มีการประเมิน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผล การปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๗. การประเมิน และการเสนอผลการปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการพิจารณากลับกรอง ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๗.๑ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานของ ผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ที่อยู่ในบังคับบัญชาหรืออยู่ในกำกับดูแล โดยความเห็นชอบของ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๗.๒ ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรทาง การศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ที่อยู่ในการกำกับดูแลในกลุ่ม โดยความเห็นชอบของรองผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่กำกับดูแล และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอีกชั้นหนึ่ง

๗.๓ ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย...

๗.๓ ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ทุกตำแหน่ง โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการในสังกัด เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เสนอ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒ ให้ความเห็นชอบในการเลื่อนเงินเดือน ก่อนเสนอ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑ พิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนต่อไป

๘. ระบบการจัดเก็บผลการประเมิน/หลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

ให้กลุ่ม/หน่วย จัดเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และหลักฐานแสดงความสำเร็จ ของงานและพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินไว้ที่กลุ่ม/หน่วย ที่ผู้รับการประเมิน สังกัดอยู่เป็นเวลาอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน ส่วนต้นฉบับให้กลุ่มบริหารงานบุคคลเก็บไว้

๙. การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้

ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด ไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาเพิ่มพูนประสิทธิภาพ การปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหาร ทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่าง ๆ

๑๐. การบังคับใช้

หลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้ให้ใช้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ทุกประเภท ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นางสาวสุภาวดี มีสุนา)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต ๒



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ 1 (1 ตุลาคม 2565 ถึง 31 มีนาคม 2566)
 รอบที่ 2 (1 เมษายน 2566 ถึง 30 กันยายน 2566)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....
ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง.....
ระดับตำแหน่ง..... สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน.....
ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง.....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุป

ส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานโดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะโดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมินแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ 2 (9) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 :การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข) %	รวมคะแนน [(ก x ข)/100]
องค์ประกอบที่ 1:ผลสัมฤทธิ์ของงาน		70	
องค์ประกอบที่ 2: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		30	
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
	รวม	100 %	

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น คะแนน 90 % ขึ้นไป
- ดีมาก คะแนน 80 - 89 %
- ดี คะแนน 70 - 79 %
- พอใช้ คะแนน 60 - 69 %
- ต้องปรับปรุง คะแนนต่ำกว่า 60 % (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน.....
ฐานในการคำนวณ.....
จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน.....
เงินเดือนที่พึงได้รับ.....

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา (ระบุ)	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา (ว/ด/ป)
ความรู้:		
ทักษะ:		
สมรรถนะหลัก:		
สมรรถนะประจำสายงาน:		

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

- ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ผู้ประเมิน :

- ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
 ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....พยาน
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
 มีความเห็นต่าง ดังนี้

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

ลงชื่อ
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
 มีความเห็นต่าง ดังนี้

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

ลงชื่อ
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน () ครั้งที่ 1 () ครั้งที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน ลงนาม

ตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน ลงนาม

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนนประเมิน (ก)	น้ำหนัก ร้อยละ (ข)	คะแนนรวม (ค) $\left(ค = \frac{(ก \times ข)}{100} \right)$
	1 (<60)	2 (60-70)	3 (71-80)	4 (81-90)	5 (>90)			
1. ปริมาณผลงาน							30	
2. คุณภาพผลงาน							25	
3. ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด							25	
4. ความประหยัดหรือคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร							20	
						รวม	100	
								คิดเป็นร้อยละ (ง)

หมายเหตุ

1. คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๐-๗๐	ร้อยละ ๗๑-๘๐	ร้อยละ ๘๑-๙๐	มากกว่าร้อยละ ๙๐

2. คะแนนประเมิน (ก) = คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย

$$3. \text{คะแนนรวม (ค)} = \left(\frac{\text{คะแนนประเมิน (ก)} \times \text{น้ำหนักร้อยละ (ข)}}{100} \right)$$

$$4. \text{คิดเป็นร้อยละ (ง)} = \left(\frac{(\text{ค}) \times 100}{\text{จำนวนระดับค่าเป้าหมาย (5)}} \right)$$

5. นำคะแนนที่ได้ (ง) ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมินส่วนที่ 2 องค์ประกอบที่ 1 ช่องคะแนน (ก)

แบบสรุปรประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
กลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

รอบการประเมิน () ครั้งที่ 1 () ครั้งที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน ลงนาม

ตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง

ชื่อผู้บังคับบัญชา / ผู้ประเมิน ลงนาม

สมรรถนะ	ระดับ ที่คาดหวัง	คะแนน ประเมิน (ก)	น้ำหนัก ร้อยละ (ข)	รวม คะแนน ค = (กxข/100)	หมายเหตุ
สมรรถนะหลัก					
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			20		
2. การบริการที่ดี			15		
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			15		
4. การยึดมั่นในความถูกต้อง ซอบธรรมและ จริยธรรม			20		
5. การทำงานเป็นทีม			15		
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
1. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่			5		
2. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ			5		
3. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ			5		
รวม			100 %		(ค)
แปลงคะแนนเป็นคะแนนการประเมินที่มีฐานคะแนนเต็ม 100 คะแนน					(ง)

$$(ง) = \frac{(ค) \times 100}{\dots}$$

จำนวนระดับค่าเป้าหมาย (5)

หมายเหตุ ค่าระดับที่คาดหวัง ระดับ 1 สำหรับการประเมินระดับตำแหน่งปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ

ค่าระดับที่คาดหวัง ระดับ 2 สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการ

ค่าระดับที่คาดหวัง ระดับ 3 สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ

แบบประเมินสมรรถนะ (พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ) บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)

ชื่อ.....ชื่อสกุล.....ตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง.....กลุ่ม/หน่วย.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาราชบุรี เขต 2

สมรรถนะหลักที่ 1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

รายการ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนนการประเมิน
1	พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง	
2	พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา	
3	มานะ อดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน	
4	แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น	
5	แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน	
6	กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี	
7	ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน	
8	ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	
9	มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	
10	ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น	
11	เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น	
	รวม	
	คิดเป็นร้อยละ	
	ผลการประเมิน	

การคิดร้อยละ = คะแนนที่ได้ทั้งหมด X100 หารด้วยคะแนนเต็มทั้งหมด

คะแนนเต็มทั้งหมด = จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ประเมิน x 5

เกณฑ์การให้คะแนนการประเมิน

- 1 หมายถึง แสดงออกในพฤติกรรมบ่งชี้ น้อยที่สุด
- 2 หมายถึง แสดงออกในพฤติกรรมบ่งชี้ น้อย
- 3 หมายถึง แสดงออกในพฤติกรรมบ่งชี้ ปานกลาง
- 4 หมายถึง แสดงออกในพฤติกรรมบ่งชี้ มาก
- 5 หมายถึง แสดงออกในพฤติกรรมบ่งชี้ มากที่สุด

ผลการประเมิน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
	น้อยกว่าร้อยละ 60	ร้อยละ 60-70	ร้อยละ 71-80	ร้อยละ 81-90	มากกว่าร้อยละ 90

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

หมายเหตุ ค่าคาดหวังระดับ 1 = ใช้สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ รายการที่ 1-5
 ค่าคาดหวังระดับ 2 = ใช้สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการ รายการที่ 1-9
 ค่าคาดหวังระดับ 3 = ใช้สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ รายการที่ 1-11

สมรรถนะหลักที่ 2 บริการที่ดี (Service Mind)

รายการ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนนการประเมิน
1	ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ	
2	ให้ข้อมูล ข่าวสารที่ถูกต้อง ชัดเจน แก่ผู้รับบริการ	
3	แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่	
4	ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว	
5	รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการ อย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัวหรือปัดภาระ	
6	ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจและนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น	
7	ใช้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ	
8	ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน	
9	นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด	
	รวม	
	คิดเป็นร้อยละ	
	ผลการประเมิน	

การคิดร้อยละ = คะแนนที่ได้ทั้งหมด X100 ทหารด้วยคะแนนเต็มทั้งหมด

คะแนนเต็มทั้งหมด = จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ประเมิน x 5

เกณฑ์การให้คะแนนการประเมิน

- 1 หมายถึง แสดงออกในพฤติกรรมบ่งชี้ น้อยที่สุด
- 2 หมายถึง แสดงออกในพฤติกรรมบ่งชี้ น้อย
- 3 หมายถึง แสดงออกในพฤติกรรมบ่งชี้ ปานกลาง
- 4 หมายถึง แสดงออกในพฤติกรรมบ่งชี้ มาก
- 5 หมายถึง แสดงออกในพฤติกรรมบ่งชี้ มากที่สุด

ผลการประเมิน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
	น้อยกว่าร้อยละ 60	ร้อยละ 60-70	ร้อยละ 71-80	ร้อยละ 81-90	มากกว่าร้อยละ 90

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

หมายเหตุ ค่าคาดหวังระดับ 1 = ใช้สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ รายการที่ 1-4

ค่าคาดหวังระดับ 2 = ใช้สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการ รายการที่ 1-6

ค่าคาดหวังระดับ 3 = ใช้สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ รายการที่ 1-9

สมรรถนะหลักที่ 3 การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

รายการ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนนการประเมิน
1	ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน	
2	พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น	
3	ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ	
4	รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน	
5	รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง	
6	สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	
7	สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้	
	รวม	
	คิดเป็นร้อยละ	
	ผลการประเมิน	

การคิดร้อยละ = คะแนนที่ได้ทั้งหมด X100 หารด้วยคะแนนเต็มทั้งหมด

คะแนนเต็มทั้งหมด = จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ประเมิน x 5

เกณฑ์การให้คะแนนการประเมิน

- 1 หมายถึง แสดงออกในพฤติกรรมบ่งชี้ น้อยที่สุด
- 2 หมายถึง แสดงออกในพฤติกรรมบ่งชี้ น้อย
- 3 หมายถึง แสดงออกในพฤติกรรมบ่งชี้ ปานกลาง
- 4 หมายถึง แสดงออกในพฤติกรรมบ่งชี้ มาก
- 5 หมายถึง แสดงออกในพฤติกรรมบ่งชี้ มากที่สุด

ผลการประเมิน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
	น้อยกว่าร้อยละ 60	ร้อยละ 60-70	ร้อยละ 71-80	ร้อยละ 81-90	มากกว่าร้อยละ 90

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

หมายเหตุ ค่าคาดหวังระดับ 1 = ใช้สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ รายการที่ 1-3

ค่าคาดหวังระดับ 2 = ใช้สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการ รายการที่ 1-5

ค่าคาดหวังระดับ 3 = ใช้สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ รายการที่ 1-7

สมรรถนะหลักที่ 4 การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

รายการ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนนการประเมิน
1	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ	
2	แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต	
3	รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้	
4	แสดงให้เห็นถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ	
5	ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพและจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิดและรับผิดชอบ	
6	เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ	
	รวม	
	คิดเป็นร้อยละ	
	ผลการประเมิน	

การคิดร้อยละ = คะแนนที่ได้ทั้งหมด X100 ทหารด้วยคะแนนเต็มทั้งหมด

คะแนนเต็มทั้งหมด = จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ประเมิน x 5

เกณฑ์การให้คะแนนการประเมิน

- 1 หมายถึง แสดงออกในพฤติกรรมบ่งชี้ น้อยที่สุด
- 2 หมายถึง แสดงออกในพฤติกรรมบ่งชี้ น้อย
- 3 หมายถึง แสดงออกในพฤติกรรมบ่งชี้ ปานกลาง
- 4 หมายถึง แสดงออกในพฤติกรรมบ่งชี้ มาก
- 5 หมายถึง แสดงออกในพฤติกรรมบ่งชี้ มากที่สุด

ผลการประเมิน

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
น้อยกว่าร้อยละ 60	ร้อยละ 60-70	ร้อยละ 71-80	ร้อยละ 81-90	มากกว่าร้อยละ 90

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

หมายเหตุ ค่าคาดหวังระดับ 1 = ใช้สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ รายการที่ 1-2

ค่าคาดหวังระดับ 2 = ใช้สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการ รายการที่ 1-4

ค่าคาดหวังระดับ 3 = ใช้สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ รายการที่ 1-6

สมรรถนะหลักที่ 5 การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

รายการ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนนการประเมิน
1	สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย	
2	รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม	
3	ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงาน	
4	สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี	
5	ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี	
6	กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง	
7	รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น	
8	ตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีม จากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม	
9	ประสานงานและส่งเสริมสัมพันธ์ภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกัน ให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น	
	รวม	
	คิดเป็นร้อยละ	
	ผลการประเมิน	

การคิดร้อยละ = คะแนนที่ได้ทั้งหมด X100 หารด้วยคะแนนเต็มทั้งหมด

คะแนนเต็มทั้งหมด = จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ประเมิน x 5

เกณฑ์การให้คะแนนการประเมิน

- 1 หมายถึง แสดงออกในพฤติกรรมบ่งชี้ น้อยที่สุด
- 2 หมายถึง แสดงออกในพฤติกรรมบ่งชี้ น้อย
- 3 หมายถึง แสดงออกในพฤติกรรมบ่งชี้ ปานกลาง
- 4 หมายถึง แสดงออกในพฤติกรรมบ่งชี้ มาก
- 5 หมายถึง แสดงออกในพฤติกรรมบ่งชี้ มากที่สุด

ผลการประเมิน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
	น้อยกว่าร้อยละ 60	ร้อยละ 60-70	ร้อยละ 71-80	ร้อยละ 81-90	มากกว่าร้อยละ 90

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

หมายเหตุ ค่าคาดหวังระดับ 1 = ใช้สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ รายการที่ 1-3

ค่าคาดหวังระดับ 2 = ใช้สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการ รายการที่ 1-6

ค่าคาดหวังระดับ 3 = ใช้สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ รายการที่ 1-9

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ที่ 1 การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)

รายการ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนนการประเมิน
1	สั่งให้กระทำการใด ๆ ตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	
2	มอบหมายงานในรายละเอียดบางส่วนให้ผู้อื่นดำเนินการแทนได้ เพื่อให้ตนเองปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ได้มากขึ้น	
3	ปฏิเสธคำขอของผู้อื่น ที่ไม่สมเหตุสมผล หรือไม่เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	
4	กำหนดลักษณะเชิงพฤติกรรม หรือแนวทางปฏิบัติหน้าที่ราชการไว้เป็นมาตรฐาน	
5	สร้างเงื่อนไขเพื่อให้ผู้อื่นปฏิบัติตามกฎหมายหรือระเบียบ	
6	กำหนดมาตรฐานในการปฏิบัติงาน ให้แตกต่างหรือสูงขึ้น	
7	สั่งให้ปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ	
	รวม	
	คิดเป็นร้อยละ	
	ผลการประเมิน	

การคิดร้อยละ = คะแนนที่ได้ทั้งหมด X100 หารด้วยคะแนนเต็มทั้งหมด

คะแนนเต็มทั้งหมด = จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ประเมิน x 5

เกณฑ์การให้คะแนนการประเมิน

- 1 หมายถึง แสดงออกในพฤติกรรมบ่งชี้ น้อยที่สุด
- 2 หมายถึง แสดงออกในพฤติกรรมบ่งชี้ น้อย
- 3 หมายถึง แสดงออกในพฤติกรรมบ่งชี้ ปานกลาง
- 4 หมายถึง แสดงออกในพฤติกรรมบ่งชี้ มาก
- 5 หมายถึง แสดงออกในพฤติกรรมบ่งชี้ มากที่สุด

ผลการประเมิน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
	น้อยกว่าร้อยละ 60	ร้อยละ 60-70	ร้อยละ 71-80	ร้อยละ 81-90	มากกว่าร้อยละ 90

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

หมายเหตุ ค่าคาดหวังระดับ 1 = ใช้สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ รายการที่ 1-2
 ค่าคาดหวังระดับ 2 = ใช้สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการ รายการที่ 1-5
 ค่าคาดหวังระดับ 3 = ใช้สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ รายการที่ 1-7

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ที่ 2 ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ
(Organizational Awareness)

รายการ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนนการประเมิน
1	เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง	
2	เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจ หรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ	
3	เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	
4	เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำให้บรรลุผลได้	
		รวม
		คิดเป็นร้อยละ
		ผลการประเมิน

การคิดร้อยละ = คะแนนที่ได้ทั้งหมด X100 ทหารด้วยคะแนนเต็มทั้งหมด

คะแนนเต็มทั้งหมด = จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ประเมิน x 5

เกณฑ์การให้คะแนนการประเมิน

- 1 หมายถึง แสดงออกในพฤติกรรมบ่งชี้ น้อยที่สุด
- 2 หมายถึง แสดงออกในพฤติกรรมบ่งชี้ น้อย
- 3 หมายถึง แสดงออกในพฤติกรรมบ่งชี้ ปานกลาง
- 4 หมายถึง แสดงออกในพฤติกรรมบ่งชี้ มาก
- 5 หมายถึง แสดงออกในพฤติกรรมบ่งชี้ มากที่สุด

ผลการประเมิน

1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
น้อยกว่าร้อยละ 60	ร้อยละ 60-70	ร้อยละ 71-80	ร้อยละ 81-90	มากกว่าร้อยละ 90

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

หมายเหตุ ค่าคาดหวังระดับ 1 = ใช้สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ รายการที่ 1

ค่าคาดหวังระดับ 2 = ใช้สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการ รายการที่ 1-2

ค่าคาดหวังระดับ 3 = ใช้สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ รายการที่ 1-4

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ที่ 3 การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน
(Concern for Order)

รายการ	พฤติกรรมบ่งชี้	คะแนนการประเมิน
1	ต้องการให้ข้อมูล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน	
2	ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน	
3	ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนดอย่างเคร่งครัด	
4	ตรวจทานงานในหน้าที่ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง	
5	ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง	
6	ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้อง	
7	ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการทั้งของตนเองและผู้อื่นตามอำนาจหน้าที่	
8	บันทึกรายละเอียดของกิจกรรมในงานทั้งของตนเองและของผู้อื่น เพื่อความถูกต้องของงาน	
	รวม	
	คิดเป็นร้อยละ	
	ผลการประเมิน	

การคิดร้อยละ = คะแนนที่ได้ทั้งหมด X100 หารด้วยคะแนนเต็มทั้งหมด

คะแนนเต็มทั้งหมด = จำนวนพฤติกรรมบ่งชี้ที่ประเมิน x 5

เกณฑ์การให้คะแนนการประเมิน

- 1 หมายถึง แสดงออกในพฤติกรรมบ่งชี้ น้อยที่สุด
- 2 หมายถึง แสดงออกในพฤติกรรมบ่งชี้ น้อย
- 3 หมายถึง แสดงออกในพฤติกรรมบ่งชี้ ปานกลาง
- 4 หมายถึง แสดงออกในพฤติกรรมบ่งชี้ มาก
- 5 หมายถึง แสดงออกในพฤติกรรมบ่งชี้ มากที่สุด

ผลการประเมิน	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
	น้อยกว่าร้อยละ 60	ร้อยละ 60-70	ร้อยละ 71-80	ร้อยละ 81-90	มากกว่าร้อยละ 90

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

หมายเหตุ ค่าคาดหวังระดับ 1 = ใช้สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ รายการที่ 1-3
 ค่าคาดหวังระดับ 2 = ใช้สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการ รายการที่ 1-4
 ค่าคาดหวังระดับ 3 = ใช้สำหรับการประเมินระดับตำแหน่ง ชำนาญการพิเศษ รายการที่ 1-8

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ เพื่อประกอบการพิจารณาความดีความชอบประจำปี

ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2566) ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม 2566)

.....

1. ชื่อ -นามสกุล กลุ่ม / หน่วย สพ.ราชบุรี เขต 2
2. ตำแหน่ง ระดับ เงินเดือน บาท
3. วุฒิการศึกษา
4. เกษียณอายุราชการ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ. อายุตัว ปี อายุราชการ ปี
5. ในรอบครึ่งปีที่ผ่านมา มีวันลาจก ครั้ง / วัน ลาป่วย ครั้ง / วัน
รวมลา ครั้ง / วัน
6. ในครึ่งปีที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน
ก. () ถูกลงโทษทางวินัยฯ () ไม่ถูกลงโทษทางวินัยฯ
ข. () ถูกฟ้องคดีอาญา () ไม่ถูกฟ้องคดีอาญา
7. สรุปผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ ให้สรุปผลงานในรอบ 6 เดือน พิมพ์ด้วยตัวอักษรขนาด 16 พอยท์ จำนวน 3 - 5 หน้ากระดาษ เอ4 (ไม่ต้องแนบเอกสารประกอบ) โดยมีตัวชี้วัด ดังต่อไปนี้
 - ปริมาณผลงาน
 - คุณภาพของผลงาน
 - ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด
 - การประหยัดทรัพยากรหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

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

ขอรับรองว่ารายงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง

(.....)

ตำแหน่ง.....

