



คู่มือการปฏิบัติงาน

เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2)



นางสาวณัฐวร สะอาดศรี
ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

คำนำ

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ถือเป็นบำเหน็จความชอบของข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ ผู้ที่ปฏิบัติงานมีผลงานดีเด่น ก็จะได้รับผลตอบแทนหรือความดีความชอบสูงกว่าผู้ที่ปฏิบัติงานตามปกติ การเลื่อนเงินเดือนจึงเป็นสิ่งจูงใจให้ข้าราชการตั้งใจปฏิบัติงานให้เกิดผลดีมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น กลุ่มงานบำเหน็จความชอบ ได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบงานบำเหน็จความชอบหรือเจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องใช้ปฏิบัติงานในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ได้อย่างถูกต้อง และมีความเข้าใจตรงกัน



การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

➤ ความหมาย

การเลื่อนเงินเดือน หมายถึง การให้บำเหน็จความดีความชอบตอบแทนให้กับข้าราชการ ที่ประพฤติตนอยู่ในจรรยา มีระเบียบวินัย และปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่ผ่านมาอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาโดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพ และประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา รวมถึงความสามารถและความอุทิศสาหะในการปฏิบัติงาน ตลอดจน การรักษาวินัยและการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ

➤ วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

➤ ขอบเขตงาน

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

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๑.๑ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค(๒) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

๑.๑.๑ ข้าราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาให้ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ แต่งตั้งกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานีเขต ๑ หรือ ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการหน่วย หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมินแล้วเสนอผลการพิจารณาต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

๑.๑.๒ บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค(๒) ในสถานศึกษาให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาแต่งตั้งกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คนประกอบด้วย รองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือ ผู้ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมิน แล้วเสนอผลการพิจารณาต่อผู้อำนวยการสถานศึกษาและรายงาน สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อดำเนินการต่อไป

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค(๒) ผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นหรือส่วนราชการอื่น ให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือหัวหน้าส่วนราชการที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินตามวรรคหนึ่ง

๑.๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณดังนี้
รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๑.๓ องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

๑.๓.๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินจากองค์ประกอบการประเมิน ๒ องค์ประกอบคือ

(๑) องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐

(๒) องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ร้อยละ ๒๐

๑.๓.๒ สัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ กำหนด ดังนี้

(๑) ข้าราชการที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยมีสัดส่วนร้อยละ ๘๐ และให้ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะโดยมีสัดส่วนร้อยละ ๒๐

(๒) ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมินให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และให้ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะโดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐ ตามตารางสรุปองค์ประกอบฯ ดังนี้

ผู้รับการประเมิน	สัดส่วนคะแนนประเมิน	
	องค์ประกอบที่ ๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน	องค์ประกอบที่ ๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน หรือสมรรถนะ
๑. ข้าราชการที่พ้นการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้ว	ร้อยละ ๘๐	ร้อยละ ๒๐
๒. ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๐

๑.๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑.๔.๑ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำข้อตกลงเกี่ยวกับการมอบหมายงานการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ การกำหนดค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการและการกำหนดระดับคะแนนตัวชี้วัดตามระดับค่าเป้าหมายอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน (คำรับรองรายบุคคล) เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมินตามแบบที่กำหนด

๑.๔.๒ การกำหนดประเภทตัวชี้วัดผลงาน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินสามารถเลือกใช้ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติผลงานตัวใดตัวหนึ่งหรือหลายตัวก็ได้ตามความเหมาะสม เพื่อใช้ประเมินผลสำเร็จของตัวชี้วัดที่ได้ตกลงร่วมกัน ดังต่อไปนี้

- (๑) ปริมาณ โดยมีแนวทางการพิจารณาจากจำนวนผลงานหรือชิ้นงานที่ทำเสร็จ
- (๒) คุณภาพ โดยมีแนวทางการพิจารณาจากความถูกต้อง ประณีตเรียบร้อยของผลงานเปรียบเทียบกับมาตรฐานของงาน
- (๓) ความรวดเร็ว หรือตรงต่อเวลาที่กำหนด โดยมีแนวทางการพิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
- (๔) ความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยมีแนวทางการพิจารณาจากการประหยัดใช้วัสดุอุปกรณ์ ต้นทุน หรือค่าใช้จ่ายในการทำงาน การระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้มิให้เสียหาย

๑.๔.๓ การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ ต้องอ้างอิงกับงานที่ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ซึ่งมี ๓ ลักษณะงาน คือ

- (๑) งานที่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือแผนปฏิบัติประจำปีของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ (งานตามยุทธศาสตร์)
- (๒) งานตามหน้าที่รับผิดชอบหลักของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ หรือตำแหน่งงานของผู้รับการประเมินที่ไม่ปรากฏตามข้อ ๑ (งานตามภารกิจ/คำสั่งมอบหมายงาน
- (๓) งานที่รับมอบหมายเป็นพิเศษซึ่งไม่ใช่งานประจำสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ของผู้รับการประเมินแต่เป็นงานที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันตั้งแต่ก่อนเริ่มรอบการประเมิน

ทั้งนี้ ผู้ปฏิบัติงานอาจมีตัวชี้วัดที่ครอบคลุมเพียงหนึ่งลักษณะงานหรือทั้ง ๓ ลักษณะงานก็ได้ขึ้นอยู่กับงานที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบ

๑.๔.๔ วิธีการกำหนดตัวชี้วัด จะใช้วิธีการกำหนดตัวชี้วัดตัวใดตัวหนึ่งหรือหลายตัวก็ได้ตามความเหมาะสม ดังนี้

- (๑) วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่าง หมายถึง การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลงาน พร้อมทั้งค่าเป้าหมายจากระดับสูงสุดของส่วนราชการ เรื่อยลงมาตามลำดับชั้นการบังคับบัญชาในส่วนราชการ
- (๒) วิธีการสอบถามความคาดหวังของผู้บริหาร
- (๓) วิธีการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน
- (๔) วิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติงาน

๑.๔.๕ การกำหนดจำนวนตัวชี้วัด ให้ผู้รับการประเมินทุกคนจัดทำตัวชี้วัดเพื่อใช้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานร่วมกับผู้ประเมิน อาจมีจำนวนระหว่าง ๔-๗ ตัวชี้วัด

๑.๔.๖ การกำหนดน้ำหนักตัวชี้วัด กำหนดให้แต่ละตัวชี้วัดมีน้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ และน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดรวมกันเท่ากับ ๑๐๐%

๑.๔.๗ การกำหนดระดับคะแนนตัวชี้วัดตามระดับค่าเป้าหมายให้กำหนดค่าระดับคะแนนตามตารางระดับคะแนนฯ ดังนี้
ตารางระดับค่าคะแนนตามระดับค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดผลงานกำหนดตามระดับ

ระดับค่าเป้าหมาย	ความหมายของระดับค่าเป้าหมาย	ระดับคะแนนที่ได้รับของผู้มีผลสัมฤทธิ์ของงานในแต่ละระดับค่าเป้าหมาย
๑	ค่าเป้าหมายระดับต่ำที่สุดยอมรับได้	ได้รับ ๑ คะแนน
๒	ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน	ได้รับ ๒ คะแนน
๓	ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐานที่โดยปกติสามารถปฏิบัติได้	ได้รับ ๓ คะแนน
๔	ค่าเป้าหมายสูงกว่าระดับมาตรฐานที่มีความยากปานกลาง	ได้รับ ๔ คะแนน
๕	ค่าเป้าหมายสูงกว่าระดับมาตรฐานที่มีความยากมาก	ได้รับ ๕ คะแนน

๑.๔.๘ การปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายในระหว่างการประเมินสามารถทำได้หากงานที่ได้รับมอบหมายมีการเปลี่ยนแปลงในระหว่างรอบการประเมิน โดยผู้ประเมินและผู้ได้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาการเปลี่ยนแปลง ปรับปรุงข้อตกลงให้เหมาะสมเพื่อใช้สำหรับประเมิน ทั้งนี้การปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดผลงานหรือค่าเป้าหมายดังกล่าวต้องไม่เกิดขึ้นด้วยเหตุที่ผู้ใต้บังคับบัญชาไม่สามารถปฏิบัติราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่ตกลงไว้กับผู้บังคับบัญชาได้

๑.๔.๑๐ เมื่อครบรอบรอบการประเมินให้ผู้ประเมินเปรียบเทียบผลงานที่ผู้รับการประเมินได้ปฏิบัติจริงตลอดช่วงรอบการประเมิน กับตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายหรือเกณฑ์ที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมินแล้วให้คะแนนตามความเป็นจริงตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่กำหนด(เอกสารหมายเลข ๑)

๑.๕ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ หรือ สมรรถนะ

๑.๕.๑ การกำหนดสมรรถนะในการประเมิน

สมรรถนะที่จะประเมิน กำหนดให้สมรรถนะหลัก (Cor Competencies) และสมรรถนะประจำสายงาน (Function Competencies) เพิ่มเติมดังนี้

๑) กำหนดให้ใช้สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน แปะให้ใช้ระดับที่คาดหวังและพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะหลักดังกล่าวของตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส และตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ ตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในหนังสือ สำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ ในการประเมินได้แก่

๑. สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๕ ด้าน ได้แก่

- ๑.๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
- ๑.๒) บริการที่ดี (Service Mind)
- ๑.๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
- ๑.๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)
- ๑.๕) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

โดยกำหนดให้สมรรถนะหลักแต่ละด้านมีน้ำหนักตามตารางรายละเอียดการประเมินพฤติกรรมฯดังนี้

ประเภทข้าราชการ	สมรรถนะที่จะประเมิน										ผลน้ำหนักสมรรถนะหลัก	หมายเหตุ
	สมรรถนะหลัก (Core Competencies)											
	๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์		๒. การบริการที่ดี		๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ		๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม		๕. การทำงานเป็นทีม			
	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)		
วิชาการเชี่ยวชาญ	๒๐	๔	๑๕	๔	๑๕	๔	๒๐	๔	๑๐	๔	๘๐	(ก) หมายถึงน้ำหนัก (ข) หมายถึงระดับ ค่าคาดหวัง * หมายถึงตำแหน่ง ที่อาจมีใน สพท. ค่าน้ำหนัก (ก) ของ สมรรถนะแต่ละด้าน สามารถปรับโดยถ่วง น้ำหนักแต่ละด้าน
วิชาการชำนาญพิเศษ	๒๐	๓	๑๕	๓	๑๕	๓	๒๐	๓	๑๐	๓	๘๐	
วิชาการชำนาญการ	๒๐	๒	๑๕	๒	๑๕	๒	๒๐	๒	๑๐	๒	๘๐	
วิชาการปฏิบัติการ	๒๐	๑	๑๕	๑	๑๕	๑	๒๐	๑	๑๐	๑	๘๐	
ทั่วไปอาวุโส	๒๐	๒	๑๕	๒	๑๕	๒	๒๐	๒	๑๐	๒	๘๐	
ทั่วไปชำนาญงาน	๒๐	๑	๑๕	๑	๑๕	๑	๒๐	๑	๑๐	๑	๘๐	
ทั่วไปปฏิบัติงาน	๒๐	๑	๑๕	๑	๑๕	๑	๒๐	๑	๑๐	๑	๘๐	

๒) กำหนดให้สมรรถนะประจำสายงาน (เพิ่มเติม) ซึ่งเป็นสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติไม่น้อยกว่า ๓ ด้าน (ที่สอดคล้องกับประเภทตำแหน่งและสายงาน) และให้ใช้ระดับที่คาดหวังและพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะประจำสายงานดังกล่าวของตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/อาวุโส และตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ ตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ ในการประเมิน ได้แก่

- ๒.๑) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
- ๒.๒) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
- ๒.๓) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
- ๒.๔) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
- ๒.๕) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)
- ๒.๖) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)
- ๒.๗) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)
- ๒.๘) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)

โดยกำหนดให้สมรรถนะประจำสายงานแต่ละด้านมีน้ำหนักตามตารางรายละเอียดการประเมินพฤติกรรมฯ ดังนี้

ประเภทข้าราชการ	สมรรถนะที่จะประเมิน																หมายเหตุ	
	สมรรถนะหลัก (Core Competencies)																	
	๑. การคิดวิเคราะห์		๒. การมองภาพองค์รวม		๓. การดำเนินการเชิงรุก		๔. การสืบเสาะหาข้อมูล		๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการเงิน		๖. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน		๗. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ		๘. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม			ผลรวมน้ำหนักสมรรถนะประจำสายงาน
	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)	(ก)	(ข)		
วิชาการเชี่ยวชาญ																		(ก) หมายถึง น้ำหนัก (ข) หมายถึง ระดับความคาดหวังหมายถึง ตำแหน่งอาจมีใน สพท.สมรรถนะ ที่ไม่ต้องประเมิน คำน้ำหนัก(ก) ของสมรรถนะแต่ละด้านสามารถปรับโดยกำหนด น้ำหนักแต่ละด้านเหมาะสมได้
วิชาการชำนาญพิเศษ																		
วิชาการชำนาญการ																		
วิชาการปฏิบัติการ																		
ทั่วไปอาวุโส																		
ทั่วไปชำนาญงาน																		
ทั่วไปปฏิบัติงาน																		
ตำแหน่ง/สายงานเฉพาะ																		
นิติกร																		
ประชาสัมพันธ์																		
วิชาการตรวจสอบภายใน																		
วิชาการเงินและบัญชี																		
วิชาการพัสดุ																		
จัดการทั่วไป																		
ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี																		
ปฏิบัติงานพัสดุ																		
ปฏิบัติงานธุรการ																		

* ผลรวมระหว่างสมรรถนะหลัก (ตามตารางข้อ ๑) และสมรรถนะประจำสายงาน (ตามตารางข้อ ๒) รวมกันเท่ากับ ๑๐๐ คะแนน

*(สมรรถนะหลัก (๘๐ คะแนน) + สมรรถนะประจำสายงาน (๒๐ คะแนน) รวมกันเท่ากับ ๑๐๐ คะแนน

๑.๕.๒ กำหนดมาตรฐานวัดสมรรถนะและค่าระดับคะแนนของการประเมิน กำหนดให้มาตรฐานวัดสมรรถนะแบบพิจารณาจุดอ่อนจุดแข็งเชิงพฤติกรรมของผู้รับการประเมินโดยพิจารณาจาก พฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะตามตาราง ข้อ ๑.๕.๑ เพียงใด มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงพัฒนามากน้อยเพียงใด และสิ่งที่ทำได้นั้นดีเด่นถึงระดับที่อาจถือเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมินได้หรือไม่ โดยกำหนดค่าคะแนนตามผลการประเมินได้หรือไม่ โดยกำหนดค่า ระดับคะแนนตามผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ตามตารางสมรรถนะวัดสมรรถนะ ดังนี้

ตารางมาตรฐานวัดสมรรถนะ

ระดับคะแนน	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ระดับสมรรถนะ	จำเป็นต้องพัฒนา อย่างยิ่ง	ต้องพัฒนา	พอใช้	ดี	ดีเยี่ยม
พฤติกรรมที่ แสดงออก	ไม่สามารถแสดง พฤติกรรมตามที่ได้ ระบุไว้ในพฤติกรรม บ่งชี้ของสมรรถนะ ให้เห็นได้	แสดงพฤติกรรมที่ คาดหวังได้น้อยกว่า ครึ่งหนึ่งของที่ กำหนดและเห็นได้ ชัดว่ามีพฤติกรรม บางอย่างที่ต้อง ได้รับการพัฒนา	แสดงพฤติกรรมที่ คาดหวังได้มากกว่า ครึ่งของที่กำหนด แม้จะยังมีจุดอื่น ในบางเรื่อง	แสดงพฤติกรรมได้ ตามที่คาดหวังเกือบ ทั้งหมดพฤติกรรม ดังกล่าวมีความคง เส้นคงวาและไม่มี จุดอ่อนที่เห็นได้ชัด	แสดงพฤติกรรมได้ ตามที่คาดหวัง ทั้งหมด พฤติกรรม ดังกล่าวแสดงออก อย่างเด่นชัดจนถือ ว่าเป็นจุดแข็งของ ผู้รับการประเมิน

๑.๕.๓ วิธีการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะที่จำเป็น สำหรับปฏิบัติงานให้ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

(๑) พิจารณาสมรรถนะหลักทีละตัว เพื่อประเมินและให้คะแนนตาม มาตรฐานแล้วจึงบันทึกลงในแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะตามที่กำหนด(เอกสาร หมายเลข๒) จากนั้นจึงให้ดำเนินการเช่นเดียวกันสำหรับสมรรถนะตัวต่อไปที่เหลือจนครบทุกตัว

(๒) ในการประเมินสมรรถนะหนึ่งๆ ให้พิจารณาว่าผู้รับการประเมินถูก คาดหวังว่าจะต้องมีสมรรถนะระดับที่ ๑ และจะต้องแสดงพฤติกรรม ตามพฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะหลักแต่ ละด้านอย่างไรบ้าง ตามรายละเอียดในข้อ ๑.๕.๑

(๓) ผู้ประเมินพิจารณารายละเอียดในพฤติกรรม ตามพฤติกรรมบ่งชี้ ของสมรรถนะหลักทีละรายการครบถ้วนตามที่กำหนด จากนั้นจึงนับรายการพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินทำได้ ครบถ้วนตามที่ระบุไว้ แล้วจึงนำผลมาเทียบกับมาตรฐานวัดอยู่ในระดับใด แล้วจึงให้คะแนนไปตามที่ระดับกำหนดตาม ตารางมาตรฐานวัดสมรรถนะที่กำหนดในข้อ ๑.๕.๒

๑.๖ ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กำหนดให้แบ่งกลุ่มระดับคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับคือ

- (๑) ระดับดีเด่น ได้รับคะแนนประเมินตั้งแต่ ๙๐ - ๑๐๐ คะแนน
- (๒) ระดับดีมาก ได้รับคะแนนประเมินตั้งแต่ ๘๐ คะแนนแต่ไม่ถึง ๙๐ คะแนน
- (๓) ระดับดี ได้รับคะแนนประเมินตั้งแต่ ๗๐ คะแนนแต่ไม่ถึง ๘๐ คะแนน
- (๔) ระดับพอใช้ ได้รับคะแนนประเมินตั้งแต่ ๖๐ คะแนนแต่ไม่ถึง ๗๐ คะแนน
- (๕) ระดับต้องปรับปรุง ได้รับคะแนนประเมินต่ำกว่า ๖๐ คะแนนไม่รับการพิจารณา เลื่อนเงินเดือน

๑.๗ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ
(๑) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

แบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (องค์ประกอบที่ 1 ร้อยละ 80)

รอบการประเมิน

ครั้งที่ 1

ครั้งที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง ระดับ กลุ่ม สังกัด สทพ. อุบลราชธานี เขต 1

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ตำแหน่ง

ลำดับ	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนนประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค) (ค=กxข)
		1	2	3	4	5			
1									
2									
3									
4									
5									
							รวม	100	
							(คx20)		
							=		

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน (ระบุข้อมูลเมื่อสิ้นรอบการประเมิน)

1) จุดเด่น และ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข

.....

2) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนา

.....

ลายมือชื่อ..... (ผู้รับการประเมิน) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

.....

ลายมือชื่อ..... (ผอ. สทพ. อบ. 1 หรือผู้แทน) วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(๒) แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

(องค์ประกอบที่ 2 ร้อยละ 20)

รอบการประเมิน

 ครั้งที่ 1 ครั้งที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง

ระดับ

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1

เรื่อง	สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง	คะแนนประเมิน (ก)	น้ำหนักคะแนน (ข)	รวมคะแนน (ค) = (ก x ข)	หมายเหตุ	
1	สมรรถนะหลัก (5 เรื่อง) 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ 2) การบริการที่ดี 3) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ 4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ 5) การทำงานเป็นทีม					หมายเหตุ 1.ประเภททั่วไป : ระดับปฏิบัติงาน ระดับความคาดหวัง 1 : ระดับปฏิบัติงาน ระดับความคาดหวัง 1 2.ประเภทวิชาการ : ระดับปฏิบัติการ ระดับความคาดหวัง 1 : ระดับปฏิบัติชำนาญการ ระดับความคาดหวัง 2 : ระดับปฏิบัติชำนาญการพิเศษ ระดับความคาดหวัง 3 อ้างอิง : 1. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552	
2	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สายงานละ 3 เรื่อง) 1) การคิดวิเคราะห์ 2) การมองภาพองค์รวม 3) การดำเนินการเชิงรุก						
รวมคะแนน					100%	0.00	
คะแนนประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเป็น 100 คะแนน (ค x 20)						0.00	

ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

๑) จุดเด่นและ/หรือ สิ่งที่ต้องปรับปรุงแก้ไข
๒) ข้อเสนอแนะเกี่ยวกับวิธีส่งเสริมและพัฒนาเพื่อจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล


ลายมือชื่อ.....(ผู้รับการประเมิน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลายมือชื่อ.....(ผอ.สพท.อบ.1หรือผู้แทน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(๓) แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน ๓ หน้า



แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ 1 1 ตุลาคม 2564 ถึง 31 มีนาคม 2565
 รอบที่ 2 1 เมษายน 2565 ถึง 30 กันยายน 2565

ชื่อผู้รับการประเมิน _____
 ตำแหน่ง _____ ประเภทตำแหน่ง _____
 ระดับตำแหน่ง _____ สภ.ปลูกราชธานี เขต 1
 ชื่อประเมิน นวธวาท อุดมวิทย์
 ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานีเขต 1
 ประเภทตำแหน่ง ผู้บริหารการศึกษา

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการมีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 แบบสรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อสรุปคะแนนการประเมินโดยสรุปของส่วนราชการและผู้บริหาร

ส่วนที่ 3 แบบสรุปลำดับการปฏิบัติราชการ และนำข้อมูลของส่วนราชการและผู้บริหารไปใช้ในการประเมิน

ส่วนที่ 4 แบบสรุปลำดับการประเมิน ผู้รับการประเมินสามารถดูผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 แบบสรุปลำดับการประเมินของผู้บริหารเขตพื้นที่การศึกษา

-2-

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข) %	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		80	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		20	
องค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)			
รวม		100	

ระดับผลการประเมิน

ดีเกิน คะแนน 90 ขึ้นไป

ดีมาก คะแนน 80-89%

ดี คะแนน 70-79%

พอใช้ คะแนน 60-69%

ต้องปรับปรุง คะแนนต่ำกว่า 60% (ไม่ได้เขียนขึ้นเงินเดือน)

อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน _____

ฐานในการคำนวณ _____

จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน _____

เงินเดือนที่พึงได้รับ _____

-3-

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ
 รายบุคคลแล้ว

ชื่อ _____
 ตำแหน่ง _____
 วันที่ _____

ผู้ประเมิน :

ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ _____

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี _____ เป็นพยาน

ชื่อ _____ พยาน
 ตำแหน่ง _____
 วันที่ _____

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาที่อื่นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้ _____

ชื่อ _____
 ตำแหน่ง _____
 วันที่ _____

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้ _____

ชื่อ _____
 ตำแหน่ง _____
 วันที่ _____

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๒.๑ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ได้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ตามประกาศนี้มาใช้ประกอบการพิจารณา

๒.๒ การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ให้ใช้ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน โดยถือปฏิบัติตามหนังสือ ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ ตามตารางฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือน และตารางบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูง

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง
ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
สำหรับการเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป
(แบบทำหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่ ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘)

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ		
			ระดับ	ค่ากลาง	
บริหาร	สูง	๖๙,๙๒๐ - ๗๖,๘๐๐	บน	๗๑,๗๐๐	
		๒๙,๙๘๐ - ๖๙,๙๑๐	ล่าง	๖๙,๙๑๐	
	ต้น	๖๒,๗๔๐ - ๗๔,๓๒๐	บน	๖๘,๕๓๐	
		๒๔,๔๐๐ - ๖๒,๗๓๐	ล่าง	๖๒,๒๑๐	
อำนวยการ	สูง	๕๒,๓๓๐ - ๗๐,๓๖๐	บน	๖๐,๙๙๐	
		๒๔,๔๐๐ - ๕๒,๓๒๐	ล่าง	๕๒,๓๒๐	
	ต้น	๕๓,๐๙๐ - ๕๙,๕๐๐	บน	๕๑,๒๙๐	
		๑๙,๘๖๐ - ๔๓,๐๘๐	ล่าง	๓๗,๒๑๐	
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	๖๐,๘๔๐-๗๖,๘๐๐	บน ๒	๖๘,๕๖๐	
		๒๙,๙๘๐-๖๐,๘๓๐	ล่าง ๒	๖๐,๘๓๐	
		๖๐,๘๔๐-๗๔,๓๒๐	บน ๑	๖๖,๗๐๐	
		๒๙,๙๘๐-๖๐,๘๓๐	ล่าง ๑	๖๐,๘๓๐	
	เชี่ยวชาญ	๕๐,๓๓๐ - ๖๙,๐๔๐	บน	๕๙,๖๓๐	
		๒๔,๔๐๐ - ๕๐,๓๒๐	ล่าง	๕๐,๓๒๐	
	ชำนาญการพิเศษ	๔๐,๒๘๐ - ๕๘,๓๓๐	บน	๔๙,๓๓๐	
		๑๙,๘๖๐ - ๔๐,๒๗๐	ล่าง	๓๗,๒๐๐	
	ชำนาญการ	๒๙,๓๔๐ - ๔๓,๖๐๐	บน	๓๖,๔๗๐	
		๑๓,๑๖๐ - ๒๙,๓๓๐	ล่าง	๒๔,๔๑๐	
	ปฏิบัติการ	๒๐,๙๖๐ - ๒๖,๙๐๐	บน	๒๓,๙๓๐	
		๗,๑๔๐ - ๒๐,๙๕๐	ล่าง	๑๗,๙๘๐	
	ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	๕๘,๖๔๐ - ๖๙,๐๔๐	บน	๖๓,๘๔๐
			๔๘,๒๒๐ - ๕๘,๖๓๐	ล่าง	๕๓,๔๓๐
		อาวุโส	๓๕,๑๓๐ - ๕๔,๘๒๐	บน ๒	๔๔,๙๗๐
			๑๕,๔๑๐ - ๓๕,๑๒๐	ล่าง ๒	๓๒,๒๕๐
๓๒,๒๖๐ - ๔๑,๖๒๐			บน ๑	๓๕,๐๗๐	
๑๕,๔๑๐ - ๓๒,๒๕๐			ล่าง ๑	๓๒,๒๕๐	
ชำนาญงาน		๒๔,๔๘๐ - ๓๘,๗๕๐	บน	๓๑,๖๑๐	
		๑๐,๑๙๐ - ๒๔,๔๗๐	ล่าง	๑๘,๔๘๐	
ปฏิบัติงาน		๑๕,๒๒๐ - ๒๑,๐๑๐	บน	๑๘,๑๑๐	
		๔,๘๗๐ - ๑๕,๒๑๐	ล่าง	๑๒,๓๑๐	

* สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่กำหนดไว้มาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ได้รับเงินเดือนขั้นสูง

๒.๓ ให้โอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) ภายในวงเงินร้อยละ ๓ ของเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ในสังกัด ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ ๑ กันยายน ตามลำดับ ทั้งนี้ วงเงิน ๓% ในการโอนเงินเดือนแต่ละครั้งหากมีเงินเหลือไม่สามารถนำไปใช้โอนเงินเดือนในครั้งถัดไปได้

๒.๔ การพิจารณากำหนดอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณที่ใช้ในการคำนวณเพื่อโอนเงินเดือนข้าราชการตามระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการทั้ง ๕ ระดับ (ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง)

๒.๔.๑ ให้แต่ละสถานศึกษาหรือหน่วยงานบริหารวงเงินโอนเงินเดือนตามข้อ ๒.๒ ของแต่ละสถานศึกษาหรือหน่วยงานดังนี้

(๑) ให้เลื่อนได้ไม่เกินวงเงินร้อยละ ๓ ของเงินเดือนที่จ่ายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ตามข้อ ๒.๒

(๒) ข้าราชการแต่ละคนในแต่ละครั้งเลื่อนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่ ก.ค.ศ. กำหนดสำหรับตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง รายละเอียดตามตารางบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำชั้นสูงในข้อ ๒.๒

(๓) ข้าราชการแต่ละคนในแต่ละครั้งเลื่อนได้ไม่เกินร้อยละหกของฐานในการคำนวณ

(๔) การคำนวณจำนวนเงินสำหรับการโอนเงินเดือน ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปัดเป็นสิบบาท

(๕) การโอนเงินเดือนให้ข้าราชการโดยที่มีได้ดำเนินการพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามข้อ ๒.๑ แต่ใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการทุกคนได้รับการโอนเงินเดือนในอัตราร้อยละ ที่เท่ากันจะกระทำมิได้

๒.๔.๒ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ผู้ที่ได้รับเงินเดือนสูงสุดหรือใกล้เคียงถึงเงินเดือนสูงสุดของสายงานหรือระดับตำแหน่งตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ซึ่งพิจารณาจากการปฏิบัติราชการโดยคิดเป็นร้อยละของฐานในการคำนวณที่กำหนดไว้ตามช่องเงินเดือนตามรายละเอียดในตามรฐฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการโอนเงินเดือนในข้อ ๒.๒ ตามประกาศนี้

สำหรับการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษนี้ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนและค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้เคียงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง(ฉบับที่๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๕ ตอนพิเศษ ๑๔๘ ง วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๕๑

๒.๔.๓ กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ที่ไปช่วยปฏิบัติราชการที่หน่วยงานอื่นหรือส่วนราชการอื่น ให้ได้รับการพิจารณาโอนเงินเดือนภายในวงเงินของสถานศึกษาหรือหน่วยงานต้นสังกัดของข้าราชการดังกล่าว

๒.๔.๔ การบริหารวงเงินโอนเงินเดือนของสถานศึกษาหรือหน่วยงานเพื่อใช้โอนเงินเดือนให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ต้องผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสถานศึกษาหรือหน่วยงาน

๒.๔.๕ การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ จะต้องเสนอ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ พิจารณาให้ความเห็นชอบก่อนเมื่อผ่านความเห็นชอบของอ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ แล้วถือเป็นที่สุดและให้ผู้มีอำนาจบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่๒) พ.ศ.๒๕๕๑ พิจารณาส่งเลื่อนเงินเดือนต่อไป

๓. ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา เขต ๑

๓.๑ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ เป็นประธานกรรมการ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลเป็น รองประธานกรรมการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ตามที่อำนาจเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ เห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ และให้ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารบุคคลเป็นเลขานุการ

โดยคณะกรรมการมีหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อให้ความเป็นธรรม มีความโปร่งใส และพิจารณาบริหารวงเงินและจัดสรรจำนวนเงินที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษาหรือหน่วยงานให้เกิดความเป็นธรรมและเหมาะสมภายในหน่วยงานและเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในประกาศนี้

๓.๒ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานจัดทำคำรับรองรายบุคคล โดยให้กำหนดตัวชี้วัดผลงานในการประเมินผลงานสัมฤทธิ์ของงาน (เอกสารหมายเลข๑) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้

๓.๓ ให้ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๓.๔ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุงแก้ไขพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรม หรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการและเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการเพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาบุคคลด้วย

๓.๕ เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการหน่วย โดยความเห็นชอบของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ที่กำกับดูแลและรองผู้อำนวยการสถานศึกษา โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการสถานศึกษา จัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด ตามแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสนอผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเพื่อนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ โดยให้คณะกรรมการดำเนินการดังนี้

(๑) พิจารณาความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อนำเสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑

(๒) พิจารณาบริหารวงเงินและจัดสรรจำนวนเงินเพื่อใช้ในการเลื่อนเงินเดือนให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ตามระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามข้อ ๑.๖ ให้ความเป็นธรรม และเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนที่กำหนดในประกาศนี้ เสนอต่อผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ เพื่อนำเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ให้ความเห็นชอบ เมื่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาให้ความเห็นชอบแล้วให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ พิจารณาส่งเลื่อนเงินเดือนต่อไป

๓.๖ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินที่ผ่านการพิจารณาของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของหน่วยงาน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินในแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงาน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๓.๗ ให้มีการประกาศรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปดียิ่งขึ้น

๓.๘ ให้สถานศึกษาหรือหน่วยงานเก็บแบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการแบบสรุปผลการเลื่อนเงินเดือน ได้แก่ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการไว้เป็นหลักฐานที่สถานศึกษาหรือหน่วยงานเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

ทั้งนี้ การเลื่อนเงินเดือนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ โดยอนุโลม ประกอบกฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๓

๕. วิธีดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕.๑ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕.๒ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยใช้วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method) เป็นหลักก่อน และแต่ละตัวชี้วัดควรมีน้ำหนักไม่น้อยกว่า ๑๐ % และน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดรวมกันเท่ากับ ๑๐๐

๕.๓ ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๕.๔ ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคล

๕.๕ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในครั้งนี้ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการที่อยู่ในกลุ่ม/หน่วยเดียวกันอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๖. แบบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีจำนวน ๓ แบบ ได้แก่

๖.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน ๓ หน้า

๖.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๖.๓ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

โดยมีรายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

๗. การเสนอผลการปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้แต่ละกลุ่ม/หน่วยจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ปฏิบัติราชการอยู่ในกำกับดูแล ที่กลุ่มบริหารงานบุคคล เมื่อสิ้นรอบการประเมิน เพื่อขอความเห็นชอบของผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการซึ่งทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม พิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนต่อไป

คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครู และ บุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ประกอบด้วยรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นประธานกรรมการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ เห็นสมควรไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ และให้ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคลเป็นเลขานุการ

๘. การประกาศรายชื่อ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ จะประกาศรายชื่อข้าราชการในสังกัด ซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการในระดับดีเด่นและดีมากให้ทราบโดยทั่วกันเพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๙. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

ให้แต่ละกลุ่ม/หน่วย จัดเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และหลักฐาน ความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินไว้ที่ กลุ่ม/หน่วย ที่ผู้รับการประเมินปฏิบัติราชการอยู่เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน ส่วนต้นฉบับให้ส่งที่กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ เพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

๑๐. การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ จะนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการและการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ในเรื่องต่าง ๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทน ต่าง ๆ ด้วยก็ได้

๑๑. การบังคับใช้

หลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้ให้ใช้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ทุกประเภท ตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

Flow Chart

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

Flow Chart

การปฏิบัติงานการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)



➤ กฎและระเบียบข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง

- ★ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ★ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ★ กฎ ก.พ.ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม
- ★ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๕๐
- ★ กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้รับเงินเดือนสูงกว่า หรือต่ำกว่าขั้นต่ำหรือสูงกว่าขั้นสูงของอันดับ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๕
- ★ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการ และลูกจ้างประจำผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับ หรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๘.๑/ว ๑๖ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๕๐ เรื่อง การใช้ระบบเปิดในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน
- ★ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ★ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
- ★ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ★ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ
- ★ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
- ★ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงและกรณีเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
- ★ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๓

- ★ ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต ๑ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
- ★ หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๒๘๖๗ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำชั้นสูงและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุบลราชธานี เขต 1
199 ถนนสุรศักดิ์ ต.ในเมือง อ.เมืองอุบลราชธานี จ.อุบลราชธานี 34000
โทร 086 465 2532 โทรสาร 045 242 320
อีเมล : saraban04183@obec.go.th
เว็บไซต์ : <http://www.ubn1.go.th>

