

คำนำ

พระราชบัญญัติการศึกษาแห่งชาติ พ.ศ. ๒๕๔๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๔๕ หมวด ๕ มาตรา ๓๙ และพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ. ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ มาตรา ๓๔ วรรคสอง ได้กำหนดให้มีการแบ่งเขตพื้นที่การศึกษา และมัธยมศึกษา เพื่อให้การปฏิบัติงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ มีการพัฒนาการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ จึงได้จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติขึ้น เพื่อให้สอดคล้องกับการพัฒนาการปฏิบัติงาน ยกระดับคุณภาพและมาตรฐานการปฏิบัติงาน

งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือการปฏิบัติงานงานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติฉบับนี้ จะเป็นแนวทางและเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและผู้ที่เกี่ยวข้อง

งานบำเหน็จความชอบและทะเบียนประวัติ
กลุ่มบริหารงานบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

สารบัญ

	หน้า
การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑
Flow Chart การปฏิบัติงาน	๔
แบบฟอร์มที่ใช้	๕
แนวปฏิบัติในการแก้ไขคำสั่ง	๖
ผังขั้นตอนการทำงาน	๘
การโอนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)	๙
Flow Chart การปฏิบัติงาน	๑๑
แบบฟอร์มที่ใช้	๑๒
ผังขั้นตอนการทำงาน	๑๓
คู่มือขั้นตอนการดำเนินงานลูกจ้างประจำ	๑๔
Flow Chart การปฏิบัติงาน	๑๖
แบบฟอร์มที่ใช้	๑๗
งานระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ	๖๙
งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ	๗๒
การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมา	๗๖
การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ	๗๙
การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการ	๘๐
คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๘๑
แบบการขอหนังสือรับรองเงินเดือนและแบบการขอหนังสือรับรองความประพฤติ	๘๙

การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๑. ชื่องาน การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการ เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

การดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามแนวปฏิบัติที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ.กำหนด

๔. คำจำกัดความ

เลื่อนเงินเดือน หมายถึง การเลื่อนเงินเดือนตามที่ ก.ค.ศ.กำหนดตามผลการประเมินและ การปฏิบัติราชการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ กำหนดปฏิทินการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ตามที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ. กำหนด

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ ตรวจสอบตัวข้าราชการที่ปฏิบัติจริง ณ วันที่ ๑ มี.ค. หรือ ๑ ก.ย. เพื่อดำเนินการเลื่อน เงินเดือน ครั้งที่ ๑ (เม.ย.) หรือ ครั้งที่ ๒ (๑ ต.ค.) แล้วแต่กรณี

๕.๓ รายงานการนับจำนวนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน แล้วแต่กรณี ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ทราบ

๕.๔ ส่งแบบเสนอขอเลื่อนเงินเดือนพร้อมเอกสารประกอบการพิจารณาของผู้อำนวยการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์/ผู้รักษาการในตำแหน่ง ให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๕.๕ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

๕.๕.๑ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ของปีที่เลื่อน) ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ของปีที่เลื่อน) ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

๕.๕.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการจัดการศึกษาของสถานศึกษา รอบ ๖ เดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ของปีที่เลื่อน) ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ของปีที่เลื่อน)

๕.๕.๓ แต่งตั้งคณะกรรมการตรวจคุณสมบัติพร้อมเอกสารของผู้เสนอขอเลื่อนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. และ สพฐ. กำหนด

๕.๕.๔ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) ลูกจ้างประจำ ลูกจ้างชั่วคราว และพนักงานราชการ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)

๕.๕.๕ แต่งตั้งคณะกรรมการอ่านรายงานผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๕.๕.๖ แต่งตั้งคณะกรรมการอ่านรายงานผลการปฏิบัติงานของศึกษานิเทศก์

๕.๕.๗ แต่งตั้งคณะกรรมการอ่านรายงานผลการปฏิบัติงานของผู้บริหารสถานศึกษา

๕.๕.๘ แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงินของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รอบ ๖ เดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ของปีที่เลื่อน) ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ของปีที่เลื่อน)

๕.๕.๙ แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารอบ ๖ เดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ของปีที่เลื่อน) ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ของปีที่เลื่อน)

๕.๖ ผู้บังคับบัญชา/คณะกรรมการสถานศึกษาในระดับสถานศึกษา และ สพม. นครสวรรค์ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัด

๕.๗ สถานศึกษาเสนอผลการพิจารณาของสถานศึกษา และเสนอผลการพิจารณาตามสัดส่วน และผลการประเมินของสถานศึกษา แต่ละโรงเรียนไปให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

๕.๘ คณะกรรมการในระดับสภวิทยาเขตประชุมพิจารณาเสนอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาตามสัดส่วนที่กำหนดและลูกจ้างประจำตามจำนวนโควตาเต็มแต่ละสภวิทยาเขต

๕.๙ สภวิทยาเขตเสนอผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา และลูกจ้างประจำ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

๕.๑๐ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบข้อมูลรายละเอียดการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา หลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ. กำหนด ทุกราาย เบื้องต้น และเสนอคณะกรรมการตรวจคุณสมบัติ ตรวจคุณสมบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ทุกราาย และเอกสารประกอบการเสนอขอพิจารณา

๕.๑๑ คณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประชุมพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๕.๑๒ ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และเสนอการเลื่อนเงินเดือนให้กับข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และ ลูกจ้างประจำ ในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

๕.๑๒.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ จัดทำประกาศผลการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก และดีเด่น

๕.๑๒.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ จัดทำประกาศผลการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษาในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก และดีเด่น

๕.๑๒ ประชุมคณะกรรมการบริหารวงเงินเพื่อบริหารวงเงินในการนำมาใช้พิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รอบ ๖ เดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ของปีที่เลื่อน) ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ของปีที่เลื่อน) แล้วแต่กรณี พร้อมจัดทำรายงานการประชุมของคณะกรรมการบริหารวงเงิน ตามผลการประชุมของคณะกรรมการฯ

๕.๑๓ ประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา นำวงเงินตามที่คณะกรรมการพิจารณาวงเงินประชุมเห็นชอบให้นำเงินมาใช้พิจารณาเลื่อนเงินเดือนของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รอบ ๖ เดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ของปีที่เลื่อน) ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ของปีที่เลื่อน) แล้วแต่กรณี พร้อมจัดทำรายงานการประชุมคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนตามผลการประชุมของคณะกรรมการฯ

๕.๑๔ ประกาศการบริหารวงเงินตามผลที่คณะกรรมการบริหารวงเงินประชุมเห็นชอบให้นำเงินมาใช้พิจารณาโอนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา รอบ ๖ เดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ของปีที่ผ่านมา) ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ของปีที่ผ่านมา) แล้วแต่กรณี

๕.๑๕ เสนอวาระการประชุมผลการโอนเงินเดือนข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา ต่อ อ.ก.ค.ศ. จังหวัด ให้ความเห็นชอบ รอบ ๖ เดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ของปีที่ผ่านมา) ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ของปีที่ผ่านมา) แล้วแต่กรณี

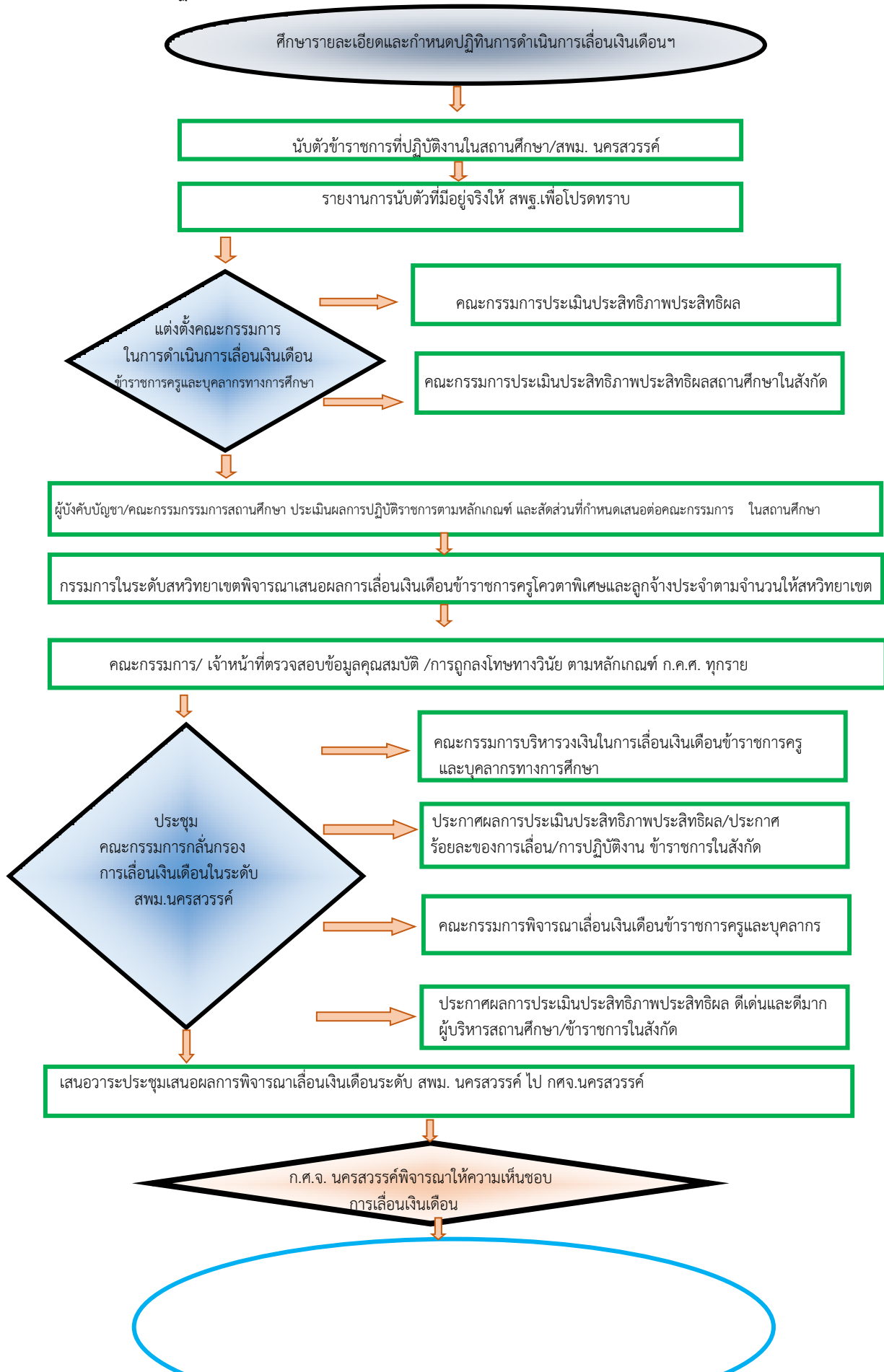
๕.๑๖ ก.ศ.จ. จังหวัดนครสวรรค์ ประชุมพิจารณาให้ความเห็นชอบการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัดจังหวัดนครสวรรค์ รอบ ๖ เดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ของปีที่ผ่านมา) ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ของปีที่ผ่านมา) แล้วแต่กรณี

๕.๑๗ ผู้มีอำนาจตาม ม.๕๓ ลงนามในคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารอบ ๖ เดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ของปีที่ผ่านมา) ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ของปีที่ผ่านมา) แล้วแต่กรณี

๕.๑๘ แจ้งผลการพิจารณาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นรายงานการโอนเงินเดือน รอบ ๖ เดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ของปีที่ผ่านมา) ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ของปีที่ผ่านมา) แล้วแต่กรณีให้ข้าราชการในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และในสังกัดสถานศึกษา และเจ้าหน้าที่ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องทราบ

๕.๑๙ รายงานผลการโอนเงินเดือนให้สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พร้อมส่งคำสั่งโอนเงินเดือนให้ สพฐ. เพื่อโปรดทราบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน



- ผู้มีอำนาจตาม ม.๕๓ ลงนามในคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- แจกผลรายงานการเลื่อนให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทราบรายบุคคล
- รายงานการการเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ สพัช

๗. แบบฟอร์มที่ใช้

* เป็นไปตามแบบที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และ ก.ค.ศ. กำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

รายละเอียดแนวปฏิบัติ ระเบียบ และหลักเกณฑ์ ที่เกี่ยวข้องข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

.....

๑. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑
๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑
๓. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๖ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๒
๔. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๘๐๖๗ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๖๑
๕. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนที่ ๒ ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๒๗ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒
๖. หนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ส่วนที่ ๒ ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/๑๖๙๖ ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๓
๗. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๘
๘. หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ส่วนที่ ๒ ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙
๙. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๓ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๙
๑๐. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
๑๑. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓
๑๒. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๓

๙. แนวปฏิบัติในการแก้ไขคำสั่ง

๙.๑ การแก้ไขคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือน กรณี คำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนมีการคลาดเคลื่อน เช่น ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไปช่วยราชการต่างประเทศพื้นที่การศึกษา/ต่างสังกัด ได้รับการเลื่อนชั้นเงินเดือนเพิ่มเติมกรณีข้าราชการครูช่วยราชการต่างประเทศพื้นที่การศึกษา/ต่างสังกัด หรือได้รับโควตาพิเศษด้านยาเสพติด เป็นต้น

๙.๒ การแก้ไขคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนตามผลของคำสั่งให้มีวิทยฐานะสูงขึ้น และคำสั่งมีผลย้อนหลังไปก่อนวันเลื่อนชั้นเงินเดือน ในวันที่ ๑ เมษายน/๑ ตุลาคม แยกเป็น ๓ กรณี ดังนี้

๙.๒.๑ กรณีเงินเดือนยังไม่เต็มขั้น

- การแก้ไขคำสั่งให้ดำเนินการโดยใช้บัญชีการเทียบอัตราเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๙.๒.๒ กรณีเงินเดือนเต็มขั้น

- การแก้ไขคำสั่งให้ดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษตั้งแต่วันที่ที่ได้รับการแต่งตั้ง ตามนัยของหนังสือสำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ ๑๓๐๔/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๔๔

๙.๒.๓ กรณีเงินเดือนใกล้เต็มขั้น (ได้รับการเลื่อนชั้นสามารถออกเป็นเงินเดือนได้ทั้งหมด)

- กรณีนี้จะไม่มีการแก้ไขโดยการออกคำสั่งเลื่อนชั้นเงินเดือนเป็นกรณีพิเศษตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้งตาม ว ๑๔ เนื่องจากตามข้อ ๔ ของ กฎ ก.ค.ศ. ว่าด้วยการเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดให้เลื่อนชั้นเงินเดือนปีละ ๒ ครั้ง ในวันที่ ๑ เมษายน และ ๑ ตุลาคม (กรณีนี้ถือว่าได้เลื่อนชั้นเงินเดือนไปแล้ว ไม่ต้องหยุดรับค่าตอบแทนพิเศษ และรับเงินเดือนในอัตราใหม่ ตั้งแต่วันที่ได้รับการแต่งตั้ง)

๑๐. ข้อสังเกต

๑๐.๑ หลักเกณฑ์/เงื่อนไขอื่น ๆ ตาม กฎ ก.ค.ศ.ว่าด้วยการเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากร พ.ศ. ๒๕๖๑

การได้เลื่อนชั้นเงินเดือนต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

- ไม่ถูกสั่งพักราชการเกิน ๒ เดือน
- ไม่ลา/สาย เกินจำนวนครั้งที่กำหนด
- ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันควร
- ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ เดือน (๓ เดือน ๑๕ วัน ประเมินฯ ระดับดีเด่นไม่เกิน ๒ % ของฐานการคำนวณ ต้องขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาฯ ตาม ว ๑๐)
- ได้รับอนุญาตให้ไปหรือกลับจากลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

- การขออนุมัติ ก.ค.ศ. ให้มีสิทธิเลื่อนชั้นเงินเดือนในระหว่างลาไปศึกษา ฝึกอบรม หรือวิจัยตามความจำเป็นหรือความต้องการของหน่วยงานเพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา/คุณวุฒิขาดแคลน

- ลาป่วย/ลาภิกข ไม่นเกิน ๒๓ วัน (ทำการ) โดยไม่รวม ลาอุปสมบท/คลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน /ป่วยจำเป็นไม่เกิน ๖๐ วัน (ทำการ)/ป่วยประสบอันตราย/พักผ่อน/ตรวจเลือก/เตรียมพล/ทำงานองค์การระหว่างประเทศ

- ผู้เกษียณอายุราชการ สิ้นเดือนขึ้นเงินเดือน ๓๐ กันยายน
- ตายในวันที่หรือหลังวันที่ ๑ เมษายน / ๑ ตุลาคม
- ลาออกจากราชการหลังวันที่ ๑ เมษายน / ๑ ตุลาคม
- การไม่ส่งตัวข้าราชการที่ได้รับคำสั่งย้ายระหว่างเขตพื้นที่การศึกษาทำให้เกิดปัญหา

การนับมีตัว ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน

- ในกรณีรับโอนจากต่างสังกัด ให้ถือวันที่ตามคำสั่งรับโอนมีผลบังคับใช้โดยไม่คำนึงว่ามาปฏิบัติราชการเมื่อใด

๑๐.๒ กรณีรับเงินเดือนเต็มขั้นสูง และรับเงินเดือนของขั้นถัดไปในอันดับที่สูงขึ้น การนับตัวครองนับในกลุ่มอันดับที่มีวิทยฐานะของข้าราชการครูปัจจุบัน

๘. ผังชั้นการทำงาน

รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ศึกษารายละเอียด และ สพม. นครสวรรค์ กำหนดปฏิทิน			สพท.	
สพม. นครสวรรค์ นับตัวข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๑ มี.ค. หรือ ๑ ก.ย.			สพท.	
รายงานการนับตัวให้ สพฐ. ทราบ			สพท.	
แต่งตั้งคณะกรรมการ - ประเมินประสิทธิภาพใน สพม. นครสวรรค์ - ประเมินประสิทธิภาพในสถานศึกษาทุกโรงเรียน - กรรมการอ่านผลงาน, การนำเสนอผลงาน - กรรมการตรวจสอบคุณสมบัติ - กรรมการบริหารวงเงินฯ - กรรมการพิจารณาเลื่อนฯ			สพท.	
สถานศึกษา/กรรมการสถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงาน ของข้าราชการในสังกัด เจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการครูทุกราย ตามหลักเกณฑ์ที่ สพฐ. และ ก.ค.ศ. กำหนด/วินัย			สถานศึกษา	
คณะกรรมการประชุมพิจารณาวงเงินเพื่อใช้เลื่อนเงินเดือนใน ระดับเขตพื้นที่			สพท.	
คณะกรรมการประชุมพิจารณา เลื่อนเงินเดือนในระดับเขตพื้นที่			สพท.	
สพม. นครสวรรค์ - ประกาศรายละเอียดของการเลื่อนของข้าราชการในสังกัด และ ผู้บริหารสถานศึกษาที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับ ดีเด่น ดีมาก			สพท.	
สพม. นครสวรรค์ เสนอวาระการประชุมพิจารณาการเลื่อน เงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ต่อ อศจ. และ กศจ. ๑ เมษายน และ ๑ ตุลาคม แล้วแต่กรณี			สพท./กศจ.	
ผู้มีอำนาจตาม ม.๕๓ มีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ๑ เมษายน และ ๑ ตุลาคม แล้วแต่ กรณี			กศจ.	
แจ้งผลรายงานการเลื่อนให้ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาในสังกัดทราบเป็นรายบุคคล			สพท.	
รายงานการเลื่อนเงินเดือนให้ สพฐ. เพื่อโปรดทราบ และแจ้ง ผู้เกี่ยวข้อง เช่น จนท. ก.พ.๗ จนท.การเงิน และ จนท.จ่ายตรง เงินเดือน			สพท.	

การดำเนินงานเลื่อนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๑. ชื่องาน การเลื่อนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการเลื่อนเงินเดือนบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๓. ขอบเขตของงาน

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

๔. คำจำกัดความ

การเลื่อนเงินเดือน หมายถึงการเลื่อนเงินเดือนให้บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.

ค.

(๒) ตามผลการประเมินและการปฏิบัติราชการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. ศึกษาหลักเกณฑ์ วิธีการ และแนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ที่เกี่ยวข้อง และกำหนดปฏิทินการดำเนินการเลื่อนเงินเดือน ให้สอดคล้องกับปฏิทินตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

๒. การเลื่อนเงินเดือนให้แก่ข้าราชการตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๒.๑ ให้ตรวจสอบข้อมูลการลาต่าง ๆ ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน และการมาทำงานสาย

๒.๒ ให้ตรวจสอบข้อมูลการถูกสั่งลงโทษทางวินัย หรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือถูกศาล

พิพากษา

๒.๓ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒.๔ การจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล

๒.๕ 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)

๒.๖ ประกาศผลการประเมินเฉพาะผู้มีผลการประเมิน “ดีเด่น” และ “ดีมาก”

๓. ให้ตรวจนับจำนวน/อัตราเงินเดือนข้าราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่จริง

(รวมผู้ที่มาช่วยราชการ) ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน เพื่อโอนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) หรือ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) แล้วแต่กรณี (ยกเว้นผู้ไปช่วยราชการ สพฐ. และต่างสังกัด สพฐ.) และคำนวณวงเงินโอนเงินเดือนร้อยละ ๒.๙๙ ของฐานเงินเดือนรวม

๔. ให้นำผลการประเมินฯ เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕. ให้นำวงเงินที่ได้รับจัดสรรมาบริหารเพื่อจัดว่าแต่ละระดับผลการประเมิน จะให้ข้าราชการเงินเดือนเดือนได้ร้อยละเท่าไร โดยไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร แล้วให้นำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการเลื่อน

เงินเดือนข้าราชการระดับเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีเงื่อนไขพอสรุปได้ ดังนี้

๕.๑ แต่ละคนเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งได้ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณแต่ละประเภทตำแหน่งสายงาน และระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงตำแหน่งอยู่

๕.๒ ห้ามมิให้นำวงเงินมาหารเฉลี่ยเพื่อให้ทุกคนได้เลื่อนร้อยละที่เท่ากัน

๕.๓ ผลการประเมิน “ต้องปรับปรุง” (คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

๕.๔ เลื่อนเงินเดือนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่กำหนดแต่ละประเภทตำแหน่ง สายงาน

ระดับ

๕.๕ เฉพาะจำนวนเงินเลื่อนเงินเดือน ถ้าพิเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปัดเป็นสิบบาท

๕.๖ การพิจารณากำหนดร้อยละการเลื่อนเงินเดือนต้องสอดคล้องกับผลคะแนน

ประเมิน

๕.๗ ให้เลื่อนเงินเดือนอัตราร้อยละของฐานในการคำนวณของแต่ละช่วงเงินเดือนในแต่ละประเภทตำแหน่ง สายงาน ระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรง

๕.๘ ผู้ที่ได้รับเงินเดือนใกล้ถึงเงินเดือนสูงสุดของประเภทตำแหน่ง สายงาน ระดับตำแหน่ง และได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเงินเดือนเกินกว่าเงินเดือนที่เหลืออยู่ ให้เลื่อนเงินเดือนจนถึงขั้นสูงสุดนั้นก่อน ส่วนจำนวนเงินที่เหลือให้ได้รับเป็นค่าตอบแทนพิเศษ สำหรับผู้ที่เงินเดือนถึงขั้นสูงสุดอยู่แล้ว ให้ได้รับเป็นค่าตอบแทนพิเศษตามผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน (ยกเว้นผู้เกษียณอายุราชการและเกษียณก่อนกำหนด

ไม่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนพิเศษ)

๖. จัดทำบัญชีรายละเอียดเสนอขอความเห็นชอบ ต่อ ก.ศ.จ.จังหวัด

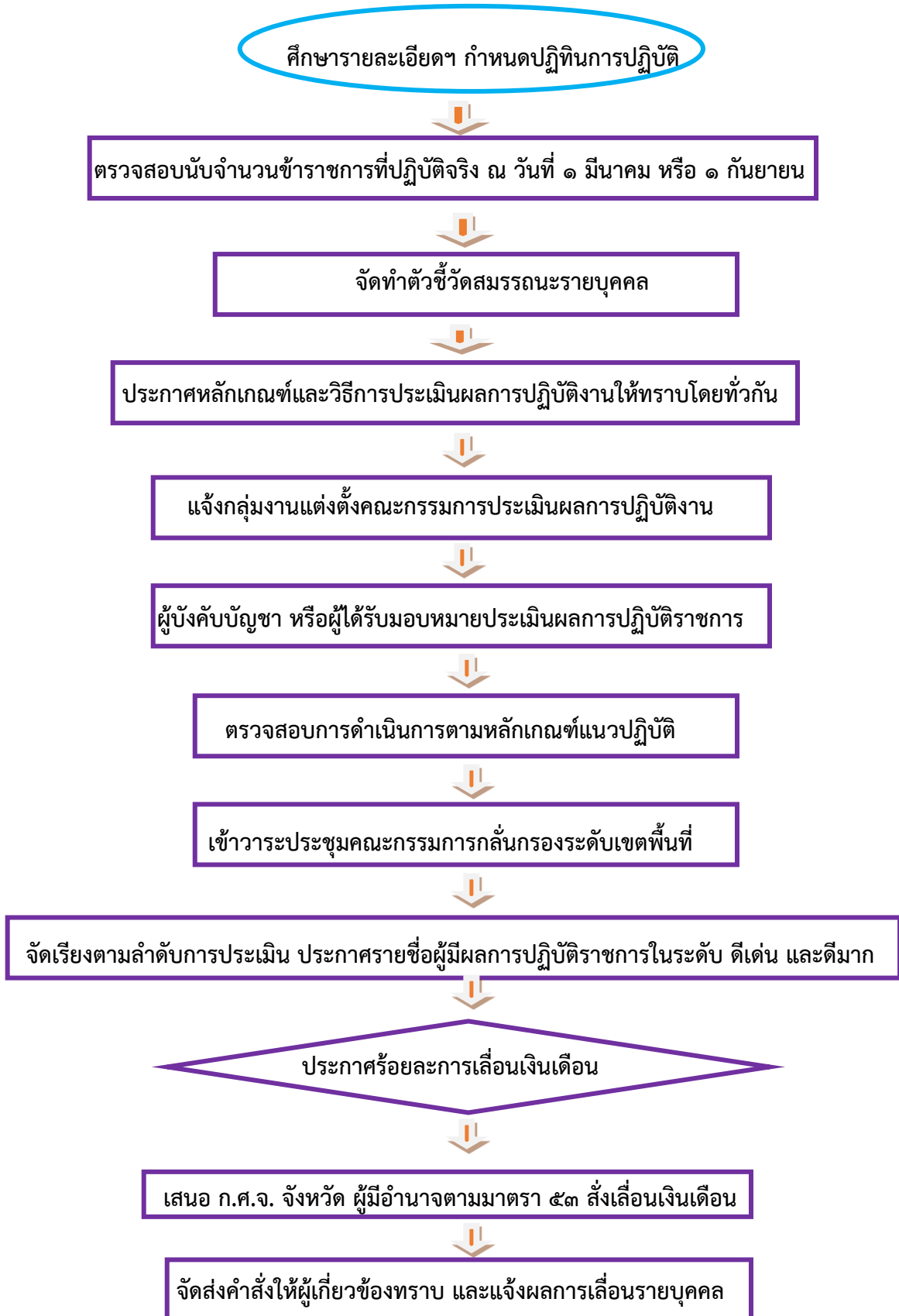
๗. ให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งเลื่อนเงินเดือน ประกาศอัตราร้อยละการเลื่อนในแต่ละระดับผลการประเมินให้ทราบทั่วกัน ประกาศอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๘. ส่งเอกสารให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๙. แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนรายบุคคล (ร้อยละที่ได้รับการเลื่อน ฐานในการคำนวณจำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน และเงินที่พึงได้รับ แจ้งเหตุผลให้ผู้ที่ได้เลื่อนเงินเดือนทราบ)

๑๐. สรุปจัดทำเอกสารรายงาน สพฐ. ตามแบบ

๖. Flow Chart การปฏิบัติงาน





สรุปจัดทำเอกสารรายงาน สพฐ. ตามแบบ

๗. รูปแบบที่ใช้

ตามแบบที่ สพฐ. กำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒
เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็น
สำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒
เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตาม พ.ร.บ. ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๑ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๕๔
๕. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘
เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ
๖. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๒
เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการ
ศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
๗. กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒
๘. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๘
๙. ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณา
เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น
ตามมาตรา ๓๘ ค (๒) พ.ศ. ๒๕๕๓
๑๐. หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูง ของตำแหน่งที่
ได้รับแต่งตั้ง มาใช้สำหรับตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)
๑๑. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค (๒)

๙. ข้อสังเกต

- ๙.๑ ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้
 - ๙.๑.๑ ในกรณีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลานานไม่น้อยกว่า ๔
เดือน
 - ๙.๑.๒ ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม/ดูงาน/ปฏิบัติการวิจัยในประเทศหรือ
ต่างประเทศ
ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน
 - ๙.๑.๓ ไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่า ๒ เดือน
 - ๙.๑.๔ ไม่ลา/ไม่มาสาย เกินจำนวนครั้งที่กำหนด (ลาเกิน ๘ ครั้ง มาทำงานสายเกิน ๙ ครั้ง)
 - ๙.๑.๕ ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
 - ๙.๑.๖ ลาไม่เกิน ๑๕ วันทำการ โดยไม่รวมการลาอุปสมบท/คลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

/ลาป่วยซึ่งจำเป็นไม่เกิน ๖๐ วัน (ทำการ) /ป่วยประสบอันตราย/พักผ่อน/ตรวจเลือก
/เตรียมพล/ทำงานองค์การระหว่างประเทศ

๑๐. ผังชั้นการทำงาน

รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
ศึกษารายละเอียด และ กำหนด ปฏิทินการปฏิบัติ			สพท.	
ตรวจนับจำนวนข้าราชการที่มีตัว ปฏิบัติ ณ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน			สพท.	
จัดทำตัวชี้วัดสมรรถนะรายบุคคล			สพท.	
ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินการปฏิบัติราชการ ให้ทราบโดยทั่วกัน			สพท.	
แจ้งกลุ่มงานแต่งตั้ง คณะกรรมการประเมินผลการ ปฏิบัติงาน			สพท.	
ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับ มอบหมายประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ			สพท.	
ตรวจสอบการดำเนินการให้ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์			สพท.	
นำเข้าวาระการประชุม คณะกรรมการกลั่นกรองระดับ เขตพื้นที่			สพท.	
จัดทำบัญชีรายละเอียดขอเลื่อน เงินเดือนเรียงผลการประเมินและ			สพท.	
ประกาศ ผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการ อยู่ในระดับ ดีเด่น และดีมาก ประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือน			สพท.	
เสนอเข้าวาระการประชุม กศจ. จังหวัดพิจารณาให้ความเห็นชอบ			สพท./ ศจจ.	
ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งเลื่อน เงินเดือน			ศจจ.	
ส่งเอกสารให้ผู้เกี่ยวข้องและ สรุปรายงาน สพท.ตามแบบ			สพท.	

การดำเนินงานเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำในสถานศึกษา/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

๓. ขอบเขตของงาน

เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามแนวปฏิบัติของสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กำหนด

๔. คำจำกัดความ

ค่าจ้างเป็นไปตามอัตราค่าจ้าง ประเภท ตำแหน่ง ลูกจ้างที่ถือปฏิบัติสำหรับลูกจ้าง ส่วนราชการ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ กำหนดปฏิทินการดำเนินการการเลื่อน

ค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ ดำเนินการนับตัวลูกจ้างที่ปฏิบัติ และมีตัวจริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน เพื่อดำเนินการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน หรือ ครั้งที่ ๒ ๑ ตุลาคม) แล้วแต่กรณี

๕.๓ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ แจ้งจัดสรรโควตาการเลื่อนค่าจ้าง ให้สถานศึกษา และสหวิทยาเขตในสังกัดได้รับทราบ

๕.๔ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ /สถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงาน

ลูกจ้างประจำในสังกัด ตามแบบประเมินที่กำหนด

๕.๕ สถานศึกษาส่งผลการประเมินให้สหวิทยาเขตที่สถานศึกษาสังกัด

๕.๖ สหวิทยาเขตพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนลูกจ้างประจำตามโควตาตัวเต็มของสหวิทยาเขต

ที่ได้รับจัดสรร ส่งผลการประเมินให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

๕.๗ เจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบตรวจสอบคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์การพิจารณาที่ สพฐ.

กำหนด ทั้งเรื่องการกระทำความผิดทางวินัย ทุกราย

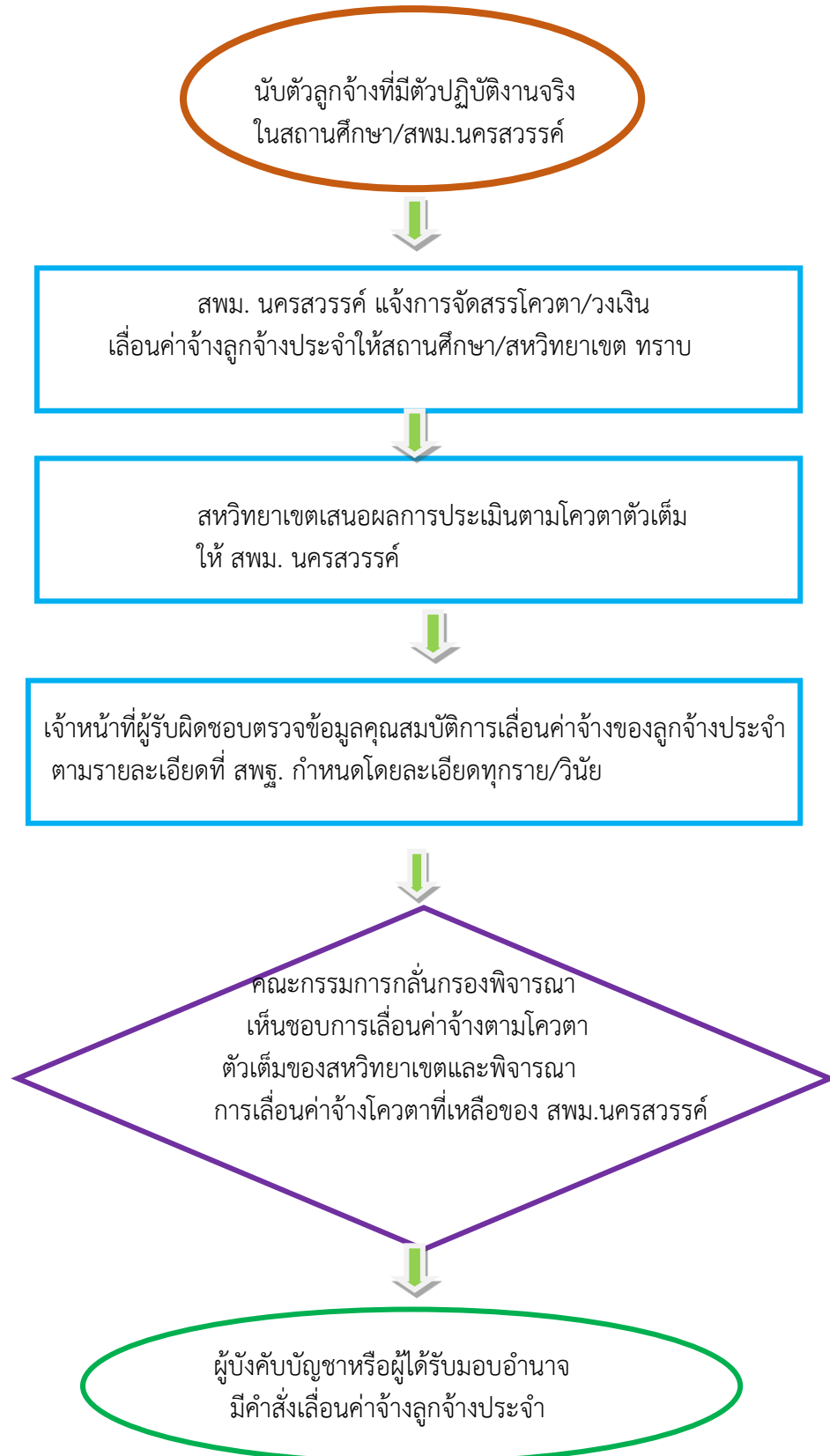
๕.๘ ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองในระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา เขต

๔๒

พิจารณาเลื่อนค่าจ้างให้ลูกจ้างตามจำนวนตัวเต็มของสหวิทยาเขต และพิจารณาอนุมัติ การเลื่อนค่าจ้างเศษ โควตาที่เหลือในแต่ละสหวิทยาเขต ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

๕.๙ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ได้รับมอบอำนาจ มีคำสั่งเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ
 ๕.๑๐ แจ้งผลการพิจารณาให้สถานศึกษาและผู้เกี่ยวข้องได้รับทราบผลการเลื่อนค่าจ้าง
 ลูกจ้างประจำ

๖. Flow Chart การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ



๗. แบบฟอร์มที่ใช้

* เป็นไปตามแบบที่ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๘. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

แนวปฏิบัติการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างที่สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๙. สรุปมาตรฐานกระบวนการ การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ชื่องาน การเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สพม. นครสวรรค์

ตัวชี้วัด ที่สำคัญของกระบวนการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามแนวปฏิบัติสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

วัตถุประสงค์ เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการ เลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำในสถานศึกษาและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

๙. ผังขั้นตอนการทำงาน

รายละเอียดงาน	เวลา ดำเนินการ	มาตรฐาน คุณภาพงาน	ผู้รับผิดชอบ	หมายเหตุ
สพม. นครสวรรค์ ดำเนินการนับตัวลูกจ้าง ที่มีตัวปฏิบัติงานจริง ณ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน			สพท.	
สพม. นครสวรรค์ แจ้งจัดสรรโควตาให้ สถานศึกษา และสหวิทยาเขต ทราบ			สพท.	
สถานศึกษาประเมินผลการปฏิบัติงาน ส่งผลให้สหวิทยาเขต			สถานศึกษา	
สหวิทยาเขตพิจารณาตามโควตาตัวเต็มสห วิทยาเขต			สหวิทยาเขต	
คณะกรรมการกลั่นกรองพิจารณาตาม โควตาตัวเต็มของ สหวิทยาเขตพิเศษที่เหลือพิจารณาในนาม สพม. นครสวรรค์			สพท.	
ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบอำนาจ มี คำสั่งเลื่อนค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ			สพท.	



ภาคผนวก



บัญชีหมายเลข 1
บัญชีรายจ่ายของพิธีการเผาศพเงินต้นกึ่งบาทการกุศลและปลูกสร้างทางราชการ ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2564)
โรงเรียน..... สพม. นนทบุรี

วันที่	คำค้น	งบ - งบอุดหนุน	คำลง	ราคา		ใบเสร็จรับเงิน				คำลง	งบอุดหนุน	งบอุดหนุน ปีงบประมาณ 2564	งบอุดหนุน
				ค่า	เงิน	ค่า	เงิน	รับ	รับ				

ลงชื่อ.....ผู้ทำ
 (.....)
 ตำแหน่ง.....

บัญชีหมายเลข 2 (ไม่ต่อเนื่องกัน)

บัญชีรายงานสถานะของยี่ห้อไม้เชื่อมเงินยี่สิบห้ารายการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ 1 (เมษายน 2564)

โรงเรียน..... สภ.ม. นครสวรรค์

ที่รับซื้อ กรรมสิทธิ์	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	บ.ลาออก กี่ครั้ง	ใบแจ้งรับเงินยี่สิบห้า						ส่วนแบ่ง เงินที่	ส่วนแบ่ง เงินที่ ได้รับ	รวมเงิน ยี่สิบห้า ที่ส่ง	หมายเหตุ
				ลาออก		กรณี		รวมเงิน					
				ครั้ง	เงิน	รับ	รับ	รับ	รับ				

(กศจ.) ผู้เสนอ

(.....)

ผู้รับใช้

๒๓

-๒-

ผู้	รายการประเมิน	ผลการประเมินตนเอง					ผลการประเมินของผู้นักศึกษา									
		ระดับประเมิน					ค่า น้ำหนัก	คะแนน ที่ได้	ระดับประเมิน					ค่า น้ำหนัก	คะแนน ที่ได้	
		๑	๒	๓	๔	๕			๑	๒	๓	๔	๕			
๓	ด้านการพัฒนาตนเองและ พัฒนาวิชาชีพ โดยพิจารณาจากการพัฒนา ตนเอง และการพัฒนาวิชาชีพ (คะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน)						๒								๒	
๔	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย (คะแนนเต็ม ๕ คะแนน)						๒								๑	
คะแนนรวม ๓๐ คะแนน																

ตอนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (๓๐ คะแนน)

ผู้	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	ผลการ ประเมินตนเอง	ผลการประเมิน ของผู้นักศึกษา
๓	มีความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาประโยชน์ส่วนรวม ไม่เอาเปรียบผู้อื่นยอมให้ผู้อื่นได้ส่วนจและหน้าที่ของตน เพื่อแสวงหาประโยชน์	๕		
๒	การปฏิบัติตามระบอบ กฎหมาย นโยบาย และคำสั่งของผู้นักศึกษา	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	คะแนนประเมิน ของผู้นักศึกษา
ตอนที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน	๗๐	
ตอนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ	๓๐	
คะแนนรวม	๑๐๐	
ตัดเป็นร้อยละ	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 ๕๐.๐๐ 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 : <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชาแล้ว	
ลงชื่อ :	.....
	(.....)
ตำแหน่ง :	.....
วันที่ :	.....
ผู้ประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....แล้ว แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ	
ลงชื่อ :	.....
	(.....)
ตำแหน่ง :	.....
วันที่ :	.....
ลงชื่อ :	..... พยาน
	(.....)
ตำแหน่ง :	.....
วันที่ :	.....

สำหรับการนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปเลื่อนเงินเดือน ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสูงซึ่งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน ทำหน้าที่พิจารณา รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

คณะกรรมการ : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างจากผลการประเมินข้างต้น ดังนี้	
ลงชื่อ :	..... ประธานกรรมการ
	(.....)
วันที่ :	.....
ลงชื่อ :	..... กรรมการ
	(.....)
วันที่ :	.....
ลงชื่อ :	..... กรรมการ
	(.....)
วันที่ :	.....

-๕-

ผู้บังคับบัญชา :

เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น

มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ :

(.....)

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาหนือขึ้นไป (ถ้ามี) :

เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น

มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ :

(.....)

วันที่ :

ตอนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (๓๐ คะแนน)

ข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา
๑	มีความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาประโยชน์ส่วนรวม ไม่เอาเปรียบหรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจและหน้าที่ของตน เพื่อแสวงหาประโยชน์	๕		
๒	การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และคำสั่งของผู้อยู่บังคับบัญชา	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	คะแนนประเมินของผู้บังคับบัญชา
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 ๕๐.๐๐ ขึ้นไป)
- ดีมาก (ร้อยละ ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙)
- ดี (ร้อยละ ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙)
- พอใช้ (ร้อยละ ๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙)
- ปรับปรุง (ร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา)

๕-

๕.๒.๒ 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 :

-๕-

สำหรับการนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปเลื่อนเงินเดือน ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน ทำหน้าที่พิจารณา รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

คณะกรรมการ : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ 	
ลงชื่อ : ประธานกรรมการ (.....) วันที่ :	
ลงชื่อ : กรรมการ (.....) วันที่ :	ลงชื่อ : กรรมการ (.....) วันที่ :

ผู้บังคับบัญชา : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ 	
ลงชื่อ : (.....) วันที่ :	
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ 	
ลงชื่อ : (.....) วันที่ :	

ตอนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติงานในการรักษาวิสัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (๓๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	ผลการประเมิน ตนเอง	ผลการประเมิน ของผู้บังคับบัญชา
๑	มีความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาประโยชน์ส่วนรวม ไม่อาศัยหรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจและหน้าที่ของตน เพื่อแสวงหาประโยชน์	๕		
๒	การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา	๕		
๓	มีความวิริยะ กุศลภาพ ตรงต่อเวลา และอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ	๕		
๔	การมีจิตสำนึกที่ดี มุ่งบริการต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ โดยไม่เลือกปฏิบัติ	๕		
๕	การรักษาคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	๕		
๖	การรักษาภาพลักษณ์และความสามัคคีในองค์กร ชุมชน และสังคม	๕		
คะแนนรวม		๓๐		

ตอนที่ ๓ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน ของผู้บังคับบัญชา
ตอนที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน	๗๐	
ตอนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติงานในการรักษาวิสัย 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-

๔.๒.๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชา
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....

ตอนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

<p>ผู้รับการประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชาแล้ว</p> <p>ลงชื่อ :</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>วันที่ :</p>
<p>ผู้ประเมิน :</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....แล้ว</p> <p>แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ</p> <p>ลงชื่อ :</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>วันที่ :</p> <p>ลงชื่อ : พยาน</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง :</p> <p>วันที่ :</p>

-๕-

สำหรับการนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปเลื่อนเงินเดือน ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการ
ไม่น้อยกว่า 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 :

ที่	รายการประเมิน	ผลการประเมินตนเอง					คะแนน ที่ได้	ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา							
		ระดับประเมิน						ค่า น้ำหนัก	ระดับประเมิน					ค่า น้ำหนัก	คะแนน ที่ได้
		๑	๒	๓	๔	๕			๑	๒	๓	๔	๕		
๔	ด้านการพัฒนาตนเองและ พัฒนาวิชาชีพ โดยพิจารณาจากการวางแผน และพัฒนาตนเอง โดยนำ ผลการพัฒนาตนเองมาใช้ ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะ ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา การส่งเสริม การเรียนรู้ทางวิชาชีพและ เป็นผู้ที่มีส่วนร่วมทางวิชาการ ในชุมชนแห่งการเรียนรู้ (คะแนนเต็ม ๑๒ คะแนน)						๒.๕๐							๒.๕๐	
๕	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย (คะแนนเต็ม ๖ คะแนน)						๓.๒๐							๓.๒๐	
คะแนนรวม ๗๐ คะแนน															

ตอนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติงานในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (๓๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	ผลการประเมิน ตนเอง	ผลการประเมิน ของผู้บังคับบัญชา
๑	มีความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาประโยชน์ส่วนรวม ไม่เอาเปรียบหรือยินยอมให้ ผู้อื่นใช้อำนาจและหน้าที่ของตน เพื่อแสวงหาประโยชน์	๕		
๒	การปฏิบัติงานระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา	๕		
๓	มีความวิริยะ จุตสาหะ ตรงต่อเวลา และอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ	๕		
๔	ภาวะจิตสำนึกที่ดี มุ่งบริการต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ โดยไม่เลือกปฏิบัติ	๕		
๕	การรักษาคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	๕		
๖	การรักษาภาพลักษณ์และความสามัคคีในองค์กร ชุมชน และสังคม	๕		
คะแนนรวม		๓๐		

ตอนที่ ๓ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน ของบัณฑิตบัณฑิต
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.....

-๕-


ตอนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชาแล้ว <div style="text-align: right;"> ลงชื่อ : (.....) ตำแหน่ง : วันที่ : </div>	
ผู้ประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....แล้ว แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ <div style="text-align: right;"> ลงชื่อ : (.....) ตำแหน่ง : วันที่ : ลงชื่อ : พยาน (.....) ตำแหน่ง : วันที่ : </div>	

สำหรับกรณีกาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่เลื่อนเงินเดือน ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งถึงคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน ทำหน้าที่พิจารณา รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

คณะกรรมการ : <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ <div style="text-align: right;"> ลงชื่อ : ประธานกรรมการ (.....) วันที่ : </div>	
<div style="text-align: right;"> ลงชื่อ : กรรมการ (.....) วันที่ : </div>	<div style="text-align: right;"> ลงชื่อ : กรรมการ (.....) วันที่ : </div>

<p>ผู้บังคับบัญชา :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ :</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่ :</p>
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ :</p> <p>(.....)</p> <p>วันที่ :</p>



แบบเสนอขอพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค. (2)



๑๖

แบบหมายเลข ๓

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ

ส่วนที่ ๓ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รายการประเมิน รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔ รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔

ชื่อผู้รับการประเมิน (ลงชื่อ)

ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง..... สังกัด สทผ. นครสวรรค์

ชื่อผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน..... ลงนาม.....

ตำแหน่ง ผอ.สทผ. นครสวรรค์ วิทยาลัย.....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้มีตัวกับ ๑ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ คือข้อมูลผู้รับการประเมิน รายละเอียดของผลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบตัวบ่งชี้ทุกข้อของงาน

องค์ประกอบสำหรับพฤติกรรมราชการ และน้ำหนักของข้อสังเกตประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้

ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติงานรวมด้วย

- สำหรับ คะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาคูณแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานโดยให้หน่วยช่วยแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมราชการให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้หน่วยช่วยแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ แยกพิจารณาการปฏิบัติงานราชการของผู้ประเมินและผู้รับการประเมินส่วนที่ ๓ นี้จัดทำโดยหน่วยงานการปฏิบัติงานราชการ

ส่วนที่ ๔ การบริหารผลการประเมิน ผู้รับการประเมินต้องลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปส่งผลการประเมิน

และพิจารณาผลการปฏิบัติงานราชการ และให้คำความเห็น

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๒) หมายถึง หัวหน้าหน่วยงานการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

๘๕

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข) %	รวมคะแนน (ก) × (ข)
องค์ประกอบที่ ๓ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติงานราชการ (สมรรถนะ)		๓๐	
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
	รวม	๑๐๐ %	

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น คะแนน ๘๐ % ขึ้นไป
- ดีมาก คะแนน ๗๐ – ๗๙ %
- ดี คะแนน ๖๐ – ๖๙ %
- พอใช้ คะแนน ๕๐ – ๕๙ %
- ต้องปรับปรุง คะแนนต่ำกว่า ๕๐ % (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน.....

ฐานในการคำนวณ.....

จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน.....

เงินเดือนที่คงได้รับ.....

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติงานราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา (ระบุ)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา
ความรู้ :		
ทักษะ :		
สมรรถนะหลัก :		
สมรรถนะประจำสายงาน :		

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

- ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติงานราชการ
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ประเมิน :

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

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ลงชื่อ.....พยาน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบหมายเลข ๒

รายละเอียดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
 รอบการประเมิน รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.....) รอบที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.....)
 ผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....
 กลุ่ม.....

สอดคล้องกับกลยุทธ์ สทท. 12 ที่.....

ตามโครงการ (กิจกรรมหลัก)

งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

ผลผลิตหลัก (KRAs)

ตัวชี้วัดที่.....(KPIs)	
นิยามความหมาย	
หน่วยวัด	ร้อยละจำนวนระดับความสำเร็จอื่นๆ
ข้อมูลพื้นฐาน	
เป้าหมาย	
สูตรการคำนวณ	
เกณฑ์การให้คะแนน	
ความถี่ในการเก็บข้อมูล	ตลอดระยะเวลา 6 เดือน
หน่วยงานที่รับผิดชอบ	กลุ่มหน่วย/ ศูนย์.....
ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด	ผ.ข.กลุ่มหน่วย/ศูนย์
ผู้จัดเก็บข้อมูล	(ผู้รับการ ประเมิน).....
แหล่งข้อมูล	กลุ่มงาน

แบบหมายเลข ๓

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน รอบที่ ๑ (๑ ต.ค..... - ๓๑ มี.ค.....) รอบที่ ๒ (๑ เม.ย.- ๓๐ ก.ย.....)

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ลงชื่อ.....
 ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง.....
 ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน..... ลงนาม.....
 ตำแหน่ง..... ระดับตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง.....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน	น้ำหนัก	คะแนนรวม
	๑ (<๕๐)	๒ (๕๐-๖๙)	๓ (๗๐-๘๙)	๔ (๙๐-๙๙)	๕ (=>๑๐๐)			
รวม						๑๐๐ %		(๓๖๕๐)

รวมคะแนน (ค) แล้วหารด้วย ๑๐๐ นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย ๒๐ เพื่อแปลงคะแนนเป็น 130 คะแนน

นำคะแนนที่ได้ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมิน หน้า 2 ของสับรกรอบที่ 1 ช่องคะแนน (ก)

รวมคะแนน (ค) แล้วหารด้วย ๑๐๐ นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย ๒๐ เพื่อแปลงคะแนนเป็น ๑๐๐ คะแนน

นำคะแนนที่ได้ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมิน หน้า ๒ ของสับรกรอบที่ ๓ ช่องคะแนน (ก)

ส่วนที่ ๒ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนประเมิน(ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) X (ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : (ผลสัมฤทธิ์ของงาน)		๗๐	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๓๐	
องค์ประกอบอื่น ๆ (ถ้ามี)			
รวม		๑๐๐	

แบบหมายเลข ๕

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

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

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

.....ลงนาม

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

ชื่อผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ลงนาม.....

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง	คะแนนประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข) %	คะแนนรวม (ค=กxข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน(ถ้ามี)
สมรรถนะหลัก					
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์					
2. บริการที่ดี					
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในวิชาชีพ					
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม					
5. การทำงานเป็นทีม					
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
1. การศึกษาวิเคราะห์					
2. การมอบหมายของส่วนงาน					
3. การดำเนินงานเชิงรุก					
4. การสืบเสาะหาข้อมูล(เฉพาะนิติกร)					
5. การตรวจสอบความถูกต้อง(เฉพาะนิติกร)					
		รวม	100 %		
			(คx20) =		

รวมคะแนน (ค) คูณหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน

นำคะแนนที่ได้ไปตรวจในแบบสรุปผลการประเมิน หรือ 2 องค์ประกอบที่ ๑ ต้องคะแนน (ก)

นอกจากนี้ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ให้ตรวจสมรรถนะตามประกาศ สทท. นวตสวรรค์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แบบหมายเลข ๕

แบบประเมินสมรรถนะบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๗ ๓, (๒)

ชื่อ ชื่อสกุล ตำแหน่ง
 ระดับตำแหน่ง กลุ่ม/หน่วย
 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

สมรรถนะหลักที่ ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

รายการ	พฤติกรรมบ่งชี้	ระดับคะแนนพฤติกรรม				
		๑	๒	๓	๔	๕
๑	พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง					
๒	พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา					
๓	มักจะคิดงาน ขก้นหน้าเพื่อใช้ในการทำงาน					
๔	แสดงออกว่าดีใจกับการทำงานที่ได้ดีขึ้น					
๕	แสดงความเต็มใจที่จะปรับปรุงพัฒนาเพื่อเพิ่มความรู้, ฝึก หรือขยายผลผลิตเชิงปฏิบัติงาน.					
๖	กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี					
๗	คิดหา และประเมินผลงานของตน โดยเทียบกับเกณฑ์มาตรฐาน					
๘	ทำงานได้รวมเป้าหมายที่ตั้งระดับบุคคล หรือเป้าหมายของหน่วยงาน/ทีม/โรงเรียน					
๙	มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ					
๑๐	ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้เกี่ยวข้องพอใจมากขึ้น					
๑๑	เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่ดีกว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น					
รวม						
คิดเป็นร้อยละ						
ผลการประเมิน						

เกณฑ์การประเมิน

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๐-๗๐	ร้อยละ ๗๑-๘๐	ร้อยละ ๘๑-๙๐	ร้อยละ ๙๑ ขึ้นไป

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
 (.....)

หมายเหตุ ถ้าขาดหัวระดับ ๕ = รายการที่ ๑ - ๕ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่งปฏิบัติงาน/ชำนาญการ/ผู้ช่วยศาสตราจารย์ระดับ ๒ - รายการที่ ๖ - ๘ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่งชำนาญการ/อาวุโสศาสตราจารย์ระดับ ๓ - รายการที่ ๙ - ๑๑ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ

แบบประเมินเลข ๕

สมรรถนะหลักที่ ๒ การบริการที่ดี (Service Mind)

รายการ	พฤติกรรมบ่งชี้	ระดับคะแนนพฤติกรรม				
		๑	๒	๓	๔	๕
๑	การให้บริการที่เป็นมิตร ใจกว้าง สุภาพ					
๒	การให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ					
๓	ไม่ถึงผู้รับบริการทราบความคิดเห็นในการดำเนินงาน หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่					
๔	ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการที่สะดวกรวดเร็ว					
๕	รับฟังและช่วยเหลือปัญหาหรือความทุกข์ที่เดือดร้อนของผู้รับบริการอย่างรอบคอบ ไม่ล่าช้า ไม่ทอดทิ้ง หรือใช้วาจา					
๖	ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และเข้ามามีส่วนร่วมในการให้บริการในพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น					
๗	ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยเหลือปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ					
๘	ใช้ข้อมูล ข่าวสาร ที่มีอยู่ถึงงานที่ 맡ัดให้ให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ และผู้รับบริการต่อไปได้จริง หรือไม่ทราบแน่นอน					
๙	นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด					
รวม						
คิดเป็นร้อยละ						
ผลการประเมิน						

เกณฑ์การประเมิน

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๐-๗๐	ร้อยละ ๗๑-๘๐	ร้อยละ ๘๑-๙๐	ร้อยละ ๙๑ - ขึ้นไป

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

หมายเหตุ ค่าคาดหวังระดับ ๑ = รายการที่ ๑ - ๕ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่งปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ผู้ปฏิบัติการ
ค่าคาดหวังระดับ ๒ = รายการที่ ๑ - ๖ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่งชำนาญการ/อาวุโส
ค่าคาดหวังระดับ ๓ = รายการที่ ๑ - ๙ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ

น.บ.หมายเลข ๕

ส.ร.รณนะหลักที่ ๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

รายการ	พฤติกรรมบ่งชี้	ระดับคะแนนพฤติกรรม				
		๑	๒	๓	๔	๕
๑	ศึกษาหาความรู้ เทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน					
๒	พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น					
๓	ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่ตลอดเวลาการสืบค้นข้อมูลแหล่งต่าง ๆ ถือเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานราชการ					
๔	รองรับเทคโนโลยีองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการใช้ตำแหน่งที่ราชการของตน					
๕	รับรู้อย่างรวดเร็ววิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง					
๖	สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานที่ราชการได้					
๗	สามารถนำปัญหาที่อาจเกิดจากเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงานที่ราชการได้					
	รวม					
	คิดเป็นร้อยละ					
	ผลการประเมิน					

เกณฑ์การประเมิน

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ร้อยละ ๖๐-๗๐	ร้อยละ ๖๐-๗๐	ร้อยละ ๗๑-๘๐	ร้อยละ ๘๑-๙๐	ร้อยละ ๙๑ - ขึ้นไป

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

หมายเหตุ ค่าคาดหวังระดับ ๑ = รายการที่ ๑ - ๓ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่งปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ
ค่าคาดหวังระดับ ๒ = รายการที่ ๑ - ๕ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่งชำนาญการ/อาวุโส
ค่าคาดหวังระดับ ๓ = รายการที่ ๑ - ๗ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ

แบบหมายเลข ๓

สมรรถนะหลักที่ ๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)

รายการ	พฤติกรรมพึงชี้	ระดับคะแนนพฤติกรรม				
		๑	๒	๓	๔	๕
๑	ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ					
๒	แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาอย่างสุจริต					
๓	รักษาความลับ มีสิ่งจูงใจ และเพื่อมิใช่มี					
๔	แสดงให้ปรากฏถึงความซื่อสัตย์ มีเกียรติยศ และวินัยข้าราชการ					
๕	ยึดมั่นในหลักการ ข้าราชการกรมแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณข้าราชการไม่เลือกปฏิบัติอย่างอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวไว้จริง และรับผิดชอบ					
๖	เสียสละความสุขส่วนตัว เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ					
	รวม					
	คิดเป็นร้อยละ					
	ผลการประเมิน					

เกณฑ์การประเมิน

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
น้อยกว่าร้อยละ ๒๐	ร้อยละ ๒๐-๗๐	ร้อยละ ๗๑-๘๐	ร้อยละ ๘๑-๙๐	ร้อยละ ๙๑ - ขึ้นไป

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

หมายเหตุ คำจำกัดความระดับ ๑ = รายการที่ ๑ - ๒ สักดิ์สลับเกณฑ์ประเมินระดับตำแหน่งปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ
คำจำกัดความระดับ ๒ = รายการที่ ๓ - ๕ สำหรับข้าราชการประเมินระดับตำแหน่งชำนาญการ/อาวุโส
คำจำกัดความระดับ ๓ = รายการที่ ๑ - ๖ สำหรับกรรมการประเมินระดับตำแหน่งข้าราชการพิเศษ

แบบหมายเลข ๕

สมรรถนะหลักที่ ๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

รายการ	พฤติกรรมที่	ระดับคะแนนพฤติกรรม				
		๑	๒	๓	๔	๕
๑	สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย					
๒	รายงานปัญหา/ข้อผิดพลาด/ความเสียหายของการดำเนินงานของทีม					
๓	ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์แก่การทำงานของทีม					
๔	สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี					
๕	ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในสิ่งสำคัญ					
๖	กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อน ร่วมทีมทั้งก่อนหน้าและสัปดาห์					
๗	รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น					
๘	ตัดสินใจหรือวางแผนร่วมกันในทีมจากความเห็นของเพื่อนร่วมทีม					
๙	ประสานและส่งเสริมสัมพันธ์ภายในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มี ประสิทธิภาพยิ่งขึ้น					
	รวม					
	คิดเป็นร้อยละ					
	ผลการประเมิน					

เกณฑ์การประเมิน

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
น้อยกว่าร้อยละ ๒๐	ร้อยละ ๒๐-๓๐	ร้อยละ ๓๑-๔๐	ร้อยละ ๔๑-๕๐	ร้อยละ ๕๑ - ขึ้นไป

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

หมายเหตุ คำลาดหวังระดับ ๑ = รายการที่ ๑ - ๓ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่งปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ
คำลาดหวังระดับ ๒ = รายการที่ ๑ - ๖ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่งชำนาญการ/อาวุโส
คำลาดหวังระดับ ๓ = รายการที่ ๑ - ๙ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ

แบบหมายเลข ๕

สมรรถนะประจำสายงานที่ ๑ การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

รายการ	พฤติกรรมเชิง	ระดับคะแนนพฤติกรรม				
		๑	๒	๓	๔	๕
๑	แยกแยะปัญหาเฉพาะเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ					
๒	วางแผนงานโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็นส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้					
๓	ระบุเหตุผล ผล ในแต่ละสถานการณ์ต่าง ๆ ได้					
๔	ระบุภัยที่เสี่ยงต่อประเด็นต่าง ๆ ได้					
๕	วางแผนงานโดยจัดเรียงงาน หรือกิจกรรมต่าง ๆ ตามลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนได้					
๖	เชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่ซับซ้อนของแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์					
๗	วางแผนงานโดยกำกวมกิจกรรม ซึ่งซ่อนเร้นค่าเงินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถหาความสัมพันธ์กับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้					
	รวม					
	คิดเป็นร้อยละ					
	ผลการประเมิน					

เกณฑ์การประเมิน

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๐-๗๐	ร้อยละ ๗๑-๘๐	ร้อยละ ๘๑-๙๐	ร้อยละ ๙๑ - ขึ้นไป

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

หมายเหตุ ค่าภาคทวิระดับ ๑ - รายการที่ ๑ - ๒ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่งปฏิบัติงาน/ชำนาญการ/ปฏิบัติการ
ค่าภาคทวิระดับ ๒ - รายการที่ ๑ - ๕ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่งชำนาญการ/อาวุโส
ค่าภาคทวิระดับ ๓ - รายการที่ ๑ - ๗ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ

แบบทမ်းเลขที่ ๕

สมรรถนะประจำสายงานที่ ๒ การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)

รายการ	พฤติกรรมบ่งชี้	ระดับคะแนนพฤติกรรม				
		๑	๒	๓	๔	๕
๑	ใช้กฎพื้นฐาน หลักเกณฑ์ หรือสถานการณ์สำคัญในการระบุประเด็นปัญหา หรือแก้ปัญหาในงาน					
๒	ระบุถึงความเชื่อมโยงของข้อมูล แนวโน้ม และความสัมพันธ์ของข้อมูลได้					
๓	ประยุกต์ใช้ประสบการณ์ในการประเมินประเด็นปัญหาหรือแก้ปัญหาในงานได้					
๔	ประยุกต์ใช้ทฤษฎี แนวคิดที่ซับซ้อน หรือแนวโน้มล่าสุดในการระบุหรือแก้ปัญหาได้					
	รวม					
	คิดเป็นร้อยละ					
	ผลการประเมิน					

เกณฑ์การประเมิน

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๐-๗๐	ร้อยละ ๗๐-๘๐	ร้อยละ ๘๐-๙๐	ร้อยละ ๙๑ - ขึ้นไป

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

หมายเหตุ ค่ากลางหรือระดับ ๓ - รายการที่ ๑ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่งปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ
ค่ากลางหรือระดับ ๒ = รายการที่ ๑ - ๓ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่งชำนาญการ/อาวุโส
ค่ากลางหรือระดับ ๓ = รายการที่ ๑ - ๔ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ

๕๗

แบบฟอร์มเลข ๕

สมรรถนะประจำสายงานที่ ๓ การดำเนินการเชิงรุก (Proactive ness)

รายการ	พฤติกรรมบ่งชี้	ระดับคะแนนพฤติกรรม				
		๑	๒	๓	๔	๕
๑	สังเกตเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขได้โดยรวดเร็ว					
๒	สังเกตเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะคว้าโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์กับงาน					
๓	ลงมือทำทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาที่วิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ					
๔	แก้ไขปัญหอย่างเร่งด่วนในขณะที่ยังมีส่วนใหญ่ของวิเคราะห์สถานการณ์และรอให้ปัญหาคลี่คลายไปเอง					
๕	คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้โดยระมัดระวัง					
๖	ทดลองใช้วิธีการที่แปลกใหม่ในการแก้ไขปัญหาคิดสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้นในการทำงาน					
	รวม					
	คิดเป็นร้อยละ					
	ผลการประเมิน					

เกณฑ์การประเมิน

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๐-๗๐	ร้อยละ ๗๑-๘๐	ร้อยละ ๘๑-๙๐	ร้อยละ ๙๑ - ขึ้นไป

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

หมายเหตุ คำาคัดหวังระดับ ๑ = รายการที่ ๑ - ๒ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่งปฏิบัติ/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ
คำาคัดหวังระดับ ๒ = รายการที่ ๓ - ๕ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่งชำนาญการ/อาวุโส
คำาคัดหวังระดับ ๓ = รายการที่ ๑ - ๖ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ

แบบหมายเลข ๕

สมรรถนะประจำสายงานที่ ๕ การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
(สำหรับตำแหน่งนิสิตกร เท่านั้น)

รายการ	พฤติกรรมที่	ระดับคะแนนพฤติกรรม				
		๑	๒	๓	๔	๕
๓	ใช้ข้อมูลที่มีอยู่ หรือหาจากแหล่งข้อมูลที่มีอยู่แล้ว					
๓	ถามผู้ที่เกี่ยวข้องโดยตรงเพื่อให้ได้ข้อมูล					
๓	สืบเสาะค้นหา ข้อมูลด้วยวิธีการที่หลากหลายเพื่อการตั้งคำถามพื้นฐาน					
๔	สืบเสาะค้นหาข้อมูลจากผู้ใช้ใกล้ชิดกับเหตุการณ์หรือเรื่องรวมมากที่สุด					
๕	ตั้งคำถามเชิงลึกในประเด็นที่เกี่ยวข้องซึ่งอาจต้องป้องกันได้ไม่ว่าจะสถานการณ์ เหตุการณ์ประเด็นปัญหา หรือค้นพบโอกาสที่จะเป็นประโยชน์ต่อการทำงานในเรื่องนั้น					
๖	แสวงหาข้อมูลด้วยการสอบถามจากผู้อื่นเพิ่มเติม ที่ไม่ได้มีหน้าที่เกี่ยวข้องโดยตรงในเรื่องนั้น ๆ					
	รวม					
	คิดเป็นร้อยละ					
	ผลการประเมิน					

เกณฑ์การประเมิน

๓ คะแนน	๒ คะแนน	๑ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
น้อยกว่าร้อยละ ๓๐	ร้อยละ ๓๐-๗๐	ร้อยละ ๗๑-๘๐	ร้อยละ ๘๑-๙๐	ร้อยละ ๙๑ - ขึ้นไป

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

หมายเหตุ ค่าภาคทวิระดับ ๑ = รายการที่ ๓ - ๖ สำหรับประเมินระดับตำแหน่งปฏิบัติงาน/ชำนาญการ/ปฏิบัติการ
ค่าภาคทวิระดับ ๒ = รายการที่ ๑ - ๕ สำหรับประเมินระดับตำแหน่งชำนาญการ/อาวุโส
ค่าภาคทวิระดับ ๓ = รายการที่ ๑ - ๖ สำหรับประเมินระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ

แบบฟอร์มเลข ๕

สมรรถนะประจำสายงานที่ ๕ การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)
(สำหรับตำแหน่งนักกร เท่านั้น)


รายการ	พฤติกรรมพึงมี	ระดับคะแนนพฤติกรรม				
		๓	๒	๓	๔	๕
๑	ต้องการให้อีเมล และบทบาทในการปฏิบัติงาน มีความถูกต้อง ชัดเจน					
๒	ดูแลให้เกิดความเป็นระเบียบในสภาพแวดล้อมของการทำงาน					
๓	ปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ และขั้นตอน ที่กำหนด อย่างเคร่งครัด					
๔	ตรวจหางานในหน้าที่ ความรับผิดชอบอย่างละเอียด เพื่อความถูกต้อง					
๕	ตรวจสอบความถูกต้องของงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตนเอง					
๖	ตรวจสอบความถูกต้องงานของผู้อื่น ตามอำนาจหน้าที่ที่กำหนดโดยกฎหมาย กฎ ระเบียบข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง					
๗	ตรวจสอบความถูกต้องตามขั้นตอนและกระบวนการที่ตนเองและผู้อื่น ทำตามหน้าที่					
๘	ใช้ไหวพริบและเยี่ยวยาใจความไม่ลงใจของหน่วยงานและผู้อื่น เพื่อความถูกต้องงาน					
รวม						
คิดเป็นร้อยละ						
ผลการประเมิน						

เกณฑ์การประเมิน

๓ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
น้อยกว่าร้อยละ ๖๓	ร้อยละ ๖๐-๗๐	ร้อยละ ๗๑-๘๐	ร้อยละ ๘๑-๙๐	ร้อยละ ๙๑ - ขึ้นไป


ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

หมายเหตุ ค่าภาคหวังระดับ ๓ = รายการที่ ๓ - ๓ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่งปฏิบัติงาน/ชำนาญการ/ปฏิบัติการ
ค่าภาคหวังระดับ ๒ = รายการที่ ๓ - ๕ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่งชำนาญการ/อาวุโส
ค่าภาคหวังระดับ ๑ = รายการที่ ๓ - ๘ สำหรับการประเมินระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ



แบบเสนอขอพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ลูกจ้างประจำ



บัญชีราคาผลงาน 3

บัญชีราคาผลงานของพิธีการณ.เพื่อการค้าลงบัญชีที่ 1 (แบบขนน.2564)
โรงเรียน..... อพม. นครสวรรค์

ลำดับ รายการ ราคา	ชื่อ - สกุล	สถานศึกษา	อาชีพ ที่คิด	ใบเสร็จรับเงินรวม					จำนวน เสร็จ	เงินคง ค้าง	รวมเงิน ประเมิน ราคา	จำนวน ประเมิน ราคา	วันที่ ประเมิน
				ค่าจ้าง		ค่าวัสดุ							
				จำนวน	อัตรา	จำนวน	อัตรา	จำนวน					

(ลงชื่อ) ผู้ขาย
(.....)
จำนวน.....

บัญชีหมายเลข 4 (ไม่มีเดือน)
บัญชีประเภทของสินค้าคงคลังอยู่ทั้งปี ๒๕๖๔ (เมษายน ๖๕๖๔)

โรงเรียน..... สพท. นครสวรรค์

รหัสบัญชี ครม.ค. K.T.M.๒๕๖๔	ชื่อ - สกุล	สำนักงาน	สถานศึกษา	จำนวนที่ได้รวม				จัดเรียง โดย วันที่	ปี งบประมาณ	ระบบ ประเมิน ราคา	ราคา ประเมิน	ราคา จริง
				ครม. ค.	ค.ค.	ค.ค.	รวม กัน					

เรื่อง) (แบบ
(.....)
จำนวน.....

๖๓

เชกedarแนบ

ตัวอย่าง การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ (4 กลุ่มงาน)
มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน และกำหนดสัดส่วนคะแนนและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน เป็น 70 : 30

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	ระดับผลการประเมิน		
		ดีเยี่ยม (90 - 100%)	เป็นที่ยอมรับได้ (60 - 80%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)
1. ผลงาน	70	63.00 - 70.00	42.00 - 62.30	0 - 41.30
1.1 ปริมาณงาน	20	18.00 - 20.00		0 - 11.80
1.2 คุณภาพของงาน	15	13.50 - 15.00		0 - 8.85
1.3 ความทันเวลา	...			
1.4 ความคุ้มค่า	...			
1.5 ผลสัมฤทธิ์	...			
1.6 องค์ประกอบอื่น ๆ	..			
2. คุณลักษณะ	30	27.00 - 30.00	18.00 - 26.70	0 - 17.70
2.1 ความสามารถ และ ความอดทนในการปฏิบัติงาน	6	5.40 - 6.00	3.60 - 5.34	0 - 3.54
2.2 การศึกษาวิจัย และปฏิบัติตน เหมาะสมกับภาระงานลูกจ้าง ประจำ	4	3.90 - 4.00	2.40 - 3.56	0 - 2.36
2.3 ความรับผิดชอบ	...			
2.4 ความอ่อนน้อม	...			
2.5 สภาพการมาปฏิบัติงาน	...			
2.6 การวางแผน	...			
2.7 ความคิดริเริ่ม	...			
2.8 คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี)	...			
รวมคะแนน	100	80.00 - 100.00	60.00 - 89.00	0 - 59.00

แบบประเมินความพร้อมเชิงคุณภาพและประสิทธิภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ครั้งที่ 1 (1 ต.ค. - 31 ต.ค.) ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. - 30 ก.ย.)

ชื่อผู้รับการประเมิน

หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

ตำแหน่ง

กลุ่มงาน

คำจ้าง

สังกัด

1.
2.
3.

ตอนที่ 3 การประเมิน

3.1 การประเมิน

- 1) ให้คะแนนประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในกาปฏิบัติงาน
- 2) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในช่องประกอบอื่น ๆ

จังหวัด	ประเภทประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2	
			ได้คะแนน (80 - 100%)	ยังไม่ปรับปรุง (80 - 89%) (ต่ำกว่า 80%)	ได้คะแนน (80 - 100%)	ยังไม่ปรับปรุง (80 - 89%) (ต่ำกว่า 80%)
1	ผลงาน 1.1 ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย จำนวน หรือผลผลิต หรือผลผลิตต่อคนต่อปี) 1.2 คุณภาพผลงาน (พิจารณาจากคุณภาพต่อเรื่อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และตรงประเด็น หรือตรงสาย-ๆ) 1.3 ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ไปปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดหรือข้อกำหนดปฏิบัติงาน หรือภาระงาน-ๆ)					

- 2 -

ข้อที่	รายละเอียด	ครั้งที่ 1				ครั้งที่ 2			
		ผ่าน (90 - 100%)	ผ่าน (80 - 89%)	ผ่าน (70 - 79%)	ผ่าน (60 - 69%)	ผ่าน (90 - 100%)	ผ่าน (80 - 89%)	ผ่าน (70 - 79%)	ผ่าน (60 - 69%)
	<p>การดำเนินงาน</p> <p>1.4 ควบคุมค่าใช้จ่าย (พิจารณาจากงบดุล) และมี ระบบบัญชีที่ถูกต้องและเป็นระเบียบเรียบร้อย หรือโครงการ 1.5 มีหลักฐานที่เพียงพอที่จะใช้ได้ (พิจารณาจากงบดุล หรือหลักฐาน ทางการเงิน) และควบคุมบัญชี ฯลฯ 1.6 งบกำไรขาดทุน ฯลฯ</p> <p>1) 2)</p> <p>รวมคะแนนจากผลงาน</p>								
3	<p>การปฏิบัติตามปฏิบัตินิติ:</p> <p>2.1 ความสามารถ และความสามารถในการปฏิบัติงาน (พิจารณา จากความสามารถ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้อง และสิ่งที่ต้องรู้ในหน้าที่ปฏิบัติงาน รวมทั้งความสามารถอื่นที่เกี่ยวข้อง กับหน้าที่งาน) ที่เกี่ยวข้องไม่ตรงกันกับข้อมูลและประวัติ 2.2 ความซื่อสัตย์ และความสามารถในการปฏิบัติงานประจำ (พิจารณาจากประวัติการทำงานที่มีประสบการณ์ในการทำงานประจำ ปฏิบัติงานเป็นตำแหน่งอื่นที่ไม่ใช่ตำแหน่งที่ปฏิบัติงานอยู่ การปฏิบัติงานอยู่ในตำแหน่งบริหาร และงานอื่นของหน่วยงาน) 2.3 ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากประวัติการทำงานเป็นหน้าที่ที่ไม่ได้ รับผิดชอบโดยตรงหรือไม่) ผู้มีส่วนเกี่ยวข้องผู้เกี่ยวข้อง และผู้รับ ผิดที่ผิดทาง (ถ้ามี) 2.4 ความซื่อสัตย์ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับ ผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม ซึ่งเป็นผลทำให้สามารถปฏิบัติงานได้โดยดี)</p>								

๖๕

หัวข้อ	คะแนนเต็ม	ครึ่งที่ 1			ครึ่งที่ 2		
		เต็ม (30 - 100%)	ยอมรับได้ (80 - 99%) (ต่ำกว่า 30%)	คะแนนรวม ที่รับ	รับ (90 - 100%)	ยอมรับได้ (80 - 99%) (ต่ำกว่า 50%)	คะแนนรวม ที่รับ
<p>วัตถุประสงค์</p> <p>2.5 สามารถระบุปฏิบัติงาน (พิจารณาจากเอกสารของสภา ภาคราชการ การดำเนินงาน)</p> <p>2.6 การวางแผน (พิจารณาจากเอกสารของหน่วยงานราชการ ภาคราชการ ภาคราชการ) กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)</p> <p>2.7 ความยืดหยุ่น (พิจารณาจากความสามารถในการจัดตั้งแผนปฏิบัติงานให้มีความยืดหยุ่นได้ ฝ่ายปฏิบัติงานที่ขึ้นกับระดับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง ส่งผลกระทบ นำไปใช้ประโยชน์ขององค์กร)</p> <p>2.8 รับผิดชอบ (ถ้ามี)</p> <p>1)</p> <p>2)</p>	100						
รวมคะแนนทั้งหมดตามการปฏิบัติงาน	100						
รวมคะแนน 1 + 2							

หน้าที่ 1 (1 ต.ค. - 31 ต.ค. ๖๕๕๖)	หน้าที่ 2 (1 ต.ค. - 30 ก.ย.)
-----------------------------------	------------------------------

และที่ผู้ตรวจการแผ่นดิน
 2.1 ความเห็นเกี่ยวกับความเหมาะสมและความเป็นไปได้ในการ (ระบุความเห็น จุดเด่น
 ข้อที่ 2 ความเห็นของผู้ตรวจการแผ่นดินเกี่ยวกับความเหมาะสมและ
 1

ประเภท	สิ้นปี	เงินคงเหลือ	หนี้สิน
งบการเงิน	()	()	()
งบการเงิน	()	()	()
งบการเงิน	()	()	()

1.2 สรุปผลการประเมิน

๖๖

2.2 ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ชั้น (ผลประเมิน 90 - 100%)</p> <p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 0.5 ชั้น (ผลประเมิน 80 - 89%)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 80%)</p> <p>ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ชั้น และกรณีเสนอไม่เลื่อนขึ้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)</p>	<p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ชั้น (ผลประเมิน 90 - 100%)</p> <p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 0.5 ชั้น (ผลประเมิน 80 - 89%)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 80%)</p> <p>ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ชั้น และกรณีเสนอไม่เลื่อนขึ้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)</p>
<p>ลงชื่อ ผู้ประเมิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>	<p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1.5 ชั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 12 วรรคสาม เหตุผล (ระบุรายละเอียดประเมินตั้งแต่ต้น เข้าเกณฑ์เลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ชั้น ในครั้งแรก และมีข้อจำกัดเรื่องโควตา และมีโอกาสให้เลื่อนขึ้นค่าจ้างได้อย่างครบถ้วน)</p> <p>ลงชื่อ ผู้ประเมิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>

ตอนที่ ๖ ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (1) การให้คะแนนในการประเมิน	() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (1) การให้คะแนนในการประเมิน
(2) การให้คะแนนผู้รับการประเมิน	(2) การให้คะแนนผู้รับการประเมิน
(3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง	(3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง
ลงชื่อ (.....)	ลงชื่อ (.....)
ตำแหน่ง วันที่	ตำแหน่ง วันที่

- 7 -

ตอนที่ 4 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (1) การให้คะแนนในการประเมิน	<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น <input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (1) การให้คะแนนในการประเมิน
(2) การให้ผลกับผู้รับการประเมิน	(2) การให้ผลกับผู้รับการประเมิน
(3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง	(3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง
ลงชื่อ (.....)	ลงชื่อ (.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่

งานระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๑. ชื่อกระบวนการงาน

งานจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ

๒. วัตถุประสงค์

๑. เพื่อเป็นหลักฐานการเบิกจ่าย
๒. เพื่อควบคุมอัตราค่าจ้าง
๓. เพื่อเป็นฐานในการตั้งงบประมาณ

๓. ขอบเขตของงาน

บันทึกคำสั่งที่มีผลต่อประวัติและเงินเดือนของข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำในสังกัด เพื่อเป็นฐานข้อมูลและประกอบการเบิกจ่ายเงินเดือนเงินวิทยฐานะ เงินประจำตำแหน่ง และเงินพิเศษต่าง ๆ โดยผ่านระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ) e-Peyroll) ของกรมบัญชีกลาง

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๑. การบันทึกคำสั่ง

๑.๑ คำสั่งบรรจุและแต่งตั้ง

คือ การบันทึกคำสั่งของข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งให้เข้ารับราชการ

๑.๒ คำสั่งย้ายภายในและข้ามหน่วยงาน ในสังกัดสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

คือ การบันทึกคำสั่งของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ ที่ย้ายเข้าหรือออกในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ ภายใต้สังกัดสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้ในการตั้งเบิกจ่ายเงิน

๑.๓ คำสั่งให้ – รับ โอนข้าราชการในสังกัดอื่นที่ไม่ได้สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้น

พื้นฐาน

คือ การบันทึกคำสั่งของข้าราชการครู บุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำที่โอนออกจากสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่ โดยไม่ได้สังกัดสำนักคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เพื่อใช้ในการตั้งเบิกจ่ายเงิน

๑.๔ คำสั่งเงินเดือน เงินพิเศษ

คือ การบันทึกคำสั่งของข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำที่ได้รับเงินพิเศษที่นอกเหนือจากเงินเดือน (ไม่รวมเงินวิทยฐานะ)

๑.๕ คำสั่งวิทยฐานะ

คือ การบันทึกคำสั่งของข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาที่ได้รับการเลื่อนวิทยฐานะ เพื่อใช้ในการเบิกจ่ายเงินค่าวิทยฐานะ และค่าตอบแทน

๑.๖ คำสั่งลาออก

คือ การบันทึกคำสั่งของข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำที่ลาออกเพื่อนำชื่อออกจากระบบ

๑.๗ คำสั่งแก้ไข

คือ การบันทึกคำสั่งของข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำที่มีความคลาดเคลื่อนจากความเป็นจริงให้ถูกต้อง โดยยึดจากตัวคำสั่งแก้ไขคำสั่งเป็นหลัก

๒. สรุปรายละเอียดบัญชีการจ่ายเงินเดือน

คือ การเก็บข้อมูลในแต่ละการตั้งเบิกจ่ายในแต่ละเดือนไว้เป็นหลักฐาน และเพื่อทำการตรวจสอบความถูกต้องในกระบวนการถัดไป

๓. ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกคำสั่ง

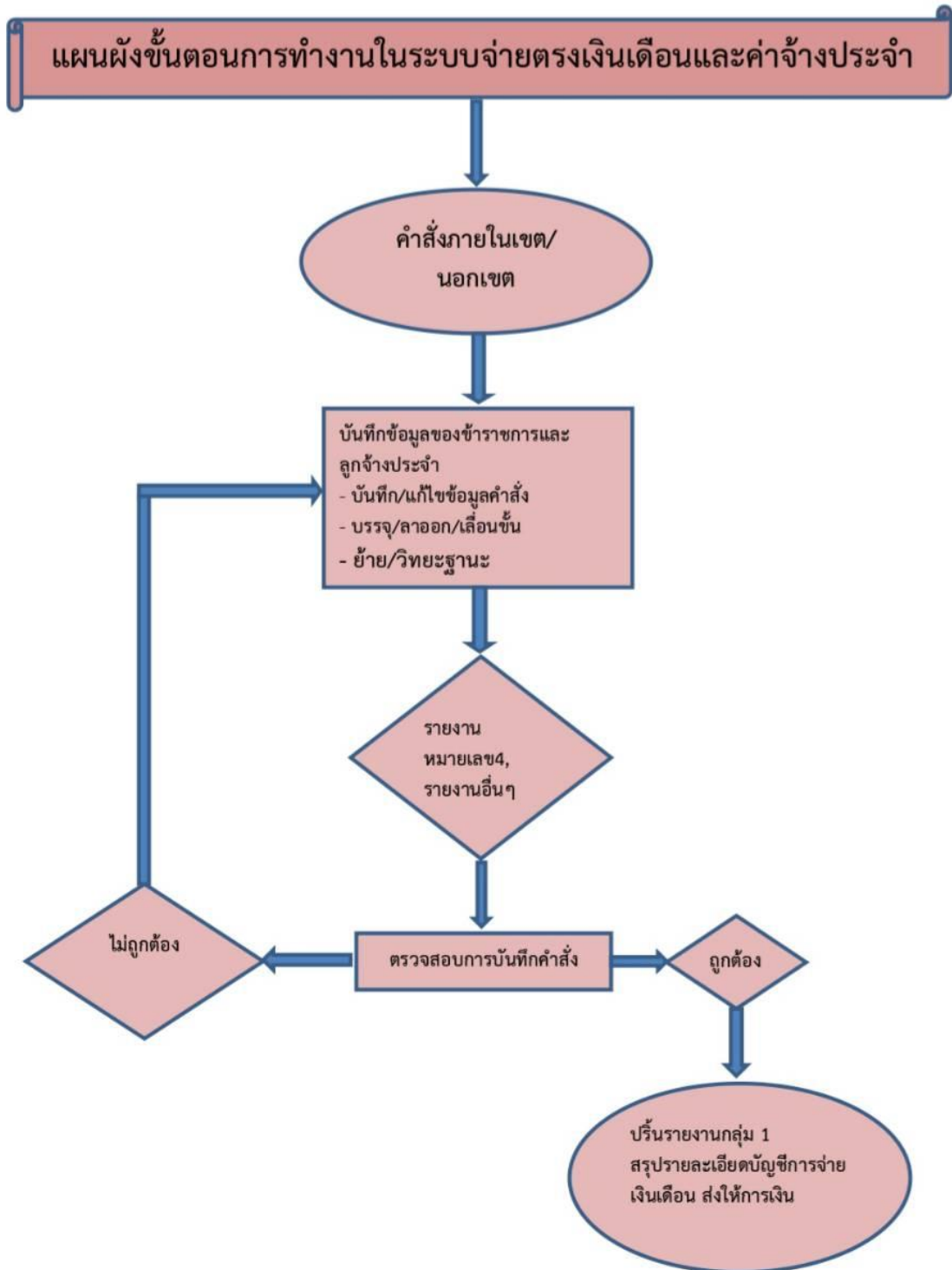
๓.๑ คำสั่งที่บันทึกถูกต้อง

พิมพ์เอกสารบัญชีรายละเอียดส่งกลุ่มบริหารการเงินและสินทรัพย์เพื่อดำเนินการในส่วนต่อไป

๓.๒ คำสั่งที่บันทึกไม่ถูกต้อง (กรณีบันทึกผิด)

ตรวจสอบและแก้ไขในชั้นตอนที่ ๑ ชั้นตอนที่ ๒ และชั้นตอนที่ ๓

6. Flow Chart การปฏิบัติงาน



งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๑. ชื่อกระบวนการ

งานขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติในการดำเนินการขอทำบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ

๓. ขอบเขตของงาน

ตามพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ และข้อ ๕ (๕.๑) แห่งระเบียบกระทรวงศึกษาธิการ ว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้างประจำ พ.ศ. ๒๕๓๑ ให้ข้าราชการ ข้าราชการบำนาญ และลูกจ้างประจำ มีบัตรประจำตัวได้ สำหรับพนักงานราชการสามารถมีบัตรประจำตัวได้นับแต่สัญญาจ้างจนถึงวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

๔. คำจำกัดความ

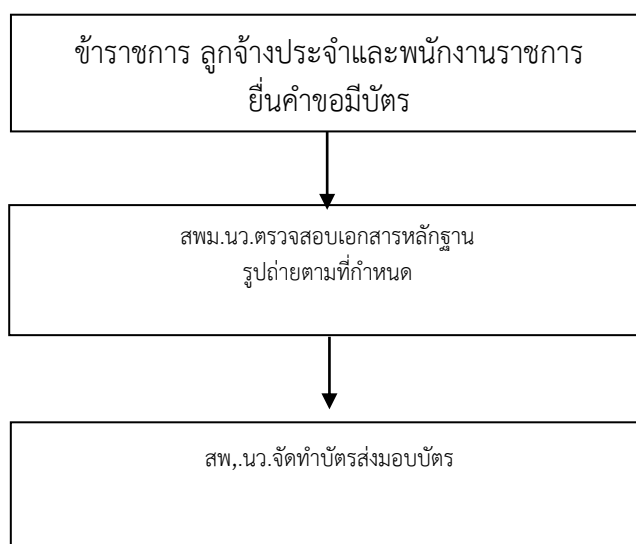
“เจ้าหน้าที่ของรัฐ” หมายถึง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ข้าราชการบำนาญ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำและข้าราชการบำนาญ และพนักงานราชการ หากประสงค์ ขอมีบัตรประจำตัวให้ยื่นคำขอมีบัตร ตาม พ.ร.บ. บัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๒ พร้อมรูปถ่าย ขนาด ๒.๕x๓ ซม. จำนวน ๒ รูป จากโรงเรียนต้นสังกัด หรือมายื่นคำขอมีบัตร ได้ที่ สพท.

๕.๒ เจ้าหน้าที่รับเรื่อง ตรวจสอบเอกสาร จัดทำบัญชีควบคุมการออกบัตรโดยแยกเป็น ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ๑ ชุด และข้าราชการบำนาญ ๑ ชุด จัดพิมพ์บัตรด้วย โปรแกรมคอมพิวเตอร์ ตรวจสอบ ตีรูป ประทับตรา และมอบบัตรให้ยื่นขอมีบัตรต่อไป

๖. Flow chant การปฏิบัติ



๗. เอกสารหลักฐานอ้างอิง

คำขอมีบัตรประจำตัวหรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่
ตามพระราชบัญญัติประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒

รูปถ่าย
2.5x3
๗ ม

เขียนที่

วันที่ เดือน..... พ.ศ.

ข้าพเจ้าชื่อ.....ชื่อสกุล.....

เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี สัญชาติ.....หมู่โลหิต.....

มีชื่อที่อยู่ทะเบียนบ้านเลขที่.....ตรอก/ซอย.....หมู่ที่.....ถนน.....ตำบล.....

อำเภอ.....จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....

เลขหมายประจำตัวประชาชนของผู้ยื่นคำขอ ---

ที่อยู่ปัจจุบันที่สามารถติดต่อได้..... หมู่ที่..... ตำบล..... อำเภอ..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์.....

เจ้าหน้าที่ของรัฐประเภท พลเรือนสามัญ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ รับราชการสังกัด ...สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา

นครสวรรค์ ตำแหน่ง.....โรงเรียน..... สำนักงานคณะกรรมการ

การศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ เชี่ยวชาญ ชำนาญการพิเศษ ชำนาญการ

มีความประสงค์ขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ ยื่นต่อ เลขธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน

กรณี ๑. ขอมีบัตรครั้งแรก

๒. ขอมีบัตรใหม่เนื่องจาก บัตรหมดอายุ บัตรหายหรือถูกทำลาย
หมายเลขของบัตรเดิม.....(ถ้าทราบ)

๓. ขอเปลี่ยนบัตรเนื่องจาก เปลี่ยนตำแหน่ง/เลื่อนระดับ/เลื่อนวิทยฐานะ

เปลี่ยนชื่อตัว เปลี่ยนชื่อสกุล เปลี่ยนชื่อตัวและชื่อสกุล

ชำรุด อื่น ๆ (ระบุ).....

๔. ได้แนบรูปถ่ายสองใบมาพร้อมกับคำขอนี้แล้ว และ หลักฐานอื่น ๆ (ถ้ามี)....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลายมือชื่อ).....ผู้ทำคำขอ

(.....)

หมายเหตุ ให้ระบุชื่อตามกฎหมายและระเบียบของทางราชการ เช่น นาย/นาง/นางสาว เป็นต้น และชื่อผู้ขอบัตร

**หลักฐานการขอมีบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์**

.....

หลักฐานที่ต้องใช้ (ทุกกรณี)

- | | |
|--|--------------|
| ๑. คำขอมีบัตรประจำตัว หรือขอมีบัตรประจำตัวใหม่ | จำนวน ๑ ฉบับ |
| ๒. รูปถ่าย ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. (๑ นิ้ว) | จำนวน ๒ รูป |
| ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน | |

หลักฐานที่ต้องใช้เพิ่มเติมแล้วแต่กรณี

- | | |
|--|--------------|
| ๑. <u>กรณีบัตรหมดอายุ</u> (ให้ขอก่อนหมดอายุ ๓๐ วัน) | |
| - ส่งคืนบัตรเก่า | |
| ๒. <u>กรณีบัตรหาย</u> (ให้ขอภายใน ๓๐ วัน) | |
| - หลักฐานการแจ้งความบัตรหาย | จำนวน ๑ ฉบับ |
| - หลักฐานแสดงหมู่โลหิต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| หรือสำเนาบัตรเก่า (ที่แสดงหมู่โลหิต) | |
| ๓. <u>กรณีบัตรชำรุด</u> (ให้ขอภายใน ๓๐ วัน) | |
| - ส่งคืนบัตรเก่า (ที่ชำรุด) | |
| - หลักฐานแสดงหมู่โลหิต | จำนวน ๑ ฉบับ |
| กรณีบัตรที่ชำรุดไม่สามารถแสดงหมู่โลหิต | |
| ๔. <u>กรณีที่เปลี่ยนค่านำหน้าชื่อ/ชื่อตัว/ชื่อสกุล</u> (ให้ขอภายใน ๓๐ วัน) | |
| - ส่งคืนบัตรเก่า | |
| - สำเนาใบสำคัญการสมรส/ใบสำคัญการหย่า | จำนวน ๑ ฉบับ |
| หรือหนังสือสำคัญการเปลี่ยนแปลงชื่อ - ชื่อสกุล | |
| ๕. <u>กรณีขอมีบัตรใหม่</u> (บรรจุใหม่) | |
| - หลักฐานแสดงหมู่โลหิต | |
| ๖. <u>กรณีเปลี่ยนตำแหน่ง/ย้ายสถานศึกษา/ย้ายสังกัด</u> (ให้ขอภายใน ๓๐ วัน) | |
| - ส่งคืนบัตรเก่า | |

คำแนะนำประกอบคำขอมีบัตร

๑. กรอกรายละเอียดคำขอมีบัตรให้ถูกต้องสมบูรณ์ครบถ้วน
๒. เอกสารที่เป็นสำเนาให้รับรองสำเนาถูกต้องทุกฉบับ/ทุกหน้า
๓. แนวนรูปถ่าย ขนาด ๒.๕ x ๓ ซม. หน้าตรงไม่สวมหมวกหรือแว่นตาดำ ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือนก่อนวันยื่น โดยแต่งเครื่องแบบปฏิบัติราชการ เครื่องแบบพิธีการ เครื่องแบบเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ตนสังกัด ชุดสากล หรือชุดไทยพระราชทาน (กรณีแต่งเครื่องแบบ ต้องประดับเครื่องหมาย ยศ ชั้นให้ถูกต้องตามระเบียบ จำนวน ๒ รูป
๔. ข้าราชการนอกประจำการ ให้ใช้เครื่องแบบเหมือนข้าราชการประจำการ เว้นแต่เครื่องหมายสังกัด ให้ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้า ข้างซ้าย/และเครื่องหมายอักษร “ นก ” ติดที่ปกคอเสื้อด้านหน้า ข้างขวา

- ๗.๑ พระราชบัญญัติบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๔๒
- ๗.๒ ระเบียบกระทรวงศึกษาธิการว่าด้วยบัตรประจำตัวลูกจ้าง พ.ศ. ๒๕๓๑
- ๗.๓ กฎกระทรวง ฉบับที่ ๕ พ.ศ. ๒๕๓๑ ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประจำตัวข้าราชการ พนักงานสุขาภิบาล และพนักงานองค์การของรัฐ พ.ศ.๒๕๔๘
- ๗.๔ กฎกระทรวง ฉบับที่ ๖ พ.ศ. ๒๕๓๑ ออกตามความในพระราชบัญญัติบัตรประชาชน พ.ศ.๒๕๔๒
- ๗.๕ หนังสือสำนักนายกรัฐมนตรี ที่ นร ๐๑๐๖๒๑๗๗ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๕๐ เรื่อง หรือการออกบัตรประจำตัวเจ้าหน้าที่ของรัฐ (พนักงานราชการ)
- ๗.๖ พระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือนพ.ศ.๒๔๗๘ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม พ.ศ. ๒๔๗๘
- ๗.๗ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีด้วยเครื่องแบบลูกจ้างประจำ พ.ศ.๒๕๒๗
- ๗.๘ กฎสำนักนายกรัฐมนตรี ฉบับที่ ๗๑ (พ.ศ. ๒๕๒๓) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ. ๒๔๗๘
- ๗.๙ กฎสำนักนายกรัฐมนตรีฉบับที่ ๘๑ (พ.ศ. ๒๕๓๖) ออกตามความในพระราชบัญญัติเครื่องแบบข้าราชการฝ่ายพลเรือน พ.ศ.๒๔๗๘

การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

หลักเกณฑ์การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้แก่ข้าราชการและลูกจ้างประจำตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอ พระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ พ.ศ. ๒๕๓๖ การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้เริ่ม จากเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย และเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือก สลับกัน การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะเสนอขอติดกันมิได้

ระยะเวลาที่ดำเนินการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ข้าราชการครูบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ตั้งแต่เดือนตุลาคมของปี

แนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการต้องมี คุณสมบัติ

๑. เป็นผู้ที่มีสัญชาติไทย
 ๒. เป็นผู้ประพฤติดีและปฏิบัติงานราชการหรือปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชน ด้วยความอุทิศสละ ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง
 ๓. เป็นผู้ไม่เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์ หรือต้องรับโทษ จำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก (เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิด ลหุโทษ)
- แนวทางการปฏิบัติในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ และเหรียญจักรพรรดิมาลาการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลาให้แก่ข้าราชการ

๑. ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการที่จะเสนอขอพระราชทานให้ถูกต้องตามระเบียบ และพระราชบัญญัติดังต่อไปนี้

- (๑) ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่งช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย พ.ศ.๒๕๓๖
- (๒) ประกาศคณะปฏิรูปการปกครองในระบอบประชาธิปไตย อันมีพระมหากษัตริย์ ทรงเป็นประมุข ฉบับที่ ๓๓ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันเป็นที่เชิดชูยิ่ง ช้างเผือกและเครื่องราชอิสริยาภรณ์อันมีเกียรติยศยิ่งมงกุฎไทย (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๒
- (๓) พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลาและเหรียญจักรมาลา พ.ศ.๒๔๘๔
- (๔) พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลาและเหรียญจักรมาลา(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๔๘๕
- (๕) พระราชบัญญัติเหรียญจักรพรรดิมาลาและเหรียญจักรมาลา(ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๐๗

โดยเคร่งครัด

๒. ให้ข้าราชการที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์จะต้องมีคุณสมบัติตาม ระเบียบฯ พอสรุปได้ดังนี้

- (๑) ต้องมีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการ จนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
- (๒) หากผู้ขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ถูกลงโทษทางวินัยในปีใดให้เพิ่มกำหนดระยะเวลา การขอพระราชทานอีก ๑ ปี ยกเว้นโทษภาคทัณฑ์ และหากกระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง และถูกตั้งกรรมการสอบสวนแล้ว หรือกระทำความผิดทางอาญา และอยู่ระหว่างการสอบสวนหรืออยู่ ระหว่างดำเนินคดี ส่วนราชการจะชะลอการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ไว้จนกว่าคดี ของผู้นั้น จะถึงที่สุด
- (๓) ถ้าเป็นกรณีการนับระยะเวลาดำรงตำแหน่งในระดับ ๓ หรือ ระดับ ๕ หรือ ระดับ ๗ ครบ ๕ ปีบริบูรณ์ข้าราชการดังกล่าว ต้องได้เลื่อนระดับ/อันดับสูงขึ้น ก่อนวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๖
- (๔) เป็นผู้ประพฤติดี และปฏิบัติงานราชการหรืองานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชน ด้วย

ความอดสาหัส ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าตัวอย่างดียิ่ง

(๕) ไม่เป็นผู้เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(๖) ไม่เป็นผู้ต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ

ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๗) การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ต้องไม่ขอพระราชทานปิดดกัน เว้นแต่การขอพระราชทานตามข้อ ๑๑ (๑), (๒) และ (๓) ของระเบียบฯ ๔

(๘) ภายหลังจากที่ได้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิ มาลาประจำปีไปแล้ว หากปรากฏว่ามีผู้เสนอขอพระราชทานรายใด

(๘.๑) ขาดคุณสมบัติตามข้อ ๘ และ ข้อ ๑๐ แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ฯ พ.ศ.๒๕๓๖

(๘.๒) ถูกกล่าวหาว่ากระทำความผิดทางวินัยหรือกระทำความผิดทางอาญา

(๘.๓) วายชนม์ ลาออก หรือพ้นจากราชการก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษา วันที่ ๕ ธันวาคม ซึ่งมีใช้กรณีเกษียณอายุราชการ ให้แจ้ง สพฐ.ทราบโดยด่วน

หมายเหตุ ผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงขึ้นไปทุกราย ต้องเป็นผู้ที่ส่งคืนเครื่องราชฯ ชั้นรองที่ได้รับพระราชทานตามที่กฎหมายบัญญัติแล้ว

คุณสมบัติผู้เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้รับเงินเดือน อันดับ คศ.๑ และ อันดับ คศ.๒

วิทยฐานะชำนาญการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตราดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง/อันดับ/	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลาการขอพระราชทาน	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
๑	ครู อันดับ คศ.๑	ต.ม.	-	ต้องมีระยะเวลารับราชการติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์นับตั้งแต่วันเริ่มเข้ารับราชการ	
๒	รอง ผอ.สพท./ผอ.โรงเรียน/ รองผอ.โรงเรียน/ครู/ ศึกษานิเทศก์ อันดับ คศ.๒ วิทยฐานะชำนาญการ	ต.ช.	ท.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน ต.ช. ๒. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ าของ ระดับ ชำนาญการพิเศษ (ขั้น ๒๒,๑๔๐ บาท) ภายในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ของปีที่เสนอขอ พระราชทาน ขอ ท.ม. ๓. ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ าของ ระดับ ชำนาญการพิเศษ (ขั้น ๒๒,๑๔๐ บาท) มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี (ภายในวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๕๖) ขอ ท.ช.	
๓	ผอ.สพท./ รอง ผอ.สพท./ผอ. โรงเรียน/ รองผอ.โรงเรียน/ ครู/ศึกษานิเทศก์ อันดับ คศ.๓ วิทยฐานะ ชำนาญการพิเศษ	-	ท.ช.	๔. เริ่มขอพระราชทาน ท.ช. ๕	

เอกสารประกอบการเสนอขอ ชั้นตรา ต.ม. – ท.ช.

๑. แบบ รร.๑ จำนวน ๑ ฉบับ

๒. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ชุด (ให้ผู้เสนอขอรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าด้วยหมึกสีน้ำเงิน)

๓. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้สูงขึ้น จำนวน ๒ ชุด (ให้ผู้เสนอขอรับรองสำเนาทุกหน้าด้วยหมึกสีน้ำเงิน)

๔. สำเนา ก.พ.๗ หรือ ก.ค.ศ.๑๖ จำนวน ๒ ชุด

ได้รับเงินเดือน อันดับ คศ.๓ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ , อันดับ คศ.๔ วิทยฐานะเชี่ยวชาญและอันดับ คศ.๕

วิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นตรา ดังนี้

ลำดับ	ตำแหน่ง/อันดับ/	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน	เงื่อนไขและระยะเวลาการขอพระราชทาน	หมายเหตุ
-------	-----------------	-------------------------------------	-----------------------------------	----------

		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ ถึง	เหตุ
๔	ผอ.สพท./ ผอ. โรงเรียน/ อันดับ คศ. ๓ วิทยฐานะชำนาญ การพิเศษ	-	ป.ม.	๑. ได้รับเงินเดือนขั้นสูงของระดับชำนาญการพิเศษ (ขั้น ๕๘,๓๙๐ บาท) ภายในวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ของปีที่เสนอขอพระราชทาน ๒. ได้รับพระราชทานขั้น ท.ช.มาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๕ ปี ขอ ป.ม.
๕	ผอ.สพท./ รอง ผอ. สพท./ ผอ.โรงเรียน/ รองผอ.โรงเรียน/ ครู/ ศึกษานิเทศก์ อันดับ คศ.๔ วิทยฐานะ เชี่ยวชาญ	-	ม.ว.ม.	๑. ได้ ท.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ม. ๒. ได้ ป.ม.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๓. ได้ ป.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ๔. ในปีที่เกี่ยวข้องขอพระราชทานสูงขึ้น ได้อีก ๑ ขั้นตรา แต่ไม่เกิน ป.ช. เว้นกรณีลาออก
๖	ผอ.สพท./ ผอ. โรงเรียน/ ครู/ ศึกษานิเทศก์ อันดับ คศ.๕ วิทยฐานะ เชี่ยวชาญพิเศษ	-	ม.ป.ช.	๑. เลื่อนขั้นตราตามลำดับได้ทุกปี จนถึง ป.ม. ๒. ได้ ป.ม.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ป.ช. ๓. ได้ ป.ช.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๓ ปีบริบูรณ์ ขอ ม.ว.ม. ๔. ได้ ม.ว.ม.มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ม.ป.ช. ๕. ในปีที่เกี่ยวข้องขอพระราชทานสูงขึ้น ได้อีก ๑ ขั้นตรา แต่ไม่เกิน ม.ว.ม.เว้นกรณีลาออก

เอกสารประกอบการเสนอขอเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสายสะพาย

๑. แบบ รร.๑ จำนวน ๑ ฉบับ
 ๒. สำเนาบัตรข้าราชการ จำนวน ๒ ชุด
 ๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ชุด
 ๔. สำเนาคำสั่งแต่งตั้งให้เป็น คศ.๓ หรือ คศ.๔ จำนวน ๒ ชุด
 ๕. สำเนาประกาศราชกิจจานุเบกษา ชั้นตรา ท.ช. จำนวน ๒ ชุด
 ๖. สำเนาคำสั่งเลื่อนขึ้นเงินเดือน จำนวน ๒ ชุด
 ๗. สำเนา ก.พ.๗ จำนวน ๒ ชุด
 ๘. หนังสือรับรอง
- (เอกสารตามข้อ ๒-๖ ให้ผู้เสนอขอรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าด้วยหมึกสีน้ำเงิน)

รับราชการครบ ๒๕ ปีบริบูรณ์ เสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้น ร.จ.พ.

ลำดับ	ตำแหน่ง/ อันดับ/	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอ พระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลาการขอพระราชทาน	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
๗			ร.จ.พ	ผู้ที่มีอายุราชการนับได้ ๒๕ ปี บริบูรณ์ (นับถึงวันที่ ๕ ธันวาคมของปีที่ขอพระราชทาน) บรรจุเข้ารับราชการ ก่อน ๕ ธันวาคม ๒๕๓๖ มีคุณสมบัติเสนอขอพระราชทานเหรียญจักรพรรดิมาลาได้ (เว้นแต่ผู้ได้รับโทษทางวินัย) การกรอกรายการประวัติเริ่มกรอกจากวัน บรรจุเข้ารับราชการ จนถึงปัจจุบัน โดยให้ลงรายการเลื่อนขั้นเงินเดือนทุกปี ห้ามเว้นปี พ.ศ. หากเว้นหายไปจะไม่ได้รับ การพิจารณาและลงรายการให้อยู่ในหน้า เดียวกัน (ตามตัวอย่าง) หมายเหตุ ในปี ๒๕๔๔ จนถึง ๒๕๖๐ ให้ลงรายการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ เม.ย. และ ๑ ต.ค.ของแต่ละปี (เนื่องจากมีการ เลื่อนขั้นเงินเดือนปีละ ๒ ครั้ง) และ ลงรายการ วันที่ ๗ ก.ค. ๒๕๔๖ ว่าโอนไป สังกัด สพฐ.ตามมาตรา ๖๔ แห่ง พ.ร.บ. ระเบียบบริหารราชการ ศธ พ.ศ.๒๕๔๖ กรณีไม่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนในช่วงปี พ.ศ.ใด ให้ลงรายละเอียดในช่องหมายเหตุ	

เอกสารประกอบการเสนอขอ

๑. แบบ รร.๑
๒. แบบรายการประวัติส่ง ๔ ฉบับ (เจ้าของประวัติลงลายมือชื่อด้วยหมึกสีน้ำเงิน ๔ ฉบับ)
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๒ ชุด (ให้ผู้เสนอขอรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าด้วย หมึกสีน้ำเงิน)
๔. สำเนา ก.พ.๗ จำนวน ๒ ชุด

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่ลูกจ้างประจำ

ลูกจ้างประจำที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมีความประพฤติ ตามระเบียบฯ พอสรุปได้ดังนี้

๑. ต้องเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
๒. เป็นลูกจ้างประจำ หมวดยศฝีมือ หรือลูกจ้างประจำที่มีชื่อและลักษณะเหมือน ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำ หมวดยศงาน/หมวดยศฝีมือ หากภายหลังได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งหมวดยศฝีมือ ให้เริ่มนับระยะเวลาต่อเนื่อง เพื่อขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ได้
๓. ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ปี บริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มบรรจุจนถึง วันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทาน ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๔. เป็นผู้ประพฤติดี และปฏิบัติงานราชการหรืองานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชน ด้วยความอุตสาหะ ซื่อสัตย์และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง
๕. ไม่เป็นผู้เคยมีพระบรมราชานุญาตให้เรียกคืนเครื่องราชอิสริยาภรณ์
๖. ไม่เป็นผู้ต้องรับโทษจำคุก โดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุก เว้นแต่เป็นโทษสำหรับ ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

หมายเหตุ ผู้ที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ขั้นสูงขึ้นไปทุกรายต้องเป็นผู้ที่ส่งคืนเครื่องราชฯชั้นรองที่ได้รับพระราชทานตามที่กฎหมายบัญญัติแล้ว

ลำดับ	ตำแหน่ง/อันดับ/	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอ พระราชทาน	เงื่อนไขและระยะเวลาการขอพระราชทาน	หมายเหตุ

		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		
๑	ลูกจ้างประจำ ซึ่งได้รับเงินค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือนระดับ ๓ (ระดับปฏิบัติการขั้น ๘,๓๔๐ บาท) แต่ไม่ถึงขั้นต่ำของอัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน ระดับ ๖ (ระดับชำนาญการขั้น ๑๕,๐๕๐ บาท)	บ.ม.	จ.ม.	๑. เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. ๒. ได้ บ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ บ.ช. ๓. ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ม.	
๒	ลูกจ้างประจำ ซึ่งได้รับค่าจ้างตั้งแต่อัตราเงินเดือนขั้นต่ำของข้าราชการพลเรือน ระดับ ๖ ขึ้นไป (ระดับชำนาญการขั้น ๑๕,๐๕๐ บาท)	บ.ช.	จ.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน บ.ช. ๒. ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ม. ๓. ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ช.	

ห้ามไม่ให้ขอพระราชทานปีติดกัน

เอกสารประกอบการเสนอขอ

๑. แบบ รร.๑
๒. สำเนาทะเบียนประวัติลูกจ้าง จำนวน ๒ ชุด
๓. สำเนาทะเบียนบ้านจำนวน ๒ ชุด (ให้ผู้เสนอขอรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าด้วยหมึก สีน้ำเงิน)

การขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการ

พนักงานราชการที่จะเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ จะต้องมีความสมบัติ ตามระเบียบฯ พอสรุปได้ดังนี้

๑. ต้องเป็นพนักงานราชการตามสัญญาจ้างของส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗
๒. ต้องเป็นพนักงานราชการที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นพนักงานราชการที่เทียบเท่ากับลูกจ้างประจำหมวดฝีมือขึ้นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
๓. ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทาน ไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน
๔. เป็นผู้ประพฤติดี และปฏิบัติงานราชการหรืองานที่เป็นประโยชน์ต่อสาธารณชน ด้วยความอุทิศตน ซื่อสัตย์ และเอาใจใส่ต่อหน้าที่อย่างดียิ่ง

ลำดับ	ตำแหน่ง/อันดับ/	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลาการขอพระราชทาน	หมายเหตุ
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง		

๑	พนักงานราชการ กลุ่มงานบริการ	บ.ม.	จ.ช.	๑. เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. ๒. ได้ บ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ บ.ช. ๓. ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปีปี บริบูรณ์ ขอ จ.ม. ๔. ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ช.
๒	พนักงานราชการ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	บ.ช.	ต.ม.	๑. เริ่มขอพระราชทาน บ.ช. ๒. ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ม. ๓. ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ จ.ช. ๔. ได้ จ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า ๕ ปี บริบูรณ์ ขอ ต.ม.

ห้ามไม่ให้ขอพระราชทานปิดกั้น

เอกสารประกอบการเสนอขอ

๑. แบบ รร.๑
๒. สัญญาจ้าง จำนวน ๒ ชุด (ให้ผู้บริหารสถานศึกษาเป็นผู้รับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าด้วยหมึก
สีน้ำเงิน)
๓. สำเนาทะเบียนบ้านจำนวน ๒ ชุด (ให้ผู้เสนอขอรับรองสำเนาถูกต้องทุกหน้าด้วยหมึก สีน้ำเงิน)

คู่มือการปฏิบัติงานทะเบียนประวัติ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ขั้นตอนการจัดทำทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาบรรจุและแต่งตั้ง
ใหม่

๑. ชื่องาน

การจัดทำแฟ้มประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของข้าราชการครู
และ บุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการปฏิบัติงานการจัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ.๗ แบบ
ใหม่และแฟ้ม ประวัติข้าราชการได้กำหนดให้ส่วนราชการเจ้าสังกัด ตามแนวปฏิบัติ(๒.๔) ต้องจัดทำแฟ้ม
ประวัติข้าราชการให้แก่ผู้ ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ และผู้ที่เป็นข้าราชการอยู่แล้วทุกคน คนละ ๑
แฟ้ม ให้มีข้อมูลที่สมบูรณ์ และ ทันสมัยอยู่เสมอ และเก็บรักษาไว้ที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดระดับกรม
พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ มาตรา ๙ (๑๗) กำหนดให้
สำนักงาน ก.ค.ศ.มีอำนาจและหน้าที่พิจารณาจัดระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ดังนั้น สำนักงาน ก.ค.ศ.จึงออกระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการ
ศึกษา พ.ศ.๒๕๕๕ โดยกำหนดรูปแบบและรายการเป็นเอกสารใช้บันทึกประวัติของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา โดยใช้ชื่อว่า

“ก.ค.ศ.๑๖” แทนการใช้ ก.พ.๗

๔. คำจำกัดความ

แฟ้มประวัติ หมายถึง แฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ ก.ค.ศ.กำหนดและรวมถึง ลูกจ้างประจำ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้ได้เข้ารับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่ต้องเตรียมเอกสารในการจัดทำ ก.ค.ศ.๑๖ ได้แก่ แบบใบสมัครคัดเลือกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการหรือแบบใบสมัครสอบแข่งขันเพื่อบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแล้วแต่กรณี จำนวน ๑ ชุด

๕.๑.๑ ใบรายงานตัวเข้ารับราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑.๒ คำสั่งบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๕.๑.๓ หนังสือส่งตัวผู้ซึ่งจะบรรจุเข้ารับราชการไปพิมพ์ลายนิ้วมือเพื่อตรวจสอบประพฤติดังสถานี่ตำรวจท้องที่ที่ข้าราชการผู้นั้นไปบรรจุ

๕.๑.๔ สำเนาบัตรประชาชน จำนวน ๓ ฉบับ

๕.๑.๕ สำเนาทะเบียนบ้าน จำนวน ๔ ฉบับ

๕.๑.๖ สำเนาปริญญาบัตร จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑.๗ สำเนาหนังสือรับรองวุฒิ (กรณีที่ยังไม่ได้ใบปริญญาบัตร) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑.๘ สำเนาระเบียนผลการเรียน จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑.๙ สำเนาใบอนุญาตประกอบวิชาชีพครู จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑.๑๐ สำเนาบัตรครูสภา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑.๑๑ รูปถ่ายขนาด ๑ นิ้ว (ความกว้าง ๒.๕ เซนติเมตร ความยาว ๓ เซนติเมตร) เป็นรูปถ่ายหน้าตรง สวมเครื่องแบบปกติขาว ไม่สวมหมวก ไม่สวมแว่นตาดำจำนวน ๔ รูป

๕.๑.๑๒ สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อตัว ชื่อสกุลจำนวน ๑ ฉบับ (ถ้ามี)

๕.๑.๑๓ สำเนาทะเบียนสมรส จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑.๑๔ หลักฐานการแสดงการใช้ชื่อ – สกุลของคู่สมรส (กรณีต่างฝ่ายใช้สกุลของตนเอง)

จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑.๑๕ สำเนาบัตรประชาชนคู่สมรส จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑.๑๖ หลักฐานกรรูปเลือด จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑.๑๗ สำเนาทะเบียนบ้านคู่สมรส จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑.๑๘ สำเนาบัตรประชาชนบิดามารดาจำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑.๑๙ สำเนาทะเบียนบ้านบิดา-มารดา จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑.๒๐ สำเนาทะเบียนสมรสบิดามารดาจำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑.๒๑ สำเนาทะเบียนหย่าบิดามารดา (ถ้ามี) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑.๒๒ สำเนาใบมรณบัตรบิดามารดา (กรณีเสียชีวิต) จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑.๒๓ สูติบัตรบุตร จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑.๒๔ ทะเบียนบ้านบุตร จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๑.๒๕ สำเนาสมุดเงินฝากประเภทออมทรัพย์ ธนาคารกรุงไทย สาขาจังหวัดชัยภูมิ

จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ จัดเตรียมเอกสารที่ต้องใช้สำหรับจัดทำ ก.ค.ศ.๑๖ ผู้บรรจุใหม่

๕.๒.๑ แฟ้มประวัติข้าราชการ จำนวน ๑ แฟ้ม

๕.๒.๒ ก.ค.ศ.๑๖ จำนวน ๑ ชุด

๕.๒.๓ หนังสือแสดงเจตนาระบุผู้รับบำเหน็จตกทอด จำนวน ๒ ฉบับ

๕.๒.๔ หนังสือแสดงเจตนาระบุตัวผู้รับเงินช่วยเหลือพิเศษกรณีข้าราชการถึงแก่ความตาย
จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๒.๕ แบบสมัครเข้าเป็นสมาชิกกองทุนบำเหน็จบำนาญ (กบข.) จำนวน ๒ ฉบับ

๕.๒.๖ แบบขอมีบัตรประจำตัวข้าราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

๕.๓ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ อธิบายการกรอกข้อมูลใน ก.ค.ศ.๑๖ โดยให้ผู้บรรจุเข้ารับราชการ
ต้องเป็นผู้ บันทึกด้วยตนเอง ได้แก่ ชื่อตัว-ชื่อสกุล วัน เดือน ปีเกิด, ชื่อคู่สมรส(ถ้ามี),ชื่อบิดา-มารดา, ประวัติ
การศึกษา ฝึกอบรม และดูงาน และบันทึกชื่อตัว-ชื่อสกุล ระดับที่บรรจุ

๕.๔ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ และตรวจสอบความถูกต้อง และบันทึกข้อมูลในส่วนเจ้าหน้าที่
และเก็บเอกสารที่เกี่ยวข้องในแฟ้มประวัติข้าราชการ เสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามใน ก.ค.ศ.

๖. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๖.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗

๖.๒ ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

พ.ศ.๒๕๕๕

๖.๓ หนังสือเลขาธิการคณะกรรมการกฤษฎีกา ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๑๘ เรื่องการ
พิจารณา ปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ

๖.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ.๗ แบบ
ใหม่และแฟ้ม ประวัติข้าราชการ

๖.๕ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง คู่มือการ
จัดทำ ก.พ.๗ แบบใหม่

๖.๖ ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ.๒๕๒๒ ๗. หนังสือ สำนักงาน ก.ค. ที่ ศธ
๑๕๐๒/๓๘๐๖๗ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๒๖

ขั้นตอนการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ
ก.ค.ศ.๑๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และลูกจ้างประจำ

๑. ชื่องาน

งานจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ บันทึกรายการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ
ก.ค.ศ.๑๖ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อใช้เป็นแนวทางในการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับ
กับเจ้าของ ประวัติจะต้องนำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการจัดทำข้อมูลทะเบียนประวัติ เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติ
จะต้อง นำไปบันทึกการเปลี่ยนแปลงและการจัดเก็บรักษาทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ ข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการ ศึกษาและลูกจ้างประจำให้ถูกต้องและเป็นปัจจุบัน

๔. คำจำกัดความ

“ทะเบียนประวัติ ” หมายถึง บันทึกประวัติย่อ และแฟ้มประวัติของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการ ศึกษาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลตั้งแต่วันที่ เริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ ทั้งในระบบ
เอกสารและ ระบบอิเล็กทรอนิกส์ “บันทึกประวัติย่อ” หมายถึง บันทึกประวัติสำคัญและจำเป็นของข้าราชการ
ครูและบุคลากรทางการศึกษา ตั้งแต่วันเริ่มปฏิบัติราชการจนถึงวันพ้นจากราชการ เรียกโดยย่อว่า “ก.ค.ศ.๑๖”

และใช้แทน ก.พ.๗ เดิม

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เมื่อมีคำสั่งข้อมูลที่เปลี่ยนแปลงเกี่ยวข้องกับเจ้าของประวัติ เจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

๑. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบรายละเอียดความถูกต้องและบันทึกข้อมูลใน ก.ค.ศ.๑๖/แฟ้มประวัติ
๒. เก็บคำสั่งไว้ในแฟ้มประวัติ
๓. เก็บรักษาทะเบียนประวัติไว้เป็นความลับในที่ปลอดภัย
๔. นำข้อมูลไปใช้ในการบริหารงานบุคคล
๕. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗และที่แก้ไขเพิ่มเติม

๒. ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ.๒๕๒๒

ขั้นตอนงานเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุล

๑. ชื่องาน

เปลี่ยนแปลงชื่อ –สกุลในทะเบียนประวัติ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการดำเนินการเปลี่ยนแปลงชื่อ – สกุล ในทะเบียนประวัติ

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการเปลี่ยนแปลงข้อมูลชื่อ-สกุลในทะเบียนประวัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ

๔. คำจำกัดความ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้ที่ต้องการเปลี่ยนแปลงทะเบียนประวัติเสนอคำร้องตามลำดับชั้น

๕.๒ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเสนอผู้มีอำนาจเหนือขึ้นไป

๕.๓ เจ้าหน้าที่ทะเบียนประวัติ สพท. ตรวจสอบเอกสารที่เกี่ยวข้อง

๕.๓.๑ ทะเบียนสมรส (คร.๓)

๕.๓.๒ ทะเบียนหย่า (คร.๗)

๕.๓.๓ เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อตัว (ทร.๓)

๕.๓.๔ เอกสารการขอเปลี่ยนชื่อสกุล (ทร.๔)

๕.๓.๕ ทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)

๕.๔ เสนอผู้อำนวยการสำนักงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาอนุภูมิ

๕.๕ เปลี่ยนแปลง บันทึกข้อมูลลงใน ก.ค.ศ.๑๖/แฟ้มประวัติ

๕.๖ ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ ถ้าได้รับอนุญาต

๕.๗ แจ้งส่วนที่เกี่ยวข้อง

๖. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

๒. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ที่ ศธ ๑๕๐๒/๓๗๐๖๗ ลงวันที่ ๒ ธันวาคม ๒๕๒๖

ขั้นตอนการแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา

๑. ชื่องาน

งานแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ของข้อมูลราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการแก้ไขปรับปรุงข้อมูลวัน เดือน ปีเกิด ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ถูกต้องตามหลักฐานของทางราชการ

๔. คำจำกัดความ -

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ผู้มีความประสงค์ขอแก้ไขวัน เดือน ปีเกิด ยื่นหนังสือและเอกสารประกอบการขอแก้ไข ต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับตรวจสอบ ประกอบด้วย สุตบัตร หรือทะเบียนการเกิดและเอกสารดังนี้

๕.๑.๑ ทะเบียนบ้าน (ทร.๑๔)

๕.๑.๒ หลักฐานทางการ

๕.๑.๓ หลักฐานทางการทหาร

๕.๑.๔ หลักฐานทางราชการแสดงวัน เดือน ปีเกิด

๕.๑.๕ หลักฐานอื่น ๆ ของทางราชการที่ระบุวัน เดือน ปีเกิดโดยชัดเจน

๕.๑.๖ หลักฐานพี่น้องร่วมมารดา

๕.๒ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้อง

๕.๓ นำเสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นถึงผู้มีอำนาจ ๕.๔ ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ

ถ้าได้รับอนุญาต

๕.๕ แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อดำเนินการแก้ไข

๖. แบบฟอร์มที่ใช้

แบบคำขอแก้ไข วัน เดือน ปีเกิด ตัวอย่างตามภาคผนวก ผู้มีความประสงค์จะขอแก้ไข ยื่นแบบคำขอตามแบบ ที่กำหนด โดยแนบเอกสารต่อผู้บังคับบัญชาชั้นต้น สถานศึกษาตรวจสอบความถูกต้อง ดำเนินการแก้ไขในทะเบียนประวัติ

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการแก้ไข วัน เดือน ปีเกิดในทะเบียนประวัติข้าราชการ พ.ศ.๒๕๔๘

๒. หนังสือกระทรวงมหาดไทย ที่ ๔๔๘๖/๒๕๐๓ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๐๓
ขั้นตอนการเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

๑. ชื่องาน

การขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

๓. ขอบเขตของงาน

เป็นการดำเนินการปรับปรุงข้อมูลวุฒิการศึกษาของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้เป็นปัจจุบัน

๔. คำจำกัดความ

วุฒิการศึกษา คือ วุฒิจำ ก.ค.ศ.รับรองเป็นคุณวุฒิทางการศึกษา

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ ข้าราชการที่ได้รับวุฒิเพิ่มขึ้น เสนอผู้บังคับบัญชาเพื่อขอเพิ่มวุฒิในทะเบียนประวัติ

๕.๒ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาดำเนินการตรวจสอบคุณวุฒิและดำเนินการเพิ่มวุฒิ

ใน ก.ค.ศ.๑๖

๕.๓ เก็บคณวุฒิวไว้ในแฟ้มประวัติ

๖. แบบฟอร์มที่ใช้ แบบขอเพิ่มวุฒิการศึกษาในทะเบียนประวัติ

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๘.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

๘.๒ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๒๕ ลงวันที่ ๒๘ ธันวาคม ๒๕๕๙

๘.๓ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙

๘.๔ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๖/ว๓๒๕๖ ลงวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๑

๘.๕ หนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๑๘

เรื่องพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ

๘.๖ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ.๗ เรื่อง ก.พ.๗ แบบใหม่และแฟ้มประวัติข้าราชการ

๘.๗ ระเบียบ ก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

พ.ศ.๒๕๕๕

ขั้นตอนการบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

๑. ชื่องาน

งานบันทึกวันลาประจำปีในแฟ้มประวัติของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติการการบันทึกวันลาในแฟ้มประวัติข้าราชการและลูกจ้าง

๓. ขอบเขตของงาน เป็นการตรวจสอบควบคุมและบันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำลงในปกแฟ้มประวัติ ข้าราชการและใน ก.ค.ศ.๑๖

๔. คำจำกัดความ -

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

๕.๑ สถานศึกษาและหน่วยงานในสังกัดจัดทำสรุปลงวันลาประเภทต่าง ๆ ประจำปีของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำ โดยนับตามปีงบประมาณ (๑ ตุลาคม-๓๐ กันยายน)

๕.๒ สถานศึกษาและหน่วยงานการลาส่งบัญชีรายงานสรุปลงวันลาประจำปีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและลูกจ้างประจำตามลำดับชั้น โดยรายงานสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา ทราบ ทุกวันที่ ๕ ตุลาคม ของทุกปี

๕.๓ เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องและรายงานผู้บังคับบัญชา

๕.๔ เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูลการลาของข้าราชการและลูกจ้างประจำในปกแฟ้มประวัติข้าราชการ และ ก.ค.ศ.๑๖ ของแต่ละคน

๖. แบบฟอร์มที่ใช้ -

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

๒. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๕๕ ๓. ระเบียบว่าด้วยการ เก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ.๒๕๒๒

ขั้นตอนการดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากราชการทุกกรณี

๑. ชื่องาน

งานดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ออกจากราชการ
ทุกกรณี

๒. วัตถุประสงค์

เพื่อเป็นแนวปฏิบัติกรดำเนินการเกี่ยวกับแฟ้มประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
กรณีลาออก จากราชการหรือถึงแก่กรรม

๓. ขอบเขตของงาน

ทะเบียนประวัติข้าราชการ หมายถึง เอกสารที่ใช้บันทึกและรวบรวมรายละเอียดข้อมูลต่าง ๆ
ของ ข้าราชการ เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานบุคคลตั้งแต่ปัจจุบันจนพ้นจากราชการทุกกรณี

๔. คำจำกัดความ -

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติงาน

กรณีมีข้าราชการลาออกจากราชการหรือถึงแก่กรรม ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้
กรณีลาออกจากราชการ

๑. เมื่อได้รับคำสั่งลาออกจากราชการตรวจสอบความถูกต้อง

๒. ประสานขอทราบวันลาหยุดราชการทั้งปี ในปีที่ลาออกจากราชการแล้วนำมากรอกวันลา
ในแฟ้มประวัติ

๓. กรอกรายละเอียดใน ก.ค.ศ.๑๖ รายการข้อ ๑๒ ตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจาก
รายการสุดท้าย โดยเริ่มกรอก วัน เดือน ปี ที่ลาออกจากราชการ ในช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอก
ตำแหน่งปัจจุบัน(ลาออก จากราชการ) แล้วกรอกช่องเอกสารอ้างอิงจะกรอกข้อมูลตามคำสั่งลาออก

๔. โอนฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐให้นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญ โดยระบุวันที่ลาออกจากราชการ ช่องสาเหตุที่ออก เลือก “ลาออก”

๕. มอบเอกสารทะเบียนประวัติให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไปดำเนินการในส่วนที่
เกี่ยวข้อง กรณีถึงแก่กรรม

๑. เมื่อได้รับใบมรณบัตร

๒. ประสานขอทราบวันลาหยุดราชการทั้งปีในปีที่ลาออกจากราชการนำมากรอกวันลาในแฟ้ม
ประวัติ

๓. กรอกรายละเอียดใน ก.พ.๗ ในช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือนต่อจากรายการสุดท้าย โดย
เริ่ม กรอกวันวันที่ เดือน ปี ที่ถึงแก่กรรม ช่องตำแหน่งและอัตราเงินเดือน กรอกตำแหน่งปัจจุบัน(ถึงแก่กรรม)
สำหรับ ช่องเอกสารอ้างอิง กรอกใบมรณบัตรเลขที่..... สำนักทะเบียน

.....

๔. โอนฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐให้นายทะเบียนบำเหน็จบำนาญ กลุ่มบริหารงานการเงินและ
สินทรัพย์ด้วยการแก้ไขฐานข้อมูลบุคลากรภาครัฐสวัสดิการจ่ายตรงค่ารักษาพยาบาล โดยเปลี่ยนสถานภาพจาก
“มีชีวิต” เป็น “เสียชีวิต” ระบุวันที่เสียชีวิต

๕. มอบเอกสารทะเบียนประวัติให้กลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ไปดำเนินการในส่วนที่
เกี่ยวข้อง

๖. แบบฟอร์มที่ใช้ -

๗. เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง

๗.๑ พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗และที่แก้ไข
เพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๑

๗.๒ ระเบียบก.ค.ศ.ว่าด้วยระบบทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.
๒๕๕๕

๗.๓ หนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๖ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๑๘
เรื่อง การพิจารณาปรับปรุงสมุดประวัติข้าราชการ

๗.๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว ๒๘ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๑๘ เรื่อง ก.พ.๗ แบบ
ใหม่ และเพิ่มประวัติข้าราชการ

๗.๕ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร ๑๐๐๗/ว๔๐ ลงวันที่ ๒๘ พฤศจิกายน ๒๕๑๘ เรื่อง คู่มือการ
จัดทำ ก.พ.๗ แบบใหม่ ๘.๖ ระเบียบว่าด้วยการเก็บรักษา ก.พ.๗ พ.ศ.๒๕๒๒

แบบการขอหนังสือรับรองเงินเดือนและแบบการขอหนังสือรับรองความประพฤติ

แบบการขอหนังสือรับรองเงินเดือน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์
ที่ วันที่.....

เรื่อง ขอนหนังสือรับรอง

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

วิทยฐานะ.....รับเงินเดือนในอันดับ.....ชั้น.....บาท

เงินวิทยฐานะ.....บาท เงินค่าตอบแทน.....บาทกลุ่ม/โรงเรียน.....

อำเภอ.....สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

มีความประสงค์ขอนหนังสือรับรองเงินเดือน () ของข้าพเจ้า () ของ

.....ตำแหน่ง/สังกัด.....

ประกอบเรื่อง.....

ณ หน่วยงาน.....

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษานครสวรรค์

ด้วย.....ตำแหน่ง.....

กลุ่ม/โรงเรียน.....มีความประสงค์ขอนหนังสือรับรองเงินเดือน

เพื่อประกอบการ.....

- เห็นควรออกหนังสือรับรองให้ได้
- ได้เสนอเอกสารมาเพื่อโปรดพิจารณาด้วยแล้ว

.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แบบการขอหนังสือรับรองความประพฤติเพื่อประกอบการขออนุญาตมีและใช้อาวุธปืน



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์ โทร 056-228846
ที่ วันที่

เรื่อง ขออนุญาตมีและใช้อาวุธปืน

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา นครสวรรค์

ด้วย.....ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....อำเภอ.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษา
นครสวรรค์ อายุ.....ปี รับเงินเดือน อันดับ.....ชั้น.....บาท มีความประสงค์ขอ
หนังสือรับรองความประพฤติเพื่อประกอบการขออนุญาตมีและใช้อาวุธปืนเพื่อใช้ในการป้องกันชีวิตและ
ทรัพย์สิน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาออกหนังสือรับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

โรงเรียน.....