

คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง

การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

จัดทำโดย

นางสาวพยงค์ เมืองโคตร

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

กลุ่มงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษานครปฐม เขต ๑

คำนำ

การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ เป็นการดำเนินการตามประกาศ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

คู่มือการปฏิบัติงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการนี้ ประกอบด้วย ชื่อกระบวนงาน วัตถุประสงค์ ขอบเขตการปฏิบัติงาน แนวคิดและหลักการ คำจำกัดความ ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน Flow Chart การปฏิบัติงาน แบบฟอร์มที่ใช้ เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติงาน และการติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือ

ผู้จัดทำหวังว่าคู่มือการปฏิบัติงานเล่มนี้จะเป็นประโยชน์สำหรับผู้ที่จะมา ปฏิบัติงานเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการต่อไป

พยงค์ เมืองโคตร

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น เขต ๑

ผู้จัดทำ

สารบัญ

| เรื่อง | หน้า |
|--|------|
| คำนำ | |
| ๑. ชื่อกระบวนการงาน | ๑ |
| ๒. วัตถุประสงค์ | ๑ |
| ๓. ขอบเขตการปฏิบัติงาน | ๒ |
| ๔. แนวคิดและหลักการ | ๒ |
| ๕. คำจำกัดความ | ๓ |
| ๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน | ๕ |
| ๗. Flow Chart การปฏิบัติงาน | ๖ |
| ๘. แบบฟอร์มที่ใช้ | ๗ |
| ๙. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง | ๗ |
| ๑๐. ข้อสังเกตในระดบการปฏิบัติงาน | ๘ |
| ๑๑. การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือ | ๘ |
| ภาคผนวก | |
| ๑. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง | |
| ๒. แบบฟอร์มที่ใช้ | |
| ๓. ตัวอย่างคำสั่ง | |

๑. ชื่อกระบวนการ

การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อให้การดำเนินงานในเรื่องการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการของหน่วยงานกำกับ สพป.นครปฐม เขต ๑ เป็นไปอย่างต่อเนื่อง รวดเร็ว มีคุณภาพ และมีมาตรฐานเดียวกัน ซึ่งจะเป็นประโยชน์และเป็นแนวทางในการปฏิบัติงานสำหรับผู้ที่ศึกษาหาความรู้หรือปฏิบัติงานในหน้าที่ต่อไป

๒. เพื่อประโยชน์ในการที่ส่วนราชการนำไปใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ได้แก่ การเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง

๓. เพื่อสร้างแรงจูงใจ และให้รางวัลตอบแทนพนักงานราชการที่มีผลงานได้มาตรฐาน หรือสูงกว่ามาตรฐาน

๔. เพื่อรักษาความเป็นธรรม ทั้งการบริหารค่าตอบแทน และการบริหารงานบุคคล

๓. ขอบเขตการปฏิบัติงาน

พนักงานราชการที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาไม่น้อยกว่า ๘ เดือน เมื่อผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี มีสิทธิได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนได้ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน

๔. แนวคิดและหลักการ

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ มีแนวคิดและหลักการ ดังนี้

แนวคิด

การจ้างพนักงานราชการอยู่ภายใต้แนวคิดและปรัชญาที่เป็นทางเลือกการจ้างงานภาครัฐที่ยืดหยุ่น คล่องตัว ภายใต้สัญญาจ้าง เพื่อสนับสนุนภารกิจของส่วนราชการที่มีเหตุผลความจำเป็นต้องใช้กำลังคนเพิ่มขึ้น หรือเป็นการจ้างเพื่อสนับสนุนงานเชิงนโยบาย ยุทธศาสตร์สำคัญที่มีผลกระทบสูงต่อการปฏิบัติงานของส่วนราชการ และเป็นการจ้างระยะสั้นระยะเวลาการจ้างสิ้นสุดตามภารกิจ ซึ่งจะมุ่งเน้นผลงานและผลสัมฤทธิ์ของผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก

หลักการ

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมีประสิทธิภาพ
โปร่งใส เป็นธรรม

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสอดคล้องกับแนวคิด
และปรัชญาของการจ้างพนักงานราชการที่เป็นการจ้างงานภายใต้สัญญาจ้าง
และมุ่งเน้นผลงานและผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้ปฏิบัติงานเป็นหลัก

๕. คำจำกัดความ

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานราชการใน
การปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการ ตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะ
กรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ.
๒๕๕๔ และที่ประกาศแก้ไขเพิ่มเติม

องค์ประกอบการประเมิน

ให้ครอบคลุมอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ คือ “ผลสัมฤทธิ์ของงาน”
และ “พฤติกรรมการปฏิบัติงาน” โดยสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานต้องไม่น้อยกว่า
ร้อยละ ๘๐ จากคะแนนเต็ม ๑๐๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติงานต้องไม่น้อย
กว่าร้อยละ ๒๐ จากคะแนนเต็ม ๑๐๐

ผู้ประเมิน

ผู้ประเมินของพนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงาน และ/หรือผู้กำกับดูแลพนักงานราชการ และการประเมินอาจถูกทบทวนโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ หรือ ๒ ระดับ เป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มีจำนวน ๔ ชุด ได้แก่

- (๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ทั้ง ๒ รอบการประเมิน)
- (๒) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (๓) แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ
- (๔) แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

๖. ขั้นตอนและรายละเอียดการปฏิบัติงาน

๕.๑ สถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเมินทุก ๆ ๖ เดือน แต่ให้เลื่อนปีละ ๑ ครั้ง

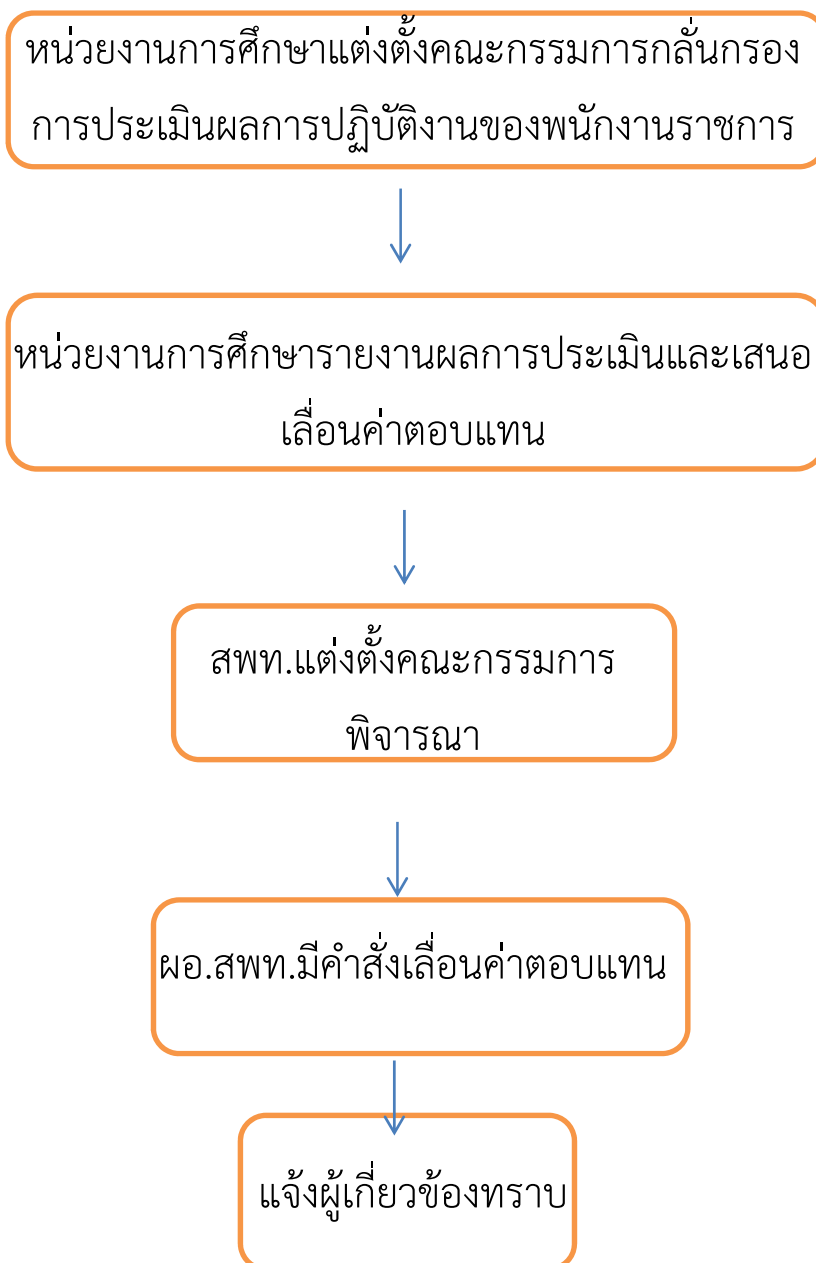
๕.๒ สถานศึกษารายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน และเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาแจ้งต่อคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ได้ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนและวงเงินในการเลื่อนค่าตอบแทนไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา มีคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ตามผลการพิจารณาคณะกรรมการตามข้อ ๕.๓

๕.๕ แจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบ

๗. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๘. แบบฟอร์มที่ใช้

บัญชีแสดงผลการพิจารณาเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของ
พนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม (เอกสารหมายเลข ๓) (ภาคผนวก)

๙. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

(๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทน
พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑

(๒) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนว
ปฏิบัติในการดำเนินการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงาน
ราชการสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๔

(๓) ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๔

(๔) คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙
ลงวันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการ
แทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ

๑๐. ข้อสังเกตในระดับการปฏิบัติงาน

(๑) ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เป็นผลการประเมินทั้งปี คือ ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒

๒

(๒) คะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมิน แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ และกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

| | |
|--------------|-------------------|
| ดีเด่น | ๙๕ - ๑๐๐ คะแนน |
| ดีมาก | ๘๕ - ๙๔ คะแนน |
| ดี | ๗๕ - ๙๔ คะแนน |
| พอใช้ | ๖๕ - ๗๔ คะแนน |
| ต้องปรับปรุง | น้อยกว่า ๖๕ คะแนน |

๑๑. การติดตามและการประเมินผลการปฏิบัติงานตามคู่มือ

พนักงานราชการได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนถูกต้อง ตามหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๖๑

ภาคผนวก



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พ.ศ. 2554

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 19 วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
พนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และตามหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ.
ด่วนที่สุด ที่ นร 1008.5/18 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2554 ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ได้พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถ
ตรวจสอบได้ จึงได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2554 ไว้ดังนี้
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ข้อ 1 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการ
ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการ และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา
ในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (1) การเลื่อนค่าตอบแทน
- (2) การเลิกจ้าง
- (3) การต่อสัญญาจ้าง
- (4) อื่น ๆ

ข้อ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้ประเมินจากผลสัมฤทธิ์
ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน กำหนดให้มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนดังนี้

2.1 กำหนดสัดส่วนคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80

2.2 กำหนดสัดส่วนคะแนนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ 20

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (1) ปริมาณผลงาน
- (2) คุณภาพผลงาน
- (3) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (4) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

การกำหนดตัวชี้วัด/ผลงานจริง ในแต่ละรอบการประเมิน ให้จัดทำตัวชี้วัดภายใต้
องค์ประกอบตามข้อ (ก)

/ (ข) การประเมิน

(ข) การประเมินพฤติกรรมการทำงาน มีสัดส่วนคะแนน ร้อยละ 20

พนักงานราชการทั่วไปที่ปฏิบัติงานที่สำนัก/เทียบเท่า/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา /สถานศึกษา ให้ประเมินจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน ทุกกลุ่มประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency) จำนวน 5 ด้าน ดังนี้

- (1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
- (2) การบริการที่ดี (Service Mind)
- (3) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
- (4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)
- (5) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

พนักงานราชการทั่วไปที่ปฏิบัติงานที่สำนัก/เทียบเท่า/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้ประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน 2 ด้าน ได้แก่

- (1) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)
- (2) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)

พนักงานราชการทั่วไปที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา (ครูผู้สอน) ให้ประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน 2 ด้าน ได้แก่

- (1) การวิเคราะห์ (Analytical Thinking) การจัดการเรียนรู้
- (2) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) การจัดระบบการดูแลช่วยเหลือ

เพื่อการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน

ข้อ 3 คะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในแต่ละรอบการประเมิน แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น 5 ระดับ และกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

| | |
|--------------|-------------------|
| ดีเด่น | 95-100 คะแนน |
| ดีมาก | 85-94 คะแนน |
| ดี | 75-84 คะแนน |
| พอใช้ | 65-74 คะแนน |
| ต้องปรับปรุง | น้อยกว่า 65 คะแนน |

ข้อ 4 ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มีจำนวน 4 ชุด ได้แก่

- 4.1 แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ทั้ง 2 รอบการประเมิน)
- 4.2 แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- 4.3 แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมปฏิบัติ หรือสมรรถนะ
- 4.4 แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ แบ่งเป็น 2 กลุ่ม
 - พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสำนัก/เทียบเท่า/สำนักงานเขตพื้นที่
 - พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา
 โดยมีรายละเอียดตามแนบท้ายประกาศ

ข้อ 5 ระยะเวลาการประเมิน กำหนดให้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ 2 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 ช่วงระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม ปีถัดไป

ครั้งที่ 2 ช่วงระหว่างวันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน ปีเดียวกัน

/ข้อ 6 การประเมินผล

ข้อ 6 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในแต่ละรอบการประเมิน ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(1) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการ ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและหรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานราชการผู้นั้น ต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็น รูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวัง

(2) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้า ในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (1) รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือ ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและ ความสำเร็จของงานที่กำหนด

(3) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ดำเนินการ ดังนี้

(3.1) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

(3.2) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(3.3) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใส และความเป็นธรรม ของการประเมิน ก่อนที่จะนำคะแนนผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วยื่นตามข้อ 1


(3.4) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ โดยให้ลงชื่อรับทราบด้วย และ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น กรณีไม่ยินยอมลงชื่อ รับทราบ ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าได้แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการแล้ว เมื่อวันที่ เดือน ปีใด

(3.5) พนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ได้ประเมินผล การปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2 ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ทำความเห็นเสนอผู้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้าง

ข้อ 7 การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ควรประกอบด้วยคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน มีหน้าที่กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิด ความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน พิจารณา เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับ มาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ 8 การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน ให้หน่วยงาน ต้นสังกัดที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่ จัดเก็บแบบประเมินไว้เป็นประวัติการทำงานของพนักงานราชการ เพื่อ เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อ 1

ประกาศ ณ วันที่ 8 สิงหาคม พ.ศ. 2554



(นายจินกัทร ภูภิรัตน์)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เรื่อง แนวปฏิบัติในการดำเนินการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พ.ศ.2554

ด้วยคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. ได้ออกประกาศ
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ และสำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดแนวทางการดำเนินการบริหาร
อัตราค่าจ้าง และค่าตอบแทนของพนักงานราชการ มาให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ (ตามหนังสือคณะกรรมการ
บริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008.5/23 ลงวันที่ 25 มีนาคม 2554) ดังนั้น ภายใต้
แนวทางตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประกาศ
ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) จึงได้กำหนดแนวปฏิบัติในการ
ดำเนินการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2554 ไว้ดังนี้

ข้อ 1 ให้ยกเลิกแนวปฏิบัติในการดำเนินการเพื่อเลื่อนชั้นค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการ
(ตามหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนที่ ๓๖ ที่ ศธ 04009/5206 ลงวันที่ 2
กันยายน 2553)

ข้อ 2 ให้ใช้แนวปฏิบัติในการดำเนินการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของ
พนักงานราชการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.2554 ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2554
เป็นต้นไป

ข้อ 3 ในประกาศนี้

“รอบปีที่แล้วมา” หมายความว่า ปีงบประมาณ (1 ตุลาคม ถึง 30 กันยายน
ของปีถัดไป)

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานราชการในการปฏิบัติงาน
ให้แก่ส่วนราชการ ตามอัตราที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทน
ของพนักงานราชการ พ.ศ.2554 และที่ประกาศแก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 4 กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้อง

การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี และการให้ได้รับเงินช่วยค่าครองชีพชั่วคราวของ
พนักงานราชการ ให้ถือปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์ฯ ระเบียบ และหนังสือที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

1.1 ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547

1.2 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ
พ.ศ.2554 ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2554

1.3 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง คำตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ.2554 ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2554

1.4 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง คำตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ.2554 ประกาศ ณ วันที่ 1 เมษายน พ.ศ. 2554

1.5 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ.2554 ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554

1.6 ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.2554 ประกาศ ณ วันที่ 28 กุมภาพันธ์ 2554

1.7 หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่สุด ที่ กค 0406.4 ว 69 ลงวันที่ 7 กรกฎาคม 2551 เรื่อง หลักเกณฑ์การเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

1.8 คำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1626/2551 ลง วันที่ 22 ธันวาคม พ.ศ.2551 เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ (สามารถ download เอกสารตามข้อ 1.1-1.6 ได้จาก [http:// www.ocsc.go.th](http://www.ocsc.go.th))

ข้อ 5 หลักเกณฑ์การเลื่อนคำตอบแทนประจำปี

ให้พนักงานราชการได้รับการพิจารณาเลื่อนคำตอบแทนตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน ดังนี้

(1) พนักงานราชการจะได้รับการพิจารณาเลื่อนคำตอบแทนปีละหนึ่งครั้ง คือ ในวันที่ 1 ตุลาคม ของทุกปี โดยต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วไม่น้อยกว่า 8 เดือน เพื่อจูงใจพนักงานราชการให้ปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล (นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีถัดไป)

(2) พนักงานราชการจะได้รับการพิจารณาเลื่อนคำตอบแทนต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ได้ไม่เกินอัตราร้อยละ 6 ของฐานคำตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน

(3) วงเงินงบประมาณการเลื่อนคำตอบแทน วงเงินไม่เกินร้อยละ 4 ของอัตราคำตอบแทนพนักงานราชการที่มีอยู่ ณ วันที่ 1 กันยายน โดยให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาจัดทำบัญชีแสดงจำนวนพนักงานราชการ (เอกสารหมายเลข 1)

(4) ให้เลื่อนคำตอบแทนได้ไม่เกินชั้นสูงของอัตราคำตอบแทนที่ได้รับตามลักษณะของกลุ่มงาน ตามประกาศฯ กำหนด

(5) มิให้นำวงเงินมาหารเฉลี่ยเพื่อให้ทุกคนได้เลื่อนคำตอบแทนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน

(6) ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราคำตอบแทน หรือเลื่อนอัตราคำตอบแทน หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

(7) รอบปีที่แล้วมาต้องไม่ลาป่วยและลากิจเกิน 16 ครั้ง หรือมาสายเกิน 18 ครั้ง

ข้อ 6 พนักงานราชการผู้ใด ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างได้ ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับการพิจารณาเลื่อนคำตอบแทนตามผลการประเมินการปฏิบัติงานตามหลักการในข้อ 5 ได้

/ ข้อ 7 การพิจารณา

ข้อ 7 การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี

7.1 พนักงานราชการในส่วนกลาง

(ก) ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ แล้วนำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(ข) การรายงานผลการพิจารณาของคณะกรรมการ

1. สำนัก/เทียบเท่า นำคะแนนผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน จัดลำดับที่ความดีความชอบ ให้เรียงลำดับคะแนนจากสูงลงมาตามลำดับและผู้ไม่ได้เลื่อนด้วย เสนอต่อคณะกรรมการระดับสำนัก

2. คณะกรรมการระดับสำนัก พิจารณาผลการประเมิน ตามข้อ 1 ให้เกิดความเป็นธรรม แล้วจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน ส่ง สพร. (เอกสารหมายเลข 2)

3. สพร. นำผลการพิจารณาของคณะกรรมการ ตามข้อ 2 เสนอต่อ คณะกรรมการระดับ สพร. เพื่อพิจารณาและเสนอผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

7.2 พนักงานราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา

(ก) ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา แล้วนำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา

(ข) การรายงานผลการประเมินของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือสถานศึกษา ต่อคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา

1. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (งานบำเหน็จความชอบ) นำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน และผู้ที่ไม่ได้เลื่อนค่าตอบแทนของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษา เสนอต่อคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา ตามข้อ 8

2. คณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา พิจารณาคะแนนผลการประเมิน กับวงเงินสำหรับเลื่อนค่าตอบแทน เพื่อพิจารณาว่าในแต่ละระดับผลการประเมิน จะให้เลื่อนค่าตอบแทนได้ร้อยละเท่าไร โดยไม่เกินวงเงินสำหรับเลื่อนค่าตอบแทน (เอกสารหมายเลข 3)

3. สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา (งานบำเหน็จความชอบ) นำผลการพิจารณาของคณะกรรมการตามข้อ 2 แจ้งหรือเสนอต่อผู้ได้รับมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ เพื่อสั่งเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

4. เมื่อดำเนินการสั่งเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ทุกเขต และสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ จัดทำบัญชีสรุปผลการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี พนักงานราชการ ณ วันที่ 1 ตุลาคม (เอกสารหมายเลข 4) ส่ง สพร.

สำหรับพนักงานราชการในสถานศึกษา สังกัดสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนเช่นเดียวกับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

/ข้อ 8 การแต่งตั้ง

ข้อ 8 การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการระดับเขต
พื้นที่การศึกษา 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 |

หน้าที่ของคณะกรรมการ

(ก) ตรวจสอบคุณสมบัติพนักงานราชการ เพื่อพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี
ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่องค์กรกลางบริหารบุคคลกำหนด

(ข) กลับกรอง เสนอแนะ และพิจารณาคะแนนผลการประเมิน กับวงเงินสำหรับเลื่อน
ค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการในเขตพื้นที่การศึกษา เพื่อพิจารณาว่าในแต่ละระดับผลการประเมิน
จะให้เลื่อนค่าตอบแทนได้ร้อยละเท่าไร โดยไม่เกินวงเงินสำหรับเลื่อนค่าตอบแทน

สำหรับคณะกรรมการและหน้าที่ของคณะกรรมการของสำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ
ให้ใช้แนวทางของคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษา โดยอนุโลม

ข้อ 9 การแจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อน
ค่าตอบแทน แจ้งให้พนักงานราชการเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคล โดยประกอบด้วย

- (1) อัตราร้อยละที่ได้รับเลื่อน
- (2) จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน
- (3) ค่าตอบแทนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนค่าตอบแทน

ข้อ 10 การไม่เลื่อนค่าตอบแทนให้แก่พนักงานราชการผู้ใด ให้ผู้บังคับบัญชาชี้แจงเหตุผล
ให้พนักงานราชการผู้นั้นทราบ และให้คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตรวจสอบเอกสารและ
หลักฐานการไม่เลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการผู้นั้นโดยละเอียดเพื่อป้องกันการร้องทุกข์
ในภายหลัง

ข้อ 11 การดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ใช้แบบบัญชีต่าง ๆ ตามแนบท้าย
แนวปฏิบัติฯ นี้

ข้อ 12 การให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ ให้ถือปฏิบัติ
ตามนัยหนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๓๓๖ กค ๐๔๐๖.๔ ว ๖๙ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๑ เรื่อง
หลักเกณฑ์ การเบิกจ่ายเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการสรุปได้ดังนี้

/(1) ให้พนักงานราชการ

(1) ให้พนักงานราชการที่มีอัตราค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ 11,700 บาท ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ 1,500 แต่เมื่อรวมกับค่าตอบแทนที่ได้รับอยู่แล้ว ต้องไม่เกินเดือนละ 11,700 บาท

(2) กรณีจำนวนเงินที่ได้รับดังกล่าวเมื่อรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละ 8,200 บาท ให้ได้รับเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นอีกจนถึงเดือนละ 8,200 บาท

ประกาศ ณ วันที่ 8 สิงหาคม พ.ศ. 2554



เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

แบบฟอร์มที่ใช้

(ชุดที่ 1)

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน

- ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคมถึงวันที่ 31 มีนาคม.....
- ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายนถึงวันที่ 30 กันยายน.....

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

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

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน.....สังกัด.....

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน

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

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.....) |
|---|---|
| <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.....) |
|---|---|
| <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>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</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>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> | <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p> |

(ชุดที่ 2)

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

กำหนดตัวชี้วัด/ผลงานจริง แต่รอบการประเมินฯ ภายใต้องค์ประกอบของปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือ ความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

รอบการประเมิน

- ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคมถึงวันที่ 31 มีนาคม.....
- ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายนถึงวันที่ 30 กันยายน.....

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

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

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

| ตัวชี้วัดผลงาน | คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย → | | | | | คะแนนประเมิน(ก) | น้ำหนัก ร้อยละ (ข) | คะแนนรวม (ค=กxข) |
|----------------|----------------------------|---|---|---|---|---|--------------------|------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | |
| 1 | | | | | | | | 0 |
| 2 | | | | | | | | 0 |
| 3 | | | | | | | | 0 |
| 4 | | | | | | | | 0 |
| 5 | | | | | | | | 0 |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | | | |
| | | | | | | รวม | 100% | 0 |
| | | | | | | รวมคะแนน (ค) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน | (คx20)= | 0 |

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

(ชุดที่ 3.1)

แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน + สมรรถนะประจำสายงาน)

พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสำนัก/เทียบเท่า/สพท.และ สศค.

รอบการประเมิน

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

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

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

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

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

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

(ชุดที่ 3.2)

แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน + สมรรถนะประจำสายงาน)

พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา

รอบการประเมิน

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

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

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

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

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

| สมรรถนะ | น้ำหนัก ร้อยละ (ข) | คะแนนประเมิน | หมายเหตุ |
|--|--------------------------|--------------|----------|
| สมรรถนะหลัก 5 ด้าน (ให้ประเมินพนักงานราชการทุกคน) | | | |
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | 20 | | |
| 2. บริการที่ดี | 10 | | |
| 3. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | 20 | | |
| 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ | 20 | | |
| 5. การทำงานเป็นทีม | 10 | | |
| สมรรถนะประจำสายงาน | | | |
| 1.การคิดวิเคราะห์การจัดการเรียนรู้ | 10 | | |
| 2.การมองภาพองค์รวมในการจัดระบบการดูแลช่วยเหลือ เพื่อการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน | 10 | | |
| ผลรวม | 100% | | |

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) นำหนักคะแนน 20 คะแนน

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

| พฤติกรรมการปฏิบัติงาน | ระดับที่แสดงออกจริง | | | | | ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น |
|---|--------------------------|-----------------------|-------------------|---------------------------|------------------------------|---------------------------|
| | 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. แสดงออกว่าต้องการงานให้ได้ดีขึ้น | | | | | | |
| 5. แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็น | | | | | | |
| ความสูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน | | | | | | |
| ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถ | | | | | | |
| ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ | | | | | | |
| 6. กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงาน | | | | | | |
| เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี | | | | | | |
| 7. ติดตาม และประเมินผลงานของตน | | | | | | |
| โดยเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน | | | | | | |
| 8. ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด | | | | | | |
| หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ | | | | | | |
| 9. มีความละเอียดรอบคอบ เฝ้าใส่ใจ ตรวจสอบ | | | | | | |
| ความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ | | | | | | |
| วิธีคำนวณ คะแนนเต็มแต่ละข้อย่อย = 5 คะแนน มี 9 ข้อย่อย (9X5=45 คะแนน) | | | | | | รวม |

เทียบน้ำหนักคะแนน 20 คะแนน = 20 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =

แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

2. การบริการที่ดี (Service Mind) นำหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของพนักงานราชการ ในการบริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

| พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน | ระดับที่แสดงออกจริง (ก) | | | | | 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 ไม่บ่นบึ้ง บ่นแก้ตัว หรือปิดภาวะ | | | | | | |
| 6. ดูแลให้ผู้รับบริการ ได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น | | | | | | |
| | | | | | | รวม |

เทียบน้ำหนักคะแนน 10 คะแนน = 10 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =

แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) นำหนักคะแนน 20 คะแนน

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ให้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

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

เขียนน้ำหนักคะแนน 20 คะแนน = 20 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) น้ำหนักคะแนน 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.แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาอย่างสุจริต | | | | | | |
| ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสิ่งจะเชื่อถือได้ | | | | | | |
| 3.รักษาคำพูด มีสิ่งจะและเชื่อถือได้ | | | | | | |
| 4. แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ | | | | | | |
| | | | | | | รวม |

เขียนน้ำหนักคะแนน 20 คะแนน = 20 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) นำหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้าง และรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

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

เขียนนำหนักคะแนน 10 คะแนน = 10 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =

แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะประจำสายงาน)

สำหรับพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสำนัก/เทียบเท่า/ สพท.

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

1. ตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order) นำหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดความบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงาน หรือข้อมูล ตลอดจน พัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน

| 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 : 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 | | | | | | |
| | | | | | | รวม |

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

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 ทศนคติ เมื่อได้รับข้อมูลใหม่ | | | | | | |
| | | | | | | รวม |

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

แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (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

| 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 : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ | | | | | | |
| 1.การวิเคราะห์หลักสูตรและการเตรียมการสอน | | | | | | |
| 2.การจัดการเรียนการสอนตามแผนการเรียนรู้ | | | | | | |
| เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์ | | | | | | |
| 3.การใช้และพัฒนาสื่อการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการ | | | | | | |
| 4.การวัดผลและประเมินผล | | | | | | |
| | | | | | รวม | |

เทียบน้ำหนักคะแนน 10 คะแนน = $10 \times$ ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =
20

2. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) การจัดระบบการดูแลช่วยเหลือเพื่อการส่งเสริม

และพัฒนาผู้เรียน นำหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยง หรือ ประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูลหรือทักษะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

| | | | | | | |
|--|--|--|--|--|-----|--|
| ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน | | | | | | |
| ระดับที่ 1 : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ | | | | | | |
| 1.ใช้จุดพื้นฐาน หลักเกณฑ์หรือตามัญสำนึกในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน | | | | | | |
| 2.ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้มและ ความไม่ครบถ้วนของข้อมูลได้ | | | | | | |
| 3.ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการระบุประเด็นปัญหาหรือ แก้ปัญหาในงานได้ | | | | | | |
| | | | | | รวม | |

เทียบน้ำหนักคะแนน 10 คะแนน = $10 \times$ ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (ทั้ง 2 รอบการประเมิน)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน

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

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

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

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

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 | 73.00 | 80% | 58.40 | 94.50 | 80% | 75.60 | 67.00 |
| ผลการประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) | 72.72 | 20% | 14.54 | 85.30 | 20% | 17.06 | 15.80 |
| | รวม | 100% | 72.94 | รวม | 100% | 92.66 | 82.80 |

ระดับผลการประเมิน

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

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

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

ส่วนที่ 4 แจ้งผลการประเมิน

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

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

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

ตัวอย่าง

(ชุดที่ 2)

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

กำหนดตัวชี้วัด/ผลงานจริง แต่ละรอบการประเมินฯ ภายใต้องค์ประกอบของปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือ ความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

รอบการประเมิน

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

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

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

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

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

| ตัวชี้วัดผลงาน | คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย → | | | | | คะแนนประเมิน(ก) | น้ำหนัก ร้อยละ (ข) | คะแนนรวม (ค=กxข) |
|--|----------------------------|--------------|--------------|--------------|---------------------|-----------------|--------------------|------------------|
| | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | | | |
| 1. ร้อยละของความถูกต้องของการ..... | ต่ำกว่าร้อยละ 81 | ร้อยละ 81-85 | ร้อยละ 86-90 | ร้อยละ 91-95 | ร้อยละ 95 ขึ้นไป | 4 | 30 | 1.20 |
| 2. ร้อยละของความชำนาญในการจัดทำ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | 2 | 15 | 0.30 |
| 3. ร้อยละความสำเร็จของการจัดทำแผน..... | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | 5 | 25 | 1.25 |
| 4. ร้อยละของแผนงาน/โครงการที่ประสบ ความสำเร็จตามแผน | ..... | ..... | ..... | ..... | ..... | 3 | 30 | 0.90 |
| | | | | | | รวม | 100% | 3.65 |
| | | | | | | | (คx20) = | 73.00 |

รวมคะแนน (ค) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน

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

ตัวอย่าง

(ชุดที่ 3.1)

แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน + สมรรถนะประจำสายงาน)

พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสำนัก/เทียบเท่า/สพท.และ สศศ.

รอบการประเมิน

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

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

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

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

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

| สมรรถนะ | น้ำหนัก ร้อยละ (ข) | คะแนนประเมิน | หมายเหตุ |
|--|--------------------------|--------------|----------|
| สมรรถนะหลัก 5 ด้าน (ให้ประเมินพนักงานราชการทุกคน) | | | |
| 1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | 20 | 13.33 | |
| 2. บริการที่ดี | 10 | 7.66 | |
| 3. การตั้งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | 20 | 14.40 | |
| 4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม | 20 | 15.00 | |
| 5. การทำงานเป็นทีม | 10 | 7.00 | |
| | | | |
| สมรรถนะประจำสายงาน | | | |
| 1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | 10 | 8.00 | |
| 2. การยึดหยุ่นผ่อนปรน | 10 | 7.33 | |
| | | | |
| ผลรวม | 100% | 71.72 | |

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

ยกตัวอย่างให้เพียง 2 สมรรถนะ

ชุดที่ 4

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) นำหนักคะแนน 20 คะแนน

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

| 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 | | | | 4 | | 4 |
| 2. พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตามกำหนดเวลา | | | 3 | | | 3 |
| 3. มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน | | 2 | | | | 2 |
| 4. แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น | | | 3 | | | 3 |
| 5. แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็น | | | | 4 | | 4 |
| ความซื่อสัตย์หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน | | | | | | |
| ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถ | | | | | | |
| ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ | | | | | | |
| 6. กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงาน | | 3 | | | | 3 |
| เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี | | | | | | |
| 7. ติดตาม และประเมินผลงานของตน | | 3 | | | | 3 |
| โดยเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน | | | | | | |
| 8. ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ตั้งกับบัญชากำหนด | | | | | 5 | 5 |
| หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ | | | | | | |
| 9. มีความละเอียดรอบคอบ เฝ้าใส่ใจ ตรวจสอบ | | | | 4 | | 4 |
| ความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ | | | | | | |
| วิธีคำนวณ คะแนนเต็มแต่ละข้อย่อย =5 คะแนน มี 9 ข้อย่อย (9X5=45 คะแนน) | | | | | | รวม 31 |

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

นำผลลัพธ์ที่ได้ไปกรอกในแบบสรุป ชุดที่ 3.1 หรือ 3.2 แล้วแต่กรณี

ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๑๕๓



คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๓ พฤษภาคม ๒๕๖๑

เรื่อง ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙)
พ.ศ. ๒๕๖๑

เรียน (เวียนกระทรวง กรม จังหวัด)

อ้างถึง ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖)
พ.ศ. ๒๕๕๖

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ
(ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑

ตามหนังสือที่อ้างถึง คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ได้กำหนดอัตรา
ค่าตอบแทนของพนักงานราชการเป็นมาตรฐานให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ คพร. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้ครอบคลุมวุฒิการศึกษาที่เปลี่ยนแปลงไป
ของสถาบันอุดมศึกษา และลดความเหลื่อมล้ำของอัตราค่าตอบแทนในกลุ่มงานต่าง ๆ จึงมีมติให้ยกเลิก
ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖)
พ.ศ. ๒๕๕๖ และให้ใช้ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงาน
ราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑ แทน รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ


(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)

รองเลขาธิการ ก.พ.

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สำนักพัฒนาระบบงานตำแหน่งและค่าตอบแทน

กลุ่มบริหารพนักงานราชการ

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๕๗

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๔๓๗



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙)

พ.ศ. ๒๕๖๑

ด้วยเห็นสมควรปรับบัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์ให้สอดคล้อง และครอบคลุมวุฒิการศึกษาที่เปลี่ยนแปลงไปของสถาบันอุดมศึกษา และลดความเหลื่อมล้ำ ของอัตราค่าตอบแทนในกลุ่มงานต่าง ๆ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ และข้อ ๑๖ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการจึงกำหนดอัตรา ค่าตอบแทนของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว หรือผู้มีทักษะ ประสบการณ์ของพนักงานราชการไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกบัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์ของพนักงาน ราชการท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงาน ราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖

ข้อ ๔ ให้ใช้บัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตร วิชาชีพ ที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว หรือผู้มีทักษะประสบการณ์ของพนักงานราชการแนบท้าย ประกาศนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑

(นายวิษณุ เครืองาม)

รองนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

**บัญชีกำหนดอัตราค่าตอบแทนของผู้ได้รับปริญญา ประกาศนียบัตรวิชาชีพ
ที่ ก.พ. รับรองคุณวุฒิแล้ว**

หรือผู้มีทักษะประสบการณ์ของพนักงานราชการ

(แบบท้ายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๙) พ.ศ. ๒๕๖๑
ลงวันที่ ๑๕ พฤษภาคม ๒๕๖๑)

| ลำดับ | คุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองแล้ว | อัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ | | |
|-------|---|------------------------|------------------------|-------------------------|
| | | กลุ่มงาน | บาท | |
| | | | ตั้งแต่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๗ | ตั้งแต่ ๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑ |
| ๑ | ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า | วิชาชีพเฉพาะ | ๒๗,๓๐๐ | ๒๗,๓๐๐ |
| ๒ | ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า | บริหารทั่วไป | ๒๕,๒๐๐ | ๒๕,๒๐๐ |
| ๓ | วุฒิปับตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพเวชกรรมของแพทยสภา ที่มีกำหนดระยะเวลาการศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพเวชกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติปับตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิปับตร | วิชาชีพเฉพาะ | ๒๗,๓๐๐ | ๒๗,๓๐๐ |
| ๔ | วุฒิปับตรแสดงความรู้ความชำนาญในการประกอบวิชาชีพทันตกรรมของทันตแพทยสภา ที่มีกำหนดระยะเวลาการศึกษาอบรมไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบประกอบวิชาชีพทันตกรรมแล้ว หรือหนังสืออนุมัติปับตรในสาขาวิชาเดียวกันกับวุฒิปับตร | วิชาชีพเฉพาะ | ๒๗,๓๐๐ | ๒๗,๓๐๐ |
| ๕ | ปริญญาโทที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรีเฉพาะที่กำหนดในข้อ ๑๐ | วิชาชีพเฉพาะ | - | ๒๔,๐๗๐ |
| ๖ | ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า | วิชาชีพเฉพาะ | ๒๒,๗๕๐ | ๒๒,๗๕๐ |
| ๗ | ปริญญาโททั่วไป หรือเทียบเท่า | บริหารทั่วไป | ๒๑,๐๐๐ | ๒๑,๐๐๐ |
| ๘ | ปริญญาแพทยศาสตรบัณฑิต ปริญญาทันตแพทยศาสตรบัณฑิต และได้รับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพหรือปริญญาสัตวแพทยศาสตรบัณฑิต | วิชาชีพเฉพาะ | ๒๓,๔๓๐ | ๒๓,๔๓๐ |
| ๙ | ปริญญาเภสัชศาสตรบัณฑิต (หลักสูตร ๖ ปี) | วิชาชีพเฉพาะ | - | ๒๒,๗๕๐ |
| ๑๐ | ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิปประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายเฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี | วิชาชีพเฉพาะ | ๒๐,๕๔๐ | ๒๐,๕๔๐ |
| ๑๑ | ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิปประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า | วิชาชีพเฉพาะ | ๑๙,๕๐๐ | ๑๙,๕๐๐ |

| ลำดับ | คุณวุฒิที่ ก.พ. รับรองแล้ว | อัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ | | |
|-------|---|------------------------|------------------------|-------------------------|
| | | กลุ่มงาน | บาท | |
| | | | ตั้งแต่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๗ | ตั้งแต่ ๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑ |
| ๑๒ | ปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า | บริหารทั่วไป | ๑๘,๐๐๐ | ๑๘,๐๐๐ |
| ๑๓ | <ul style="list-style-type: none"> ▪ ไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี หรือ ▪ ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๐ ปี หรือ ▪ ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรืออนุปริญญาหลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรประโยคมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๑ ปี หรือ ▪ ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑๒ ปี | เทคนิคพิเศษ | ๒๓,๑๑๐ | ๒๓,๑๑๐ |
| ๑๔ | ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรืออนุปริญญาหรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไว้ไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย | บริการ/เทคนิค | ๑๓,๘๐๐ | ๑๓,๘๐๐ |
| ๑๕ | ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) ประกาศนียบัตรวิชาการศึกษาชั้นสูง (ป.กศ.สูง) และอนุปริญญา หรือประกาศนียบัตรของส่วนราชการต่างๆ ที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือไม่น้อยกว่า ๔ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้นหรือเทียบเท่า | บริการ/เทคนิค | ๑๓,๐๑๐ | ๑๓,๐๑๐ |
| ๑๖ | ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือประกาศนียบัตรที่มีหลักสูตรกำหนดระยะเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า ๑ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือไม่น้อยกว่า ๓ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น หรือเทียบเท่า กรณีกลุ่มงานเทคนิคที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะของบุคคลซึ่งมิได้ผ่านการเรียนการสอนในสถาบันการศึกษาใดเป็นการเฉพาะ จะต้องมีความรู้ความสามารถ และทักษะในงานที่จะปฏิบัติไม่ต่ำกว่า ๕ ปี ให้ได้รับค่าตอบแทน | บริการ/เทคนิค | ๑๑,๒๘๐ | ๑๑,๒๘๐ |

| ลำดับ | คุณสมบัติที่ ก.พ. รับรองแล้ว | อัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ | | |
|-------|---|------------------------|------------------------|-------------------------|
| | | กลุ่มงาน | บาท | |
| | | | ตั้งแต่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๗ | ตั้งแต่ ๑๕ พ.ค. ๒๕๖๑ |
| ๑๗ | ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนต้น และประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบเท่า | บริการ | ๑๐,๔๓๐ | ๑๐,๔๓๐ |

ประกาศนียบัตรผู้ทำการในเรือ

| ลำดับ | ประกาศนียบัตรผู้ทำการในเรือหรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน | อัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ (บาท) | | |
|---------------------|--|------------------------------|------------------------|------------------------|
| | | กลุ่มงาน | ตั้งแต่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๕ | ตั้งแต่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๗ |
| ฝ่ายเดินเรือ | | | | |
| ๑ | นายเรือของเรือกลเดินทะเล ขนาด ๓๐๐๐ ตันกรอส หรือมากกว่า | เทคนิคพิเศษ | ๒๓,๕๖๐ | ๒๕,๔๒๐ |
| ๒ | นายเรือของเรือกลเดินทะเล ขนาด ๕๐๐ - ๓๐๐๐ ตันกรอส | เทคนิคพิเศษ | ๒๐,๔๙๐ | ๒๓,๑๑๐ |
| ๓ | ต้นเรือของเรือกลเดินทะเล ขนาด ๓๐๐๐ ตันกรอส หรือมากกว่า | เทคนิคทั่วไป | ๑๙,๓๖๐ | ๒๑,๔๐๐ |
| ๔ | ต้นเรือของเรือกลเดินทะเล ขนาด ๕๐๐ - ๓๐๐๐ ตันกรอส | เทคนิคทั่วไป | ๑๗,๔๐๐ | ๑๙,๔๕๐ |
| ๕ | นายประจำเรือฝ่ายเดินเรือของเรือกลเดินทะเล ขนาด ๕๐๐ ตันกรอส หรือมากกว่า | เทคนิคทั่วไป | ๑๗,๔๐๐ | ๑๙,๔๕๐ |
| ๖ | นายเรือของเรือกลเดินทะเลใกล้ฝั่ง ขนาด ๕๐๐ - ๓๐๐๐ ตันกรอส | เทคนิคทั่วไป | ๑๒,๒๔๐ | ๑๓,๘๐๐ |
| ๗ | ต้นเรือของเรือกลเดินทะเลใกล้ฝั่ง ขนาด ๕๐๐ - ๓๐๐๐ ตันกรอส | เทคนิคทั่วไป | ๑๐,๙๙๐ | ๑๒,๔๕๐ |
| ๘ | นายประจำเรือฝ่ายเดินเรือของเรือกลเดินทะเลใกล้ฝั่ง ขนาด ๕๐๐ - ๓๐๐๐ ตันกรอส | เทคนิคทั่วไป | ๑๐,๙๙๐ | ๑๒,๔๕๐ |
| ๙ | นายเรือของเรือกลเดินทะเลใกล้ฝั่ง ขนาดต่ำกว่า ๕๐๐ ตันกรอส | เทคนิคทั่วไป | ๑๐,๔๖๐ | ๑๑,๘๕๐ |
| ๑๐ | นายประจำเรือฝ่ายเดินเรือของเรือกลเดินทะเลใกล้ฝั่ง ขนาดต่ำกว่า ๕๐๐ ตันกรอส | เทคนิคทั่วไป | ๑๐,๔๖๐ | ๑๑,๘๕๐ |
| ๑๑ | นายเรือของเรือเดินในประเทศ (ไม่เกิน ๑๖๐๐, ๕๐๐, ๒๕๐ ตันกรอส) | เทคนิคทั่วไป | ๑๐,๔๖๐ | ๑๑,๘๕๐ |
| ๑๒ | นายเรือของเรือกลลำนํ้า | เทคนิคทั่วไป | ๑๐,๔๖๐ | ๑๑,๘๕๐ |
| ๑๓ | ลูกเรือยามสะพานเดินเรือของเรือกลเดินทะเล | เทคนิคทั่วไป | ๙,๙๖๐ | ๑๑,๒๘๐ |
| ๑๔ | นายท้ายเรือกลเดินทะเลชั้นหนึ่ง | เทคนิคทั่วไป | ๙,๙๖๐ | ๑๑,๒๘๐ |
| ๑๕ | นายท้ายเรือกลเดินทะเลชั้นสอง | เทคนิคทั่วไป | ๙,๙๖๐ | ๑๑,๒๘๐ |
| ๑๖ | นายท้ายเรือกลลำนํ้าชั้นหนึ่ง | เทคนิคทั่วไป | ๙,๙๖๐ | ๑๑,๒๘๐ |
| ๑๗ | นายท้ายเรือกลลำนํ้าชั้นสอง | เทคนิคทั่วไป | ๙,๙๖๐ | ๑๑,๒๘๐ |

| ลำดับ | ประกาศนียบัตรผู้ทำการในเรือ หรือเทียบได้ในระดับเดียวกัน | อัตราค่าตอบแทนแรกบรรจุ (บาท) | | |
|-----------------------|--|------------------------------|------------------------|------------------------|
| | | กลุ่มงาน | ตั้งแต่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๕ | ตั้งแต่ ๑ ม.ค. ๒๕๕๗ |
| ฝ่ายช่างกลเรือ | | | | |
| ๑ | ต้นกลของเรือกลเดินทะเล ขนาดกำลังขับเคลื่อน ๓๐๐๐ กิโลวัตต์ หรือมากกว่า | เทคนิคพิเศษ | ๒๓,๕๖๐ | ๒๕,๔๒๐ |
| ๒ | ต้นกลของเรือกลเดินทะเล ขนาดกำลังขับเคลื่อน ๗๕๐ - ๓๐๐๐ กิโลวัตต์ | เทคนิคพิเศษ | ๒๐,๔๙๐ | ๒๓,๑๑๐ |
| ๓ | รองต้นกลของเรือกลเดินทะเล ขนาดกำลังขับเคลื่อน ๓๐๐๐ กิโลวัตต์ หรือมากกว่า | เทคนิคทั่วไป | ๑๘,๒๗๐ | ๒๐,๔๒๐ |
| ๔ | รองต้นกลของเรือกลเดินทะเล ขนาดกำลังขับเคลื่อน ๗๕๐ - ๓๐๐๐ กิโลวัตต์ | เทคนิคทั่วไป | ๑๗,๔๐๐ | ๑๙,๔๔๐ |
| ๕ | นายประจำเรือฝ่ายช่างกลของเรือกลเดินทะเล ขนาดกำลังขับเคลื่อน ๗๕๐ กิโลวัตต์ หรือมากกว่า | เทคนิคทั่วไป | ๑๗,๔๐๐ | ๑๙,๔๔๐ |
| ๖ | นายช่างกลเรือชั้นสาม หรือนายช่างกลเรือชั้นสาม ชำนาญงาน | เทคนิคทั่วไป | ๑๐,๔๖๐ | ๑๑,๘๕๐ |
| ๗ | คนใช้เครื่องจักรยนต์ชั้นหนึ่งพิเศษ หรือชั้นหนึ่งพิเศษ ชำนาญงาน | เทคนิคทั่วไป | ๙,๙๖๐ | ๑๑,๒๘๐ |
| ๘ | ลูกเรือเข้ายามฝ่ายช่างกลของเรือกลเดินทะเล | เทคนิคทั่วไป | ๙,๙๖๐ | ๑๑,๒๘๐ |
| ๙ | คนใช้เครื่องจักรยนต์ชั้นหนึ่ง | เทคนิคทั่วไป | ๙,๙๖๐ | ๑๑,๒๘๐ |
| ๑๐ | คนใช้เครื่องจักรยนต์ชั้นสอง | เทคนิคทั่วไป | ๙,๙๖๐ | ๑๑,๒๘๐ |

บัญชีแสดงผลการพิจารณาเสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

| ลำดับ ที่ | ชื่อ - ชื่อสกุล | ตำแหน่ง/สังกัด | กลุ่มงาน | ในรอบปีที่แล้วมา | | | | | | สรุปผลการประเมินทั้งปี | | อัตราค่าตอบแทน ๑ กันยายน ๒๕๖๒ (บาท) | ร้อยละ ที่ได้เลื่อน | จำนวนเงิน ที่ใช้เลื่อน | จำนวนเงิน ที่ใช้เลื่อน | รวมอัตรา ค่าตอบแทน ที่ได้รับ | หมายเหตุ | |
|--------------|-----------------|----------------|----------|-------------------|--------|-----|-------|-----|-------|------------------------|-----------------------|---|------------------------|---------------------------|---------------------------|------------------------------------|----------|--------------------|
| | | | | มาสาย กี่ครั้ง | ลาป่วย | | ลากิจ | | รวมลา | | ระดับ ผลการประเมิน | | | | | | | ร้อยละ ของคะแนน |
| | | | | | ครั้ง | วัน | ครั้ง | วัน | ครั้ง | วัน | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| รวมเงิน | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

รวมเงิน
วงเงินร้อยละ ๔

รวมเงิน
คงเหลือ

- หมายเหตุ**
- ช่อง "จำนวนเงินที่ใช้เลื่อน" ถ้าเศษไม่ถึงสิบบาทให้ตัดเป็นสิบบาท
 - ช่อง "รวมอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับ" ให้นำอัตราค่าตอบแทน 1 กันยายน 25.. รวมกับจำนวนเงินที่ใช้เลื่อน
 - กรณีไม่เลื่อนค่าตอบแทนให้ระบุเหตุผลที่ชัดเจนลงในช่อง "หมายเหตุ" ด้วย

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวถูกต้อง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

ที่ / ๒๕๖.....

เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี และหรือให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

.....

อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๒๓ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๗ ข้อ ๘ และข้อ ๙ ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๑ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๗ ลงวันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๖ เรื่อง การปรับค่าตอบแทนพนักงานราชการ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) พ.ศ. ๒๕๕๖ ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๖-๑ ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๕๘ ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๗ ลงวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๘ และที่ นร ๑๐๐๘.๕/๑๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกอบกับคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๕๑๑/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๒๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง การมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ จึงให้เลื่อนค่าตอบแทนประจำปีตามผลการประเมินการปฏิบัติงานในรอบปีที่ผ่านมา (๑ ตุลาคม ๒๕๖... - ๓๐ กันยายน ๒๕๖.....) และหรือให้ได้รับเงินเพิ่มพิเศษการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ จำนวน ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้ หากประสงค์จะอุทธรณ์คำสั่งนี้ ให้ยื่นอุทธรณ์ได้ภายในสามสิบวันนับแต่วันที่รับแจ้งคำสั่ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖... เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา.....

