ด่วนที่สุด

ที่ ศธ ๐๔๐๘๕/ว ๒๓๐๗

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา
บุรีรัมย์ เขต ๔ อ.พุทไธสง จ.บุรีรัมย์ ๓๑๑๒๐

๗ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ซักซ้อมการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียน ในสังกัด

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุดที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๔๕๓ ลงวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง ซักซ้อมการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔)

๒. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ฉบับลงวันที่ ๒๗ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒

๓. กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลการทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑

๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑

๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๖ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒

๗. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุดที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๘๐๖๗ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑

๘. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุดที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๒๗ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒

๙. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุดที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๑๖๙๖ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๓

๑๐. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๘

๑๑. หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด นร ๐๕๐๕/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙

๑๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙

๑๓. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๑๔. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓

๑๕. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๓

สิ่งที่ส่งมาด้วย เอกสารหมายเลข ๑ - ๑๑ จำนวน ๑ ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ได้แจ้ง กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แจ้งกำหนดการกำหนดจำนวนครั้งของการลา และการมาทำงานสายและแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมกำหนดปฏิทินการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔) มายังสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป นั้น

/ดังนั้น...

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔) เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ ก.ค.ศ. / สพฐ. กำหนด และเป็นไปตามปฏิทินที่ สพฐ. กำหนด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔ จึงให้โรงเรียนดำเนินการจัดส่งเอกสารประกอบการพิจารณา **โดยจัดเอกสารแยกเป็นชุด ก. ชุด ข. ชุด ค.(ถ้ามี) และชุด ง. (ถ้ามี) ส่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔ ด้วยตนเอง ภายในวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๔** ดังรายละเอียดต่อไปนี้

ก. **ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา/รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา**

เอกสารที่ต้องส่งเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนฯ ครั้งที่ ๒(๑ ตุลาคม ๒๕๖๔) มีดังนี้

๑. ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในรอบครึ่งปีที่ผ่านมา สายบริหารสถานศึกษา ไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔ ตามแบบที่กำหนด **(เอกสารหมายเลข ๑)**

๒. ส่งแบบรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน สายงานบริหารสถานศึกษาตามแบบที่กำหนด **(เอกสารหมายเลข ๒)**

๓. ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายผู้สอนที่ได้รับผลการเลื่อนเงินเดือนตั้งแต่ร้อยละ ๔ ขึ้นไป ให้เขียนรายงานผลการปฏิบัติงานไม่เกิน ๒ หน้ากระดาษ A๔ และให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือรักษาการในตำแหน่งลงนามรับรองผลการปฏิบัติงาน พร้อมแนบเอกสารประกอบ ตามแบบที่กำหนด **(เอกสารหมายเลข ๓)**

๔. ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายผู้บริหารสถานศึกษา ตามแบบที่กำหนด **(เอกสารหมายเลข ๘)**

๕ ส่งบันทึกข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานรายบุคคลของผู้บริหารสถานศึกษา ตามแบบที่กำหนด **(เอกสารหมายเลข ๗)**

ข. **ตำแหน่งครูผู้ช่วย ครู และตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา**

เอกสารที่ต้องส่งเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนฯ ครั้งที่ ๒(๑ ตุลาคม ๒๕๖๔) มีดังนี้

๑. ส่งบัญชีแสดงผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูตามโปรแกรมการเลื่อนเงินเดือน ตามแบบที่กำหนด **(เอกสารหมายเลข ๔)**

๒. ส่งสถิติการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู ย้อนหลัง ๕ ปี ตามแบบที่กำหนด**(เอกสารหมายเลข ๕)**

๓. ส่งบัญชีรายละเอียดผู้ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน(ผลการปฏิบัติงานปรับปรุง) ตามแบบที่กำหนด **(เอกสารหมายเลข ๖)** พร้อมแนบสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมเอกสารอื่น(ถ้ามี) และกรณีผลการประเมินการปฏิบัติงาน ระดับพอใช้(๖๐ - ๖๙ คะแนน) ให้ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

๔. ส่งคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๕. ส่งรายงานการประชุมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พนักงานราชการ(ถ้ามี) และลูกจ้างประจำ(ถ้ามี) ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๔) ตามแบบที่กำหนด **(เอกสารหมายเลข ๑๐)**

ค. **ตำแหน่งลูกจ้างประจำ (ถ้ามี)**

เอกสารที่ต้องส่งเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ครั้งที่ ๒(๑ ตุลาคม ๒๕๖๔) มีดังนี้

- ส่งแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ (ถ้ามี) ตามแบบที่กำหนด **(เอกสารหมายเลข ๙)**

ก.ตำแหน่ง...

ง. <u>ตำแหน่งพนักงานราชการ</u> (ถ้ามี)

เอกสารที่ต้องส่งเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ประจำปี ๒๕๖๔ มีดังนี้

- ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ (ถ้ามี)ตามแบบที่กำหนด **(เอกสารหมายเลข ๑๑)**

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิทยา นนท์นภา)
รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต ๔

กลุ่มบริหารงานบุคคล
งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
โทร. ๐๔๔-๖๘๙-๔๔๕ ต่อ ๑๐๖

(เอกสารหมายเลข 1)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในรอบครึ่งปีที่ผ่านมา

สายงานบริหารสถานศึกษา

ชื่อ.....อำเภอ.....กลุ่ม.....

( ) ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย.๖๔) ( ) ครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค.๖๔)

****

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ: ไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ A 4 ใส่ซองปิดผนึก

(เอกสารหมายเลข 2)

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

สายงานบริหารสถานศึกษา

ชื่อ.....อำเภอ.....กลุ่ม.....

( ) ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย.๖๔) ( ) ครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค.๖๔)

****

1. ข้าพเจ้า.....อายุ.....ปี อายุราชการ.....ปี วุฒิ.....

2. ปัจจุบันเป็นข้าราชการ วิยฐานะ.....อันดับ คศ.....อัตรา.....บาท ตำแหน่งเลขที่.....

หรืออาศัยรับเงินเดือน อันดับ คศ.....อัตรา.....บาท เกษียณอายุราชการ วันที่ 1 ตุลาคม พ.ศ.....

3. ในครึ่งปีที่แล้วมามีวันลากิจ.....ครั้ง.....วัน ลาป่วย.....ครั้ง.....วัน รวมลา.....ครั้ง.....วัน

4. สถิติการเลื่อนเงินเดือน 5 ปี ย้อนหลัง

ปี 2559 =.....ขั้น ปี 2560=.....ขั้น ปี 2561= .....ขั้น

ปี 2562 (.....) ดีเด่น 1 (.....) ดีเด่น 2 (.....) ดีมาก (.....) ดี (.....) พอใช้ (.....) ปรับปรุง

ปี 2563 (.....) ดีเด่น 1 (.....) ดีเด่น 2 (.....) ดีมาก (.....) ดี (.....) พอใช้ (.....) ปรับปรุง

5. ในครึ่งปีที่แล้วมาจนถึงปัจจุบัน

ก. ☐ ถูกลงโทษทางวินัย ☐ ไม่ถูกลงโทษทางวินัย ☐ อยู่ระหว่างการดำเนินการทางวินัย

ข. ☐ ถูกฟ้องคดีอาญา ☐ ไม่ถูกฟ้องคดีอาญา ☐ อยู่ระหว่างถูกฟ้องคดีอาญา

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(เอกสารหมายเลข 3)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในรอบครึ่งปีที่ผ่านมา

(กรณีได้รับการเลื่อนตั้งแต่ร้อยละ 4 ขึ้นไป)

สายงานการสอน

ตำแหน่ง.....อำเภอ.....กลุ่ม.....

( ) ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย.๖๔) ( ) ครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค.๖๔)

****

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหนง.....

หมายเหตุ: ไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ A 4 และแนบเอกสารประกอบโดยจัดทำเป็นรูปเล่ม

เอกสารหมายเลข 4

บัญชีแสดงผลการพิจารณาเสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

จำนวนข้าราชการ	0
เงินเดือนรวม ณ 1 มีนาคม 2563	0
วงเงิน 3%	0.00
ได้รับจัดสรร (%) 2.950	0.00
ได้รับจัดสรรเพิ่มเติม (บาท)	
ใช้เงินเลื่อน	0.00
เงินคงเหลือ	0.00

ตามผลการพิจารณา ◯ ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2564) ◯ ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม 2564)

โรงเรียน โรงเรียนบ้านยางทะเล อำเภอ..... แคนดง

ผลประเมิน	ร้อยละ	จำนวนข้าราชการ
ดีเด่น 1		0
ดีเด่น 2		0
ดีมาก		0
ดี		0
พอใช้		0
ปรับปรุง		0
กรณีพิเศษ		0
	รวม	0

ลำดับที่ความดีความชอบ	ชื่อ-สกุล	โรงเรียน	ตำแหน่ง	วิทยฐานะ	เลขที่ตำแหน่ง	เลขที่ตำแหน่งจ่ายตรง	เงินเดือนก่อนเลื่อน		ในครึ่งปีที่แล้ว							คะแนนประเมิน	คะแนนประเมิน (กรณีไม่มีสิทธิ์เลื่อน)	ผลการประเมิน	ฐานในการคำนวณ			ขั้นสูงของอันดับ	เสนอขอเลื่อนร้อยละ	จำนวนเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือน	ค่าตอบแทนพิเศษ	เงินเดือนหลังเลื่อน	หมายเหตุ	เลขประจำตัวประชาชน
							อันดับ	อัตรา	มาสาย	ลาป่วย		ลากิจ		รวมลา					อันดับ	ระดับ	อัตรา							
									ครั้ง	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน													

หมายเหตุ ให้ ผู้อำนวยการสถานศึกษาลงนามกำกับมุมล่างขวาของตาราง

(เอกสารหมายเลข 5)

สถิติการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

โรงเรียน.....อำเภอ.....กลุ่ม.....

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4

ที่	ชื่อ-ชื่อสกุล	สถิติการเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง 5 ปี							หมายเหตุ
		ปี	ปี	ปี	ปี 2562		ปี 2563		
		2559	2560	2561	เม.ย.	ต.ค.	เม.ย.	ต.ค.	
1	ผอ.รร.	2	1.5	1.5	1.5	1.5	ดีเด่น 1	ดีเด่น 2	ตัวอย่าง
2	ครู	2	1.5	1.5	1.5	1.5	ดีเด่น 1	ดีมาก	

ขอรับรองข้อมูลถูกต้อง

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

(บัญชีหมายเลข ๖)

บัญชีรายละเอียดผู้ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน(ผลการประเมินปรับปรุง คะแนน ๕๙ – ๐)

( ) ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย.๖๔) ( ) ครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค.๖๔)

ได้ตรวจสอบและพิจารณาจากผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

ของข้าราชการ แล้ว มีความเห็นว่า

นาย/นาง/นางสาว.....ตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่.....อันดับ.....ขั้น.....บาท โรงเรียน.....

อำเภอ.....สพป.บุรีรัมย์ เขต ๔ เป็นผู้ที่สมควรงดเลื่อนเงินเดือน

( ) ครั้งที่ ๑ (๑ เม.ย.๖) ( ) ครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค.๖)

เนื่องจาก.....

.....

.....

และได้แนบเอกสารประกอบการงดเลื่อนเงินเดือน ดังนี้ (ผู้อำนวยการสถานศึกษา รับรองเอกสารทุกแผ่น)

๑. .....

๒. .....

๓. .....

๔. .....

๕. .....

ผู้ถูกงดเลื่อนเงินเดือนรับทราบผลการพิจารณา

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ขอรับรองข้อมูลที่กล่าวมาข้างต้นเป็นความจริง

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียน.....

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นแจ้งให้ผู้ถูกงดเลื่อนเงินเดือนทราบรายละเอียดข้อเท็จจริง และให้ลงชื่อรับทราบผลการพิจารณาไว้เป็นหลักฐาน พร้อมแนบแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและเอกสารประกอบ ส่ง สพป.บุรีรัมย์ เขต ๔ (ยกเว้นคนที่ลาศึกษาต่อคนที่เกษียณอายุปกติ/เกษียณก่อนกำหนดที่มีเงินเดือนเต็มขั้น ไม่ต้องลงชื่อรับทราบ)

เอกสารหมายเลข 7

ข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานรายบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์เขต 4
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

---

1. ข้อตกลงระหว่างผู้บังคับบัญชา

นายประยงค์ เลาลักษณ์จรรยา ผอ.สพป.บุรีรัมย์เขต 4 ผู้ทำข้อตกลง

และ

.....ผู้อำนวยการโรงเรียน.....อำเภอ.....ผู้รับข้อตกลง

2. ข้อตกลงนี้ใช้สำหรับระยะเวลาเริ่มตั้งแต่

( ) วันที่ 1 ตุลาคม 2563 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2564

( ) วันที่ 1 เมษายน 2564 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564

3. รายละเอียดของข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

(1) องค์ประกอบที่ 1 การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน

(2) องค์ประกอบที่ 2 การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

(3) ตัวชี้วัด

(4) ระดับคุณภาพ เกณฑ์การให้คะแนน

(5) รายละเอียดเอกสารหลักฐานที่เกี่ยวข้อง ตามที่ปรากฏในเอกสารแนบท้ายบันทึกข้อตกลงนี้

4. ข้าพเจ้า นายประยงค์ เลาลักษณ์จรรยา ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ .....
ได้ชี้แจงทำความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสายงานบริหารสถานศึกษา ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนด ตามหนังสือที่ ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0602.7/ว 20 ลงวันที่ 30 ตุลาคม 2561 หนังสือ ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0602.7/ว 6 ลงวันที่ 28 มีนาคม 2562 และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อปรับปรุง พัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ.....ให้ผลการปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามข้อตกลงที่จัดทำขึ้นนี้

5. ข้าพเจ้า .....ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานตามข้อ 4 แล้ว ขอให้ข้อตกลงผลการปฏิบัติงานกับ นายประยงค์ เลาลักษณ์จรรยา ว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวในระดับสูงสุด และจะประพฤติปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ เพื่อให้ผลการปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จตามที่ได้ให้ข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานไว้

/6. ผู้ทำข้อตกลง...

เอกสารหมายเลข 7

6. ผู้ทำข้อตกลงและผู้รับข้อตกลง ได้เข้าใจข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สายงานบริหารสถานศึกษา และเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

7. ลงชื่อระหว่างผู้ทำข้อตกลง กับ ผู้รับการข้อตกลงประเมิน

(นายประยงค์ เลาลักษณ์จรรยา)
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4
ผู้ทำข้อตกลง

(.....)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการโรงเรียน.....
ผู้รับข้อตกลง

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สายงานบริหารสถานศึกษา

☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม)
☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ..... - ๓๐ กันยายน .....)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....
ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....เงินเดือน.....บาท
สถานศึกษา.....สังกัด.....
จำนวนวันลาในรอบการประเมิน.....วัน ประกอบด้วย
(๑) ลาป่วย .....วัน (๒) ลากิจ ..... วัน

ชื่อผู้ประเมิน.....
ตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (๗๐ คะแนน)

๑	รายการประเมิน	ผลการประเมินตนเอง							ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา						
		ระดับประเมิน					ค่าน้ำหนัก	คะแนนที่ได้	ระดับประเมิน					ค่าน้ำหนัก	คะแนนที่ได้
		๑	๒	๓	๔	๕			๑	๒	๓	๔	๕		
๑	**ด้านการกำหนดนโยบายการบริหารจัดการสถานศึกษา** โดยพิจารณาจากการจัดระบบการประกันคุณภาพ และนำผลการประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพสถานศึกษา การกำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบายและแผนกลยุทธ์ การสร้างความสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมของครู บุคลากรในสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคม **(คะแนนเต็ม ๑๘ คะแนน)**						๓.๖๐							๓.๖๐	
๒	**ด้านการบริหารการจัดการเรียนรู้** โดยพิจารณาจากการบริหารการพัฒนาหลักสูตร การบริหารจัดการกระบวนการเรียนรู้ การจัดระบบและนิเทศการจัดการเรียนรู้ การจัดระบบและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน และการบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ **(คะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน)**						๔.๐๐							๔.๐๐	

ที่	รายการประเมิน	ผลการประเมินตนเอง							ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา						
		ระดับประเมิน					ค่าน้ำหนัก	คะแนนที่ได้	ระดับประเมิน					ค่าน้ำหนัก	คะแนนที่ได้
		๑	๒	๓	๔	๕			๑	๒	๓	๔	๕		
๓	**ด้านการบริหารจัดการงานทั่วไปของสถานศึกษา** โดยพิจารณาจากการบริหารจัดการงบประมาณ การเงินและสินทรัพย์ การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล การบริหารจัดการอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และบรรยากาศให้เอื้อต่อการเรียนรู้ การบริหารกิจการนักเรียนและจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน **(คะแนนเต็ม ๑๖ คะแนน)**						๓.๒๐							๓.๒๐	
๔	**ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ** โดยพิจารณาจากการวางแผนและพัฒนาตนเองด้านความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะบุคคลสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา การส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่นด้านความรู้ ทักษะ คุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ และการเป็นผู้นำในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ **(คะแนนเต็ม ๑๒ คะแนน)**						๒.๔๐							๒.๔๐	
๕	**งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย (คะแนนเต็ม ๔ คะแนน)**						๐.๘๐							๐.๘๐	
	คะแนนรวม ๗๐ คะแนน														

ตอนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (๓๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา
๑	มีความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาประโยชน์ส่วนรวม ไม่อาศัยหรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจและหน้าที่ของตน เพื่อแสวงหาประโยชน์	๕		
๒	การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา	๕		
๓	มีความวิริยะ อุตสาหะ ตรงต่อเวลา และอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ	๕		
๔	การมีจิตสำนึกที่ดี มุ่งบริการต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ โดยไม่เลือกปฏิบัติ	๕		
๕	การรักษาคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	๕		
๖	การรักษาภาพลักษณ์และความสามัคคีในองค์กร ชุมชน และสังคม	๕		
คะแนนรวม		๓๐		

ตอนที่ ๓ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมินของบังคับบัญชา
ตอนที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน	๗๐	
ตอนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ	๓๐	
คะแนนรวม	๑๐๐	
คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	

ตอนที่ ๔ ผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ประเมินตนเองตรงตามความเป็นจริง

(ลงชื่อ)..... ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๔.๒ ผลการประเมิน และความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๔.๒.๑ ผลการประเมิน มี ๕ ระดับ ดังนี้

☐ ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป)

☐ ดีมาก (ร้อยละ ๘๐.๐๐ – ๘๙.๙๙)

☐ ดี (ร้อยละ ๗๐.๐๐ – ๗๙.๙๙)

☐ พอใช้ (ร้อยละ ๖๐.๐๐ – ๖๙.๙๙)

☐ ปรับปรุง (ร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา)

๔.๒.๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตอนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชาแล้ว

ลงชื่อ : .....

(.....)

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....แล้ว

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ : .....

(.....)

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

ลงชื่อ : ..... พยาน

(.....)

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

สำหรับการนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปเลื่อนเงินเดือน ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน ทำหน้าที่พิจารณา รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

คณะกรรมการ :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น

☐ มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ : .....ประธานกรรมการ

(.....)

วันที่ : .....

ลงชื่อ : .....กรรมการ

(.....)

วันที่ : .....

ลงชื่อ : .....กรรมการ

(.....)

วันที่ : .....

ผู้บังคับบัญชา :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น

☐ มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ : .....

(.....)

วันที่ : .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น

☐ มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ : .....

(.....)

วันที่ : .....

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค.....- ๓๑ มี.ค.....) ☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย.....- ๓๐ ก.ย.....)
ชื่อผู้รับการประเมิน.....
ตำแหน่ง.....หมวด.....
ค่าจ้าง.....สังกัด.....

หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน
๑.....
๒.....
๓.....

ตอนที่ ๑ การประเมิน

๑.๑ การประเมิน

๑) ให้คะแนนประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน
๒) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่น ๆ

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ ๑				ครั้งที่ ๒			
			ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ยอมรับได้ (๖๐-๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)	คะแนนรวมที่ได้รับ	ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ยอมรับได้ (๖๐-๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)	คะแนนรวมที่ได้รับ
๑	ผลงาน ๑.๑ **ปริมาณผลงาน** (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน) ๑.๒ **คุณภาพของงาน** (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ) ๑.๓ **ความทันเวลา** (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานหรือภารกิจนั้น ๆ)									

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ ๑				ครั้งที่ ๒			
			ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ยอมรับได้ (๖๐-๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)	คะแนนรวมที่ได้รับ	ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ยอมรับได้ (๖๐-๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)	คะแนนรวมที่ได้รับ
	๑.๔ **ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร** (พิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงานหรือโครงการ) ๑.๕ **ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้** (พิจารณาจากผลผลิตหรือผลลัพธ์ของผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของงาน) ๑.๖ **องค์ประกอบอื่น ๆ** ๑)..... ๒).....									
	รวมคะแนนด้านผลงาน									
๒	**คุณลักษณะการปฏิบัติงาน** ๒.๑ **ความสามารถ และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน** (พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค) ๒.๒ **การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ** (พิจารณาจากการปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน) ๒.๓ **ความรับผิดชอบ** (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)									

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ ๑				ครั้งที่ ๒			
			ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ยอมรับได้ (๖๐-๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)	คะแนนรวมที่ได้รับ	ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ยอมรับได้ (๖๐-๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)	คะแนนรวมที่ได้รับ
	๒.๔ **ความร่วมมือ** (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี) ๒.๕ **สภาพการปฏิบัติงาน** (พิจารณาจากการต่อเวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน) ๒.๖ **การวางแผน** (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม) ๒.๗ **ความคิดริเริ่ม** (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิมรวมทั้งมีความคิดเห็น มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร) ๒.๘ **คุณลักษณะอื่น ๆ** (ถ้ามี) ๑)..... ๒)..... (ตำแหน่งลูกจ้างประจำตั้งแต่หมวดแรงงาน กึ่งฝีมือ และฝีมือ ให้ประเมินข้อ ๒.๑-๒.๕ เป็นอย่างน้อย ตำแหน่งลูกจ้างประจำหมวดฝีมือพิเศษระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง และเฉพาะ ให้ประเมินทุกข้อ)									
	รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน									
	คะแนนรวม ๑+๒	๑๐๐								

๑.๒ สรุปผลการประเมิน

	คะแนน ผลการประเมิน	ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	เป็นที่ยอมรับได้ (๖๐-๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)
ครั้งที่ ๑	.....	( )	( )	( )
ครั้งที่ ๒	.....	( )	( )	( )

ตอนที่ ๒ ความเห็นของผู้ประเมินขั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขั้นค่าจ้างและอื่น ๆ

๒.๑ ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. – ๓๑ มี.ค. ของปีถัดไป)	ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. – ๓๐ ก.ย.)

๒.๒ ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
☐ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น (ผลประเมิน ๙๐-๑๐๐%) ☐ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น (ผลประเมิน ๖๐-๘๙%) ☐ ไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า๖๐%) ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน) .... ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	☐ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น (ผลประเมิน ๙๐-๑๐๐%) ☐ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๐.๕ขั้น (ผลประเมิน ๖๐-๘๙%) ☐ ไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า๖๐%) ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน) .... ☐ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑.๕ขั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๒ วรรคสาม เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินดีเด่น เข้าเกณฑ์เลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตาและผลประเมินดีเด่นอีกในครั้งที่ ๒ และโควตาให้เลื่อนขั้นค่าจ้างได้อย่างไร .... ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ตอนที่ ๓ ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (๑) การให้คะแนนในการประเมิน..... .... (๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน..... .... (๓) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง..... .... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่	( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (๑) การให้คะแนนในการประเมิน..... .... (๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน..... .... (๓) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง..... .... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ .....

ตอนที่ ๔ ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (๑) การให้คะแนนในการประเมิน..... .... (๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน..... .... (๓) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง..... .... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่	( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (๑) การให้คะแนนในการประเมิน..... .... (๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน..... .... (๓) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง..... .... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ .....

แบบฟอร์มหมายเลข ๑

แบบเสนอรายชื่อลูกจ้างประจำที่สมควรได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น ในวันที่.....

สำนัก/กอง.....

ลำดับที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าจ้างปัจจุบัน	๑ ขั้น/๔ %		หมายเหตุ
					ค่าจ้าง	เงินเพิ่ม	

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์มหมายเลข ๒

แบบเสนอรายชื่อลูกจ้างประจำที่สมควรได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น ในวันที่.....

สำนัก/กอง.....

ลำดับที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าจ้างปัจจุบัน	๐.๕ ขั้น/๒ %		หมายเหตุ
					ค่าจ้าง	เงินเพิ่ม	

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

แบบฟอร์มหมายเลข ๓

แบบเสนอรายชื่อลูกจ้างประจำที่ไม่สมควรได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ในวันที่.....

สำนัก/กอง.....

ลำดับที่	ตำแหน่งเลขที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ค่าจ้างปัจจุบัน	๐ ขั้น		หมายเหตุ
					ค่าจ้าง	เงินเพิ่ม	

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

เอกสารหมายเลข 10

*******ตัวอย่าง*******

รายงานการประชุมพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม 2564)

เมื่อวันที่ กันยายน 2564

ณ โรงเรียนบ้านสระกุด อำเภอสตึก

ผู้มาประชุม

1. นางเบญจวรรณ อุไรรัตน์	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
2. นายพรชัย สุดโสม	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
3. นางฟองแก้ว อารีเอื้อ	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
4. นางสาวอโณทัย พิสาดรัมย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการ
5. นางกาญจนา ชาติรัมย์	ครูชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ

เริ่มประชุมเวลา 10.00 น.

ระเบียบวาระที่ 1 เรื่องที่ประธานแจ้งให้ทราบ

1. .....
2. .....

ระเบียบวาระที่ 2 เรื่องรับรองรายงานการประชุมครั้งที่แล้ว

.....

ระเบียบวาระที่ 3 เรื่องเสนอที่ประชุมทราบ

1. .....
2. .....
3. .....

ระเบียบวาระที่ 4 เรื่องเสนอเพื่อพิจารณา

ตามที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 ได้มีหนังสือซักซ้อมการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม 2564) และให้โรงเรียนพิจารณาดำเนินการเลื่อนเงินเดือน ให้แก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด โดยพิจารณาให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ./สพฐ. และเมื่อดำเนินการเสร็จเรียบร้อยแล้วให้ส่ง สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ภายในวันที่ 24 กันยายน 2564 นั้น

โรงเรียนได้พิจารณาดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ./สพฐ และตามหนังสือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาบุรีรัมย์ เขต 4 แจ้งแล้ว สรุปผลการพิจารณาดังรายละเอียดต่อไปนี้

โรงเรียนมีข้าราชการครู (ไม่รวมผอ.โรงเรียน) ณ วันที่ 1 กันยายน 2564 จำนวน 13 ราย

มีเงินเดือนรวม (ไม่นับรวม ผอ.ร.ร.) จำนวน 383,150 บาท

วงเงินที่ใช้เลื่อนเงินเดือน ร้อยละ 2.950 จำนวน 11,302.93 บาท

คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามผลการปฏิบัติงานให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สรุปได้ดังนี้

กลุ่มดีเด่น 1 ร้อยละ 3.0	จำนวน 2 คน	เป็นเงิน	2170 บาท
กลุ่มดีเด่น 2 ร้อยละ 2.750	จำนวน 11 คน	เป็นเงิน	9,1200 บาท
		รวมเงินที่ใช้เลื่อน	11,290 บาท
		วงเงินคงเหลือจากการเลื่อน	12.93 บาท

ผู้จดรายงานการประชุม

(นางกาญจนา ชาติรัมย์)

ตำแหน่ง ครูชำนาญการพิเศษ

ผู้ตรวจรายงานการประชุม

(นางเบญจวรรณ อุไรรัตน์)

ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านสระกุด

(ชุดที่ 1)

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน

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

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

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

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

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน.....สังกัด.....

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน

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

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 1		ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 2		สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ 1+ผลการประเมินครั้งที่ 2) / 2	
☐ ดีเด่น	95-100%	☐ ดีเด่น	95-100%	☐ ดีเด่น	95-100%
☐ ดีมาก	85-94%	☐ ดีมาก	85-94%	☐ ดีมาก	85-94%
☐ ดี	75-84%	☐ ดี	75-84%	☐ ดี	75-84%
☐ พอใช้	65-74%	☐ พอใช้	65-74%	☐ พอใช้	65-74%
☐ ต้องปรับปรุง	0-64%	☐ ต้องปรับปรุง	0-64%	☐ ต้องปรับปรุง	0-64%

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

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

ส่วนที่ 4 แจ้งผลการประเมิน

ครั้งที่ 1 (ระหว่าง 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....)	ครั้งที่ 2 (ระหว่าง 1 เมษายน - 30 กันยายน.....)
ผู้รับการประเมิน : ☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ผู้รับการประเมิน : ☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้ประเมิน : ☐ ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ผู้ประเมิน : ☐ ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ 1 (ระหว่าง 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....)	ครั้งที่ 2 (ระหว่าง 1 เมษายน - 30 กันยายน.....)
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ .... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ .... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ .... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้ .... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

(ชุดที่ 2)

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

กำหนดตัวชี้วัด/ผลงานจริง แต่ละรอบการประเมินฯ ภายใต้องค์ประกอบของปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

รอบการประเมิน

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

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

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

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

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

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย →					คะแนนประเมิน(ก)	น้ำหนักร้อยละ (ข)	คะแนนรวม (ค=กxข)
	1	2	3	4	5			
1								0
2								0
3								0
4								0
5								0
						รวม	100%	0
							(คx20) =	0

รวมคะแนน (ค) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน

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

(ชุดที่ 3.1)

แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน + สมรรถนะประจำสายงาน)

พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสำนัก/เทียบเท่า/สพท.และ สศศ.

รอบการประเมิน

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

☐ **ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน .....ถึงวันที่ 30 กันยายน.....**

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

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

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

สมรรถนะ	น้ำหนัก ร้อยละ (ข)	คะแนนประเมิน	หมายเหตุ
สมรรถนะหลัก 5 ด้าน (ให้ประเมินพนักงานราชการทุกคน)			
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	20		
2. บริการที่ดี	10		
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	20		
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	20		
5. การทำงานเป็นทีม	10		
สมรรถนะประจำสายงาน			
1. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	10		
2. การยืดหยุ่นผ่อนปรน	10		
ผลรวม	**100%**		

(ชุดที่ 3.2)

แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน + สมรรถนะประจำสายงาน)
พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา

รอบการประเมิน

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

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

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

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

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

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

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) น้ำหนักคะแนน 20 คะแนน

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง					ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น
	1 ต่ำกว่ากำหนดมาก	2 ต่ำกว่ากำหนด	3 ตามกำหนด	4 เกินกว่าที่กำหนด	5 เกินกว่าที่กำหนดมาก	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี						
1. พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง						
2. พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตามกำหนดเวลา						
3. มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน						
4.แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น						
5. แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็น						
ความสูญเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน						
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถ						
ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้						
6. กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงาน						
เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี						
7. ติดตาม และประเมินผลงานของตน						
โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน						
8. ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด						
หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ						
9.มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตรา						
ความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ						
วิธีคำนวณ คะแนนเต็มแต่ละข้อย่อย =5 คะแนน มี 9 ข้อย่อย (9X5=45 คะแนน)					**รวม**	

เทียบน้ำหนักคะแนน 20 คะแนน =20 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น = ...

นำผลลัพธ์ที่ได้ไปกรอกในแบบสรุป ชุดที่ 3.1 หรือ 3.2 แล้วแต่กรณี

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

2. การบริการที่ดี (Service Mind) น้ำหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของพนักงานราชการ ในการบริการต่อประชาชน ข้าราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนนประเมิน
	1 ต่ำกว่ากำหนดมาก	2 ต่ำกว่ากำหนด	3 ตามกำหนด	4 เกินกว่าที่กำหนด	5 เกินกว่าที่กำหนดมาก	
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 ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว						
หรือปัดภาระ						
6. ดูแลให้ผู้รับบริการ ได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ						
ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น						
					รวม	

เทียบน้ำหนักคะแนน 10 คะแนน = 10 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น = ...

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) น้ำหนักคะแนน 20 คะแนน

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ให้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนนประเมิน
	1 ต่ำกว่ากำหนดมาก	2 ต่ำกว่ากำหนด	3 ตามกำหนด	4 เกินกว่าที่กำหนด	5 เกินกว่าที่กำหนดมาก	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ						
ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง						
1.ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ						
ในสาขาวิชาชีพของตน						
2.พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น						
3.ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการ						
สืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการ						
ปฏิบัติราชการ						
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ						
และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน						
4. รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ						
ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ						
การปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน						
5.รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงาน						
ของตน อย่างต่อเนื่อง						
					รวม	

เทียบน้ำหนักคะแนน 20 คะแนน = 20 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น = ...

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) น้ำหนักคะแนน 20 คะแนน

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนนประเมิน
	1 ต่ำกว่ากำหนดมาก	2 ต่ำกว่ากำหนด	3 ตามกำหนด	4 เกินกว่าที่กำหนด	5 เกินกว่าที่กำหนดมาก	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : มีความสุจริต						
1.ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ						
ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ						
2.แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต						
ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้						
3.รักษาคำพูด มีสัจจะและเชื่อถือได้						
4. แสดงให้ปรากฏซึ่งความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ						
					รวม	

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

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) น้ำหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนนประเมิน
	1 ต่ำกว่ากำหนดมาก	2 ต่ำกว่ากำหนด	3 ตามกำหนด	4 เกินกว่าที่กำหนด	5 เกินกว่าที่กำหนดมาก	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ						
1.สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตน						
ได้รับมอบหมาย						
2.รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงาน						
ของตนในทีม						
3.ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม						
ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือ						
ในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน						
4.สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี						
5.ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี						
6.กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่น						
ในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง						
					รวม	

เทียบน้ำหนักคะแนน 10 คะแนน = 10 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น = ...

เอกสารหมายเลข 11 (ชุดที่ 4)

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะประจำสายงาน)

สำหรับพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสำนัก/เทียบเท่า/ สพท.

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

1. ตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน (Concern for Order) น้ำหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และฉดความบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงาน หรือข้อมูล ตลอดจน พัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนนประเมิน
	1 ต่ำกว่ากำหนดมาก	2 ต่ำกว่ากำหนด	3 ตามกำหนด	4 เกินกว่าที่กำหนด	5 เกินกว่าที่กำหนดมาก	
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 1และตรวจทาน						
ความถูกต้องของงานที่ตนรับผิดชอบ						
4.ตรวจทานงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด						
เพื่อความถูกต้อง						
					รวม	

เทียบน้ำหนักคะแนน 10 คะแนน = 10 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น = ...
20

2. การยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility) น้ำหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความรวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป

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

เทียบน้ำหนักคะแนน 10 คะแนน = 10 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น = ...
15

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะประจำสายงาน)

สำหรับพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

1. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) การจัดการเรียนรู้ น้ำหนักคะแนน 10 คะแนน

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

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนนประเมิน
	1 ต่ำกว่ากำหนดมาก	2 ต่ำกว่ากำหนด	3 ตามกำหนด	4 เกินกว่าที่กำหนด	5 เกินกว่าที่กำหนดมาก	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ						
1.การวิเคราะห์หลักสูตรและการเตรียมการสอน						
2.การจัดการเรียนการสอนตามแผนการเรียนรู้						
เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์						
3.การใช้และพัฒนาสื่อการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการ						
4.การวัดผลและประเมินผล						
					รวม	

เทียบน้ำหนักคะแนน 10 คะแนน = 10 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น = ...
20

2. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) การจัดระบบการดูแลช่วยเหลือเพื่อการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน น้ำหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยง หรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูลหรือทัศนะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

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

เทียบน้ำหนักคะแนน 10 คะแนน = 10 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น = ...
15