


แบบฟอร์มการจัดทำคู่มือมาตรฐานการปฏิบัติงาน (SOP)
ของสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

	คู่มือการปฏิบัติงานเรื่อง : การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	
	สำนัก/กลุ่ม : กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัดเลย	
	หมายเลขเอกสาร :	หน้าที่ :
	วันที่เริ่มใช้ :	แก้ไขครั้งที่ :

๑. วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของงานโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๑.๒ เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานได้ทราบถึงรายละเอียดขั้นตอนของงานโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๒. ขอบเขต

ระเบียบการปฏิบัตินี้ครอบคลุมขั้นตอนการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตั้งแต่การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการบริหารวงเงินเพื่อการโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาของสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด ก่อนเสนอคณะกรรมการระดับภาคพิจารณา

๓. คำจำกัดความ

๓.๑ การโอนเงินเดือน หมายถึง การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) สังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด และที่มาช่วยราชการที่มีระยะเวลาเกินกึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน และที่ไปช่วยราชการที่มีระยะเวลา กึ่งหนึ่งหรือน้อยกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน

๓.๒ รอบการประเมิน หมายถึง รอบที่ ๑ ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม และ รอบที่ ๒ ตั้งแต่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

๓.๓ ระดับผลการประเมิน หมายถึง กำหนดเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง

๓.๔ เอกสารหมายเลข ๑, ๒, ๓ หมายถึง เอกสารที่ใช้ในการประเมินโอนเงินเดือน ประกอบด้วย แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ บัญชีวันลา บัญชีรายละเอียดแสดงผลการบริหารวงเงิน

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบ

๔.๑ ศึกษาธิการจังหวัด : ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ
๒ พิจารณาร้อยละในการโอนเงินเดือน

๔.๒ รองศึกษาธิการจังหวัด : กลับกรองผลการประเมิน

๔.๓ ผู้อำนวยการกลุ่ม : ให้ความเห็นผลการปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ

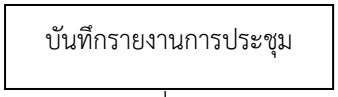
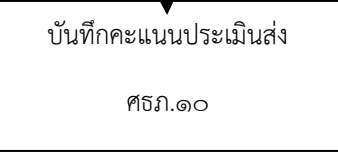
๔.๔ ผู้ปฏิบัติงาน : ๑ แจกให้บุคลากรจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ

- และจัดเรียงระดับการประเมิน
- ๒ รวบรวมผลการประเมินเพื่อเสนอศึกษาธิการจังหวัดเพื่อประเมินต่อไป
 - ๓ จัดประชุมเพื่อพิจารณาให้คำร้อยละตามผลการประเมิน
 - ๔ จัดทำแบบแบบสรุปวันลา และบัญชีรายละเอียดแสดงผลการบริหาร
วงเงิน เพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ๓๘ ค.(๒)
 - ๕ จัดทำหนังสือนำเสนอ

๕. ขั้นตอนการปฏิบัติหรือระเบียบปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑		ศึกษา หลักเกณฑ์ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ ตามที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ได้แจ้งแนวทางการประเมินฯ ตามวิธีที่กำหนด และระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้อง	๖๐ นาที	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ	- บันทึกข้อความแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการของข้าราชการ	- กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการจังหวัด
๒		การกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)	๒๗๐ นาที	ดำเนินการประชุมเพื่อกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงาน/ ปฏิบัติราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑. บันทึกข้อความประชุมบุคลากร ๒. วาระประชุม ๓. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	
๓		แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณามาตรฐานตัวชี้วัด ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อพิจารณามาตรฐานตัวชี้วัดรายบุคคลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๒๐ นาที	แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณามาตรฐานตัวชี้วัด	๑. บันทึกข้อความประชุมบุคลากร ๒. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ	
๔		จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) และลงนามในบันทึกข้อตกลงไว้เป็นหลักฐาน	๑๐ นาที	หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ ของข้าราชการ	- บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๕	ตรวจสอบรายชื่อ และวงเงิน ณ วันที่ ๑ มีนาคม และ ๑ กันยายน (ตรวจสอบในระบบ ประมวลผลข้อมูลเงินเดือน)	ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลบุคคลในระบบประมวลผล ข้อมูลเงินเดือน ที่มีคนครองและรับอัตราเงินเดือน ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๘ เพื่อให้มีความถูกต้องตรงกัน เพื่อยืนยันและรับรองความถูกต้องของข้อมูล	๖๐ นาที	การตรวจสอบข้อมูล บุคคลในระบบประมวล ผลข้อมูลเงินเดือนกับ บุคลากรที่ปฏิบัติงาน จริงในปัจจุบัน	- หนังสือราชการแจ้งการ ตรวจสอบข้อมูลบุคคลไปยัง สำนักงานปลัดกระทรวง ศึกษาธิการ	- กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัด
๖	แจ้งการจัดทำแบบประเมินผล การปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ	แจ้งบุคลากรจัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน/ ปฏิบัติราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ และตำแหน่งบุคลากรทาง การศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค. (๒) พร้อมเอกสาร ประกอบการประเมินตามที่กำหนดไว้ในตัวชี้วัด	๓๐ นาที	การทำแบบประเมินผล การปฏิบัติงาน/ปฏิบัติ ราชการ ของข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการ ศึกษา	๑. แบบประเมินผลการ ปฏิบัติงาน/ปฏิบัติราชการ ของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ๒. เอกสารประกอบการประเมิน	
๗	แต่งตั้งคณะกรรมการ กลั่นกรองผลการประเมินการ ปฏิบัติราชการข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา	ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการ ประเมินการปฏิบัติราชการข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา เพื่อร่วมกันประชุมพิจารณาผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๓๐ นาที	การแต่งตั้ง คณะกรรมการ กลั่นกรองผลการ ประเมินการปฏิบัติ ราชการข้าราชการครู และบุคลากรทางการ ศึกษา	๑. คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ๒. บันทึกข้อความเชิญ คณะกรรมการประชุม	
๘	รวบรวม ตรวจสอบความถูกต้อง ของประเมิน และจัดทำระเบียบ วาระการประชุม	รวบรวมแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อนำมา ตรวจสอบความถูกต้อง และจัดทำระเบียบวาระการ ประชุม	๑,๔๘๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง แบบประเมินผลการ ปฏิบัติราชการ	๑. แบบประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา ๒. ระเบียบวาระการประชุม	
๙	ประชุมคณะกรรมการประเมิน การปฏิบัติราชการข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา	ดำเนินการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการ ประเมินการปฏิบัติราชการข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา เพื่อร่วมกันพิจารณาผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๘๐ นาที	พิจารณาผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนด	๑. ระเบียบวาระการประชุม ๒. เอกสารประกอบการประชุม	

ลำดับ ที่	ผังกระบวนการ (Flow Chart)	รายละเอียดของงาน	ระยะเวลา ดำเนินการ	มาตรฐานการ ปฏิบัติงาน	เอกสารดำเนินงาน	ผู้รับผิดชอบ
๑๐		จัดทำบันทึกรายงานการประชุมคณะกรรมการ กลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา และสรุปมติการประชุม นำเสนอศึกษาธิการจังหวัด	๖๐ นาที	บันทึกรายงานการ ประชุมให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน	- บันทึกรายงานการประชุม คณะกรรมการ	- กลุ่มบริหารงานบุคคล สำนักงานศึกษาธิการ จังหวัด
๑๑		ส่งผลคะแนนประเมินผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ข้าราชการไปยังสำนักงานศึกษาธิการภาค ๑๐ เพื่อ นำเสนอในที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาระดับภาค และรอผลการพิจารณาจากระดับภาค	๓๐ นาที	ตรวจสอบความถูกต้อง ของผลคะแนนประเมิน	- แบบประเมินผลการประเมิน การปฏิบัติราชการ	

๖. มาตรฐานงาน

๖.๑ ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่กำหนด

๖.๒ ดำเนินการได้ตามระยะเวลาที่กำหนด

๗. ระบบการติดตามประเมินผล

ภายหลังมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีการตรวจสอบกระบวนการดำเนินงานเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนว่าเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดหรือไม่

๘. เอกสารอ้างอิง

๘.๑ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๑) ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

๑. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๑๔๙/๓๓๒๘ ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๗)

๒. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๓๓๓๔ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา

๓. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๑๘๔๖ ลงวันที่ ๓๐ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๘ ลงวันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง พระราชบัญญัติเงินเดือน เงินวิทยฐานะ และเงินประจำตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ฉบับที่ ๓) พ.ศ.๒๕๕๘

๕ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๖ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๑๕ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๑ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๗ หนังสือ สำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๔ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง การซักซ้อมความเข้าใจเกี่ยวกับการมอบหมายการปฏิบัติงาน การลา และการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดกระทรวงศึกษาธิการ ในช่วงการแพร่ระบาดของของโรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา ๒๐๑๙ (COVID-๑๙)

๘ หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๕ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๘.๒ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค. (๒)

๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๓ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน

๔. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๕. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุดที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๖ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่องการปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงของข้าราชการพลเรือนสามัญ

๖. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุดที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เรื่องการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ

๗. หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๐ มิถุนายน ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับเงินเดือนเข้าสู่บัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๘. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๔๐๔๓ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง การกำหนดแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

๙. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๑๑๑๙ ลงวันที่ ๗ สิงหาคม ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

๑๐. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๐๑.๔/๑๘๔๔ ลงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๖ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดสำนักงานศึกษาธิการจังหวัด

๑๑. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ ๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๕๕

๑๒. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ประกาศ ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๕๕

๑๓. หนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ที่ ศธ ๐๒๑๔๙/๓๓๓๗ ลงวันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๗)

๙. แบบฟอร์มที่ใช้

๙.๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการ

๙.๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งศึกษานิเทศก์ วิทยฐานะศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

๙.๓ แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (เอกสารหมายเลข ๑)

๑ แบบสรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (เอกสารหมายเลข ๒)

๒ แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (เอกสารหมายเลข ๓.๑)

๓ แบบสรุปผลการประเมินคุณลักษณะที่ดีตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนและข้อบังคับว่าด้วยจรรยาข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ พ.ศ.๒๕๕๒ (เอกสารหมายเลข ๔)

๔ แบบสรุปวินลา

๕ บัญชีรายละเอียดแสดงผลการบริหารวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ๓๘ ค.(๒)

๑๐. เอกสารบันทึก

ชื่อเอกสาร	ผู้รับผิดชอบ	สถานที่จัดเก็บ	ระยะเวลา	วิธีการจัดเก็บ
แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	นักทรัพยากรบุคคล	ห้องเอกสารของผู้รับผิดชอบ	๒ ปี	เรียงตาม วัน เดือน ปี
รายงานการประชุม	นักทรัพยากรบุคคล	ห้องเอกสารของผู้รับผิดชอบ	๒ ปี	เรียงตาม วัน เดือน ปี