



คู่มือ

การปฏิบัติงาน

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

งานเลื่อนเงินเดือน
ข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา

2
5
6
4

นายทรงศักดิ์ พรมเนตร
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ



สพป.กจ.2

คู่มือการปฏิบัติงาน

งานโอนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

จัดทำโดย

นายทรงศักดิ์ พรหมเนตร

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

กลุ่มบริหารงานบุคคล

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คำนำ

ด้วย ก.ค.ศ. ได้ออกกฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ โดยให้บังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป โดยมีสาระสำคัญให้เปลี่ยนวิธีการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากระบบขั้นเงินเดือนเป็นระบบร้อยละ ตามแบบข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑

เพื่อประโยชน์ในการจัดสรรงบประมาณอย่างเป็นธรรม สพป.กาญจนบุรีเขต ๒ จึงประกาศแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) พร้อมทั้งได้จัดทำคู่มือฉบับนี้ เพื่อสร้างความเข้าใจในการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนระบบร้อยละให้เป็นไปในทางเดียวกันตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ. กำหนด

นายทรงศักดิ์ พรหมเนตร

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

สารบัญ

เรื่อง	หน้า
ชื่องาน	๑
วัตถุประสงค์	๑
ขอบเขตของงาน	๑
คำจำกัดความ	๑
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน	๑
Flow chart การปฏิบัติงาน	๓
แบบฟอร์มที่ใช้	๔
เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง	๔
ภาคผนวก	
- แบบฟอร์ม	

๑. **ชื่องาน** งานเลื่อนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการ เลื่อนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

การเลื่อนเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามผลการประเมินและการปฏิบัติราชการ โดยประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน

๔. คำจำกัดความ

เลื่อนเงินเดือน หมายถึง การดำเนินการเลื่อนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ที่เกี่ยวข้อง

๕.๒ กำหนดปฏิทินการดำเนินงานเลื่อนเงินเดือนให้สอดคล้องกับปฏิทินตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๓ การเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการครูฯ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

(๑) ตรวจสอบข้อมูลการลาต่างๆ ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และการมาทำงานสาย

(๒) ตรวจสอบข้อมูลการถูกลงโทษทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือถูกศาลพิพากษา

(๓) ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๔) จัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล

(๕) ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่ผ่านมา และให้คะแนนระดับผลการประเมิน กำหนดเป็น ๕ ระดับ (ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง)

-ผลการประเมินระดับดีเด่น ได้คะแนน ๙๐% ขึ้นไป

-ผลการประเมินระดับดีมาก ได้คะแนน ๘๐-๘๙%

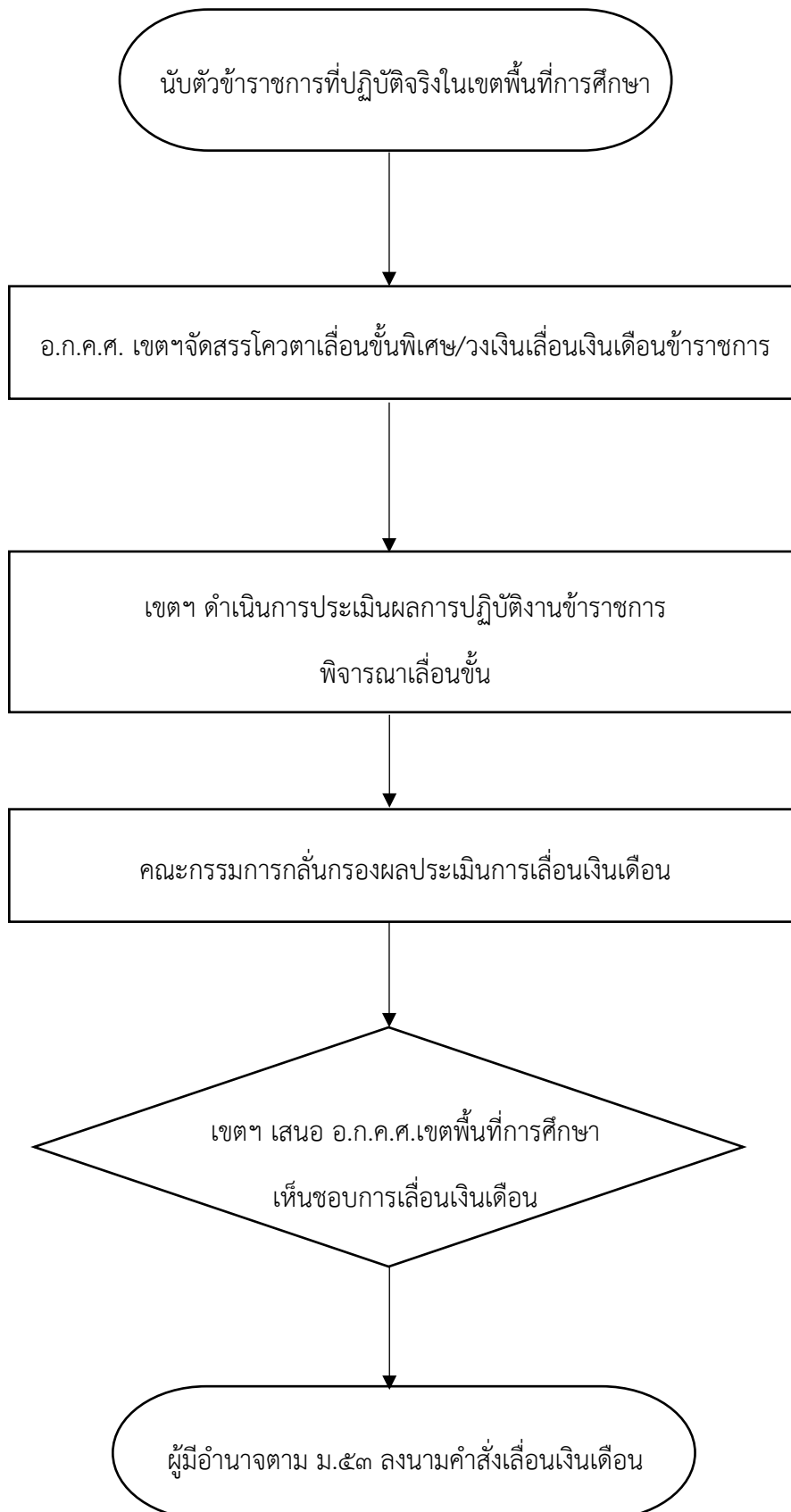
-ผลการประเมินระดับดี ได้คะแนน ๗๐-๗๙%

-ผลการประเมินระดับพอใช้ ได้คะแนน ๖๐-๖๙%

-ผลการประเมิน ระดับต้องปรับปรุง ได้คะแนนต่ำกว่า ๖๐% (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

- (๖) ประกาศผลการประเมินเฉพาะผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” และ “ดีมาก”
- ๕.๔ ตรวจนับจำนวน/อัตราเงินเดือนข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่จริง (รวมผู้ที่มาช่วยราชการ) ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน เพื่อเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) หรือ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) แล้วแต่กรณี (ยกเว้นผู้ไปช่วยราชการ สพฐ. และต่างสังกัด สพฐ.) และคำนวณวงเงินเลื่อนเงินเดือนร้อยละ ๓ ของฐานเงินเดือนรวม
- ๕.๕ นำผลการประเมินฯ เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ๕.๖ นำวงเงินที่ได้รับการจัดสรรมาบริหารเพื่อจัดว่าแต่ละระดับผลการประเมิน จะให้ข้าราชการเลื่อนเงินเดือนได้ร้อยละเท่าไร โดยไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร แล้วให้นำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการระดับเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีเงื่อนไขพอสรุปได้ ดังนี้
- (๑) แต่ละคนเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งได้ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณแต่ละประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งอยู่
 - (๒) ห้ามมิให้นำวงเงินมาหารเฉลี่ยเพื่อให้ทุกคนได้เลื่อนร้อยละที่เท่ากัน
 - (๓) ผลการประเมิน “ต้องปรับปรุง” (คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน
 - (๔) เลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่กำหนดแต่ละประเภทตำแหน่ง สายงาน ระดับ
 - (๕) เฉพาะจำนวนเงินเลื่อนเงินเดือน ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปัดเป็นสิบบาท
 - (๖) การพิจารณากำหนดร้อยละการเลื่อนเงินเดือนต้องสอดคล้องกับผลคะแนนประเมิน
 - (๗) ให้เลื่อนเงินเดือนอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณของแต่ละช่วงเงินเดือนในแต่ละประเภทตำแหน่ง สายงาน ระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรง
- ๕.๗ จัดทำบัญชีรายละเอียดเสนอขอความเห็นชอบต่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา
- ๕.๘ ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งเลื่อนเงินเดือน ประกาศอัตราร้อยละการเลื่อนในแต่ละระดับผลการประเมินให้ทราบทั่วกัน ประกาศอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน
- ๕.๙ ส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง
- ๕.๑๐ แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล (ร้อยละที่ได้รับการเลื่อน ฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อนและเงินที่พึงได้รับ แจ้งเหตุผลให้ผู้ที่ไม่ได้เลื่อนเงินเดือนทราบ)
- ๕.๑๑ สรุปจัดทำเอกสารรายงาน สพฐ.ตามแบบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

- ๗.๑ บัญชีแสดงอัตราเงินเดือนของข้าราชการ ที่มีตัวอยู่จริง
- ๗.๒ บัญชีรายชื่อข้าราชการ ที่ช่วยปฏิบัติราชการต่างโรงเรียน/สพท
- ๗.๓ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)
- ๗.๔ แบบรายงานผลการปฏิบัติงานเพื่อประกอบพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

กฎหมาย ระเบียบ และหลักเกณฑ์ฯ ที่เกี่ยวข้องกับการเลื่อนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

- ๑. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๓
 - ๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๒/ว๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
 - ๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
 - ๕. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
 - ๖. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๓
 - ๗. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทน นอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการและลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๓
 - ๘. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘
 - ๙. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว๒๓ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๘
- เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้งมาใช้สำหรับตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

ภาคผนวก



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต 2

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ 1 1 ตุลาคม..... ถึง 31 มีนาคม.....
 รอบที่ 2 1 เมษายน..... ถึง 30 กันยายน.....

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

ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง () ทั่วไป () วิชาการ

ระดับตำแหน่ง () ปฏิบัติงาน () ชำนาญงาน () ปฏิบัติการ () ชำนาญการ () ชำนาญการพิเศษ

สังกัด กลุ่ม/หน่วย.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง () ทั่วไป () วิชาการ

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วน

ที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมินแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ 2 (9) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ตอนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

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

ระดับผลการประเมิน

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

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

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

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

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :	
<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้ประเมิน :	
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	ลงชื่อ.....
<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ	ตำแหน่ง..... วันที่.....
โดยมี.....เป็นพยาน	ลงชื่อ.....พยาน
	ตำแหน่ง.....
	วันที่.....

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ.....
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้	ตำแหน่ง.....
.....	วันที่.....
.....	
.....	
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ.....
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างดังนี้	ตำแหน่ง.....
.....	วันที่.....
.....	
.....	

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน รอบที่ 1 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....

รอบที่ 2 1 เมษายน.....ถึง 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ลงนาม.....

ตำแหน่ง.....ระดับตำแหน่ง.....ประเภทตำแหน่ง.....

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

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข) %	คะแนนรวม (ค=กxข)
	1	2	3	4	5			
						รวม	100%	
								(คx20) =

รวมคะแนน (ค) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน นำคะแนนที่ได้ไปกรอกในแบบสรุปการประเมิน หน้า 2 องค์ประกอบที่ 1 ช่องคะแนน (ก)

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน รอบที่ 1 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....

รอบที่ 2 1 เมษายน.....ถึง 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ลงนาม.....

ตำแหน่ง.....ระดับตำแหน่ง.....ประเภทตำแหน่ง.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน(.....).....ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนนประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข) %	คะแนนรวม (ค=กxข) (ปรับฐานแล้ว)	บันทึกการประเมิน โดยผู้ประเมิน (ถ้ามี)
สมรรถนะหลัก					
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์					
2. บริการที่ดี					
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ					
4. การยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม					
5. การทำงานเป็นทีม					
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
1. การคิดวิเคราะห์					
2. การมองภาพองค์รวม					
3. การดำเนินงานเชิงรุก					
4. การสืบเสาะหาข้อมูล					
5. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ					
		รวม	100%		
				(ค x 20) =	

รวมคะแนน (ค) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน นำคะแนนที่ได้ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมิน หน้า 2 องค์ประกอบที่ 2 ช่องคะแนน (ก)

หมายเหตุ ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินตกลงร่วมกัน

แบบฟอร์มการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายระดับบุคคล

ผู้ปฏิบัติงาน.....ตำแหน่ง.....

ความสอดคล้องกับกลยุทธ์ หรือนโยบาย	งาน (กิจกรรมหลัก)	ผลสัมฤทธิ์หลัก (KARS)	ตัวชี้วัด (KPI)	ค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก
				1	2	3	4	5	

หมายเหตุ ในเดือนแรกของทุกรอบการประเมิน(เดือนตุลาคม และเดือนเมษายน) ให้ผู้รับการประเมินจัดทำตัวชี้วัดจำนวน 5-7 ตัว โดยแต่ละตัวจะต้องมีค่าน้ำหนักไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 และเมื่อรวมค่าน้ำหนักทุกตัวแล้วจะต้องมีค่าน้ำหนักร้อยละ 100 ส่วนตัวใดจะมีค่าน้ำหนัก ค่าเป้าหมายเท่าใด ให้พิจารณาร่วมกันกับผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย/ผู้อำนวยการโรงเรียนแล้วแต่กรณีเท่าใด สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่ม/หน่วย ให้ตกลงกับรอง ผอ.สพป.ที่รับผิดชอบควบคุมดูแลกลุ่มนั้นๆ

แบบรายงานผลการปฏิบัติงานประจำเดือน
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒

ส่วนที่ ๑ การปฏิบัติงานประจำเดือน พ.ศ.
ชื่อผู้รายงาน ตำแหน่ง
กลุ่ม

ส่วนที่ ๒ งานประจำตามบทบาทภารกิจหลัก

งาน	ปริมาณ	คุณภาพ

ส่วนที่ ๓ งานที่ได้รับมอบหมาย

งาน	ปริมาณ	คุณภาพ

หมายเหตุ แบนภาพถ่ายกิจกรรม (ถ้ามี)

ส่วนที่ ๔ ปัญหา อุปสรรค ข้อเสนอแนะ

.....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ความเห็นผู้อำนวยการกลุ่มฯ

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ความเห็นรองผู้อำนวยการ สพป.กาญจนบุรี เขต ๒

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้รายงาน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ความเห็น / คำสั่ง ผู้อำนวยการ สพป.กาญจนบุรี เขต ๒

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง...ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษากาญจนบุรี เขต ๒

วันที่.....