



รายงานผลการนำการประเมินจริยธรรม ไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล

โรงเรียนกงไกรลาศวิทยา
อำเภอกงไกรลาศ จังหวัดสุโขทัย
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ





บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนงโกรลาศวิทยา อำเภอองโกรลาศ จังหวัดสุโขทัย

ที่ 415 /2566 วันที่ 21 มิถุนายน 2566

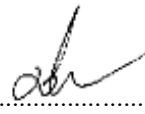
เรื่อง รายงานผลการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนงโกรลาศวิทยา

ด้วยกลุ่มบริหารบุคคล เห็นควรว่า แนวทางการประพฤติ ปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งจะช่วยให้มีการประพฤติ ปฏิบัติตนอย่างมีคุณธรรมและรักษาจริยธรรมอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอจึงได้นำมาใช้เป็นข้อกำหนด จริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียนงโกรลาศวิทยา

ในการนี้ กลุ่มบริหารบุคคล ได้นำกระบวนการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารบุคคล ในการประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนแล้วนั้น บัดนี้การดำเนินการดังกล่าวได้เสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว จึงจัดทำรายงานดังรายละเอียดที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ลงชื่อ..........ผู้รายงาน
(นางศรีวรรณ หงษ์ทอง)
หัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคล

ความเห็นของรองผู้อำนวยการโรงเรียน

.....
.....

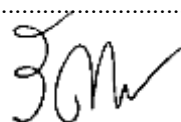


(นางจิตจุฑา สุขสมจิตร)

รองผู้อำนวยการโรงเรียนงโกรลาศวิทยา

ความเห็นผู้อำนวยการโรงเรียน

.....
.....



(นายสารัตน์ พวงเงิน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนงโกรลาศวิทยา

รายงานผลการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารงานบุคคล
โรงเรียนงโกรลาศวิทยา

วัตถุประสงค์

แบบรายงานการประเมินจริยธรรมมีวัตถุประสงค์เพื่อนำผลการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในกระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง ภายในปีงบประมาณ พ.ศ 2566 อาทิ การตรวจสอบภูมิหลัง ความประพฤติและพฤติกรรมทางจริยธรรม การประเมินสมรรถนะหรือการปฏิบัติราชการหรือการแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนตำแหน่งหรือการพัฒนาหรือการสอบวัดความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรมประมวลจริยธรรม เป็นต้น

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ โรงเรียนงโกรลาศวิทยา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
ปีงบประมาณ พ.ศ 2566

วันเดือนปีที่รายงาน 21 มิถุนายน 2566

ประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน

ชื่อประมวลจริยธรรม ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

URL ที่เผยแพร่ <https://www.kl.ac.th>

เนื่องจากโรงเรียนงโกรลาศวิทยาเห็นควรว่าแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติตนสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจะให้มีการประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีคุณธรรมและรักษาจริยธรรมอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ จึงได้นำมาใช้เป็นข้อกำหนดจริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรในโรงเรียนงโกรลาศวิทยา

ชื่อข้อกำหนดจริยธรรม แนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

URL ที่เผยแพร่ <https://www.kl.ac.th>

การดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาซึ่งประมวลผลการปฏิบัติงานมี 3 องค์ประกอบใน 3 องค์ประกอบจะเป็นการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล จึงได้นำมาใช้ร่วมกับการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมรายละเอียดของทั้ง 3 องค์ประกอบมีดังนี้

องค์ประกอบที่ 1 การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง
จะมีประเมิน 2 ด้านคือ

- 1.1 การพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่ง
- 1.2 การพัฒนางานที่เสนอเป็นประเด็นท้าทาย

องค์ประกอบที่ 2 การประเมินการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา

องค์ประกอบที่ 3 การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัยคุณธรรมจริยธรรมและจรรยาบรรณ

วิชาชีพ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาอื่นในการประเมินจะ
ใช้ร่วมกับการประเมินการปฏิบัติราชการองค์ประกอบที่ 2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะด้าน
สมรรถนะหลักด้านการยึดมั่นในความถูกต้องและจริยธรรม

1. ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการดำเนินงาน

1.1 แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ดำเนินการพิจารณาประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

1.2 นำข้อมูลการพิจารณาใช้ร่วมการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา

2. รายละเอียดการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรมหรือ
ประมวลจริยธรรมหรือข้อกำหนดจริยธรรมหรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ DO's and Don'ts

2.1 แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนส่งเสริมจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา

2.2 แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและกลั่นกรองผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและ
บุคลากรทางการศึกษา

2.3 คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งดำเนินการประเมินผลนำข้อมูลการประเมินผลการ
ปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามาประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน

3. สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ได้รับการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมทุกคน ทุกตำแหน่ง

4. รายงานผลการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล
โรงเรียนงโกลาตวิทยา นำข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
มาประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือน

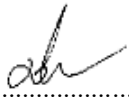
5. ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ปัญหา/อุปสรรค ในการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคลนั้น
ซึ่งพฤติกรรมทางจริยธรรมเป็นเรื่องละเอียดอ่อน ผู้ประเมินหรือผู้ถูกประเมินมีความเข้าใจในหลักคุณธรรม
จริยธรรมไม่ชัดเจน บางสถานการณ์การปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมอาจก่อให้เกิดความขัดแย้งในองค์กรได้

ข้อเสนอแนะ

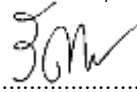
1.สร้างความตระหนักและความรู้ความเข้าใจในประมวลจริยธรรมแก่ข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา

2.ส่งเสริม สนับสนุนบุคลากรที่มีความประพฤติทางจริยธรรมอันดี สมควรได้รับการยกย่อง
เชิดชูเกียรติ เพื่อเป็นขวัญกำลังใจ ประกอบในการบริหารทรัพยากรบุคคล

ผู้รายงาน..... 

(นางศรีวรรณ หงษ์ทอง)

หัวหน้ากลุ่มบริหารบุคคล

ผู้บังคับบัญชา..... 

(นายสารัตน์ พวงเงิน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนงโกลาตวิทยา

ภาคผนวก



คำสั่งโรงเรียนกโศลาศึกษา

ที่ ๐๗๕/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา โรงเรียนกโศลาศึกษา ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

.....

ด้วยสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (สำนักงาน ก.ค.ศ.) ได้จัดทำ
แนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครู และ
บุคลากรทางการศึกษา เพื่อใช้เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ซึ่งจะช่วย
ให้มีการประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีคุณธรรมและรักษาจริยธรรมอย่างเคร่งครัด เพื่อให้การประเมินคุณธรรมและความ
โปร่งใสในการดำเนินงานของโรงเรียนกโศลาศึกษา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย
อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๒๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.
๒๕๔๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการขับเคลื่อนการ เสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑) นายสารัตน์ พวงเงิน	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางจิตจุฑา สุขสมจิตร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) ว่าที่ร้อยตรีวิษณุ อินทร์ปาน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔) นางสมพร สีนสมุทร	ครู	กรรมการ
๕) นายสุติ คงเพื่อน	ครู	กรรมการ
๖) นางสาวสายทิพย์ ออดพันธ์	ครู	กรรมการ
๗) นางสาวประภาพร ไกรกิจราษฎร์	ครู	กรรมการ
๘) นายจิระศักดิ์ พวงขจร	ครู	กรรมการ
๙) นางศรีวรรณ หงษ์ทอง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ อำนวยการให้ความสะดวก ให้คำปรึกษาในการจัดกิจกรรมให้บรรลุตามวัตถุประสงค์

๒. คณะกรรมการดำเนินงาน ประกอบด้วย

๑) นายสารัตน์ พวงเงิน	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒) นางจิตจุฑา สุขสมจิตร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓) ว่าที่ร้อยตรีวิษณุ อินทร์ปาน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔) นางสมพร สีนสมุทร	หัวหน้ากลุ่มงานอำนวยการ	กรรมการ
๕) นายสุติ คงเพื่อน	หัวหน้ากลุ่มงานวิชาการ	กรรมการ
๖) นางสาวสายทิพย์ ออดพันธ์	หัวหน้ากลุ่มงานแผนงานและงบประมาณ	กรรมการ
๗) นางสาวประภาพร ไกรกิจราษฎร์	หัวหน้ากลุ่มงานกิจการนักเรียน	กรรมการ
๘) นายจิระศักดิ์ พวงขจร	หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทั่วไป	กรรมการ
๙) นายจตุพล เป็งทา	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาไทย	กรรมการ

๑๐) นางนวนินิตย์ เต๋นสมบูรณ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้วิทยาศาสตร์	กรรมการ
๑๑) นางสาวชานดา อิมประสิทธิ์ชัย	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้คณิตศาสตร์	กรรมการ
๑๒) นางสาวกฤตยาพร อมรพัฒนานุกุล	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สังคมฯ	กรรมการ
๑๓) นางสาวศิริภรณ์ แก้วพันธ์	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ภาษาต่างประเทศ	กรรมการ
๑๔) นางสาวจิรสุดา พยอม	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ศิลปะ	กรรมการ
๑๕) นางจริญ ลือเฟื่อง	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้สุขศึกษาฯ	กรรมการ
๑๖) นางสาวหทัยชนก สิงห์คำ	หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้การงานฯ	กรรมการ
๑๗) นายศศิณ คมขำ	หัวหน้าระดับชั้น ม.๑	กรรมการ
๑๘) นางสุภาวดี นวลจัน	หัวหน้าระดับชั้น ม.๒	กรรมการ
๑๙) ว่าที่ร้อยตรีศักดิ์ธรรมบุญ หงษ์ทอง	หัวหน้าระดับชั้น ม.๔	กรรมการ
๒๐) นางมะลิวัลย์ ทองอิน	หัวหน้าระดับชั้น ม.๕	กรรมการ
๒๑) นายชลอ ทิพวัน	หัวหน้าระดับชั้น ม.๖	กรรมการ
๒๒) นางศรีวรรณ หงษ์ทอง	หัวหน้ากลุ่มงานบุคคล	กรรมการและเลขานุการ
๒๓) นางสาวสุภัทรีพร ปานสุข	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ให้คณะกรรมการขับเคลื่อนการเสริมสร้างมาตรฐานทางจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑. การส่งเสริม สนับสนุน ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนปฏิบัติตามทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและข้อกำหนดจริยธรรม
๒. ควบคุม กำกับ และให้คำแนะนำ ปรีกษา ตอบคำถาม ตามแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๓. สอดส่องดูแลให้มีการปฏิบัติตามแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ให้คณะกรรมการทุกฝ่ายปฏิบัติงานให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อย อย่าให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ หากเกิดปัญหาที่ไม่สามารถแก้ไขได้ ให้รายงานคณะกรรมการอำนวยการทราบเพื่อดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๓ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖



(นายสารัตน์ พวงเงิน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนงิ้วรายวิทยาคม

Do's and Don'ts
พฤติกรรมทางจริยธรรมของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
โรงเรียนงโกรลาศวิทยา
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

Do's	Don'ts
ยึดมั่นในชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมี พระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	ไม่ด้อยค่าความเป็นไทย หรือก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์ของประเทศชาติ
ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี มีความรับผิดชอบต่อนักเรียนและผู้เกี่ยวข้องในฐานะ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	ไม่กระทำการที่ส่อไปในทางทุจริตหรือเจตนากระทำการทุจริตและไม่แสดงกิริยาอาการ หรือวาจาที่ไม่เหมาะสมต่อผู้รับบริการ
กล้าคิด กล้าตัดสินใจ กล้าแสดงออก และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม	ไม่ประพฤติปฏิบัติตนในทางที่เสื่อมเสีย ขาดคุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณของวิชาชีพ
มีจิตอาสา จิตสาธารณะ มุ่งประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง	ไม่เอื้อประโยชน์ให้พวกพ้อง และไม่มีประโยชน์ทับซ้อนจากการปฏิบัติหน้าที่ราชการ
มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ คำนึงถึงคุณภาพการศึกษาเป็นสำคัญ	ไม่ละทิ้ง ทอดทิ้งหน้าที่ราชการเป็นเหตุให้ราชการเสียหาย
ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ	ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยการสร้างเงื่อนไขที่ไม่ถูกต้องและไม่เป็นธรรมในการปฏิบัติงาน
ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ยึดถือและปฏิบัติตามจรรยาบรรณวิชาชีพ	ไม่ประพฤติตนให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ ศักดิ์ศรีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
เคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ คำนึงถึงสิทธิเด็กและยอมรับความแตกต่างของบุคคล	ไม่ละเมิดศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ หรือด้อยค่าจากความแตกต่างของบุคคล



คำสั่งโรงเรียนงโกราชวิทยา

ที่ ๐๗๘ / ๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินและกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๖)

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ของโรงเรียนงโกราชวิทยา เป็นไปตามกฎ ก.ค.ศ. ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง มีความเที่ยงธรรม เปิดเผย โปร่งใส สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานที่แท้จริง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๓ และข้อ ๒ ของคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๐๘/๒๕๕๐ เรื่อง การมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ และ ข้อ ก (๒) ของคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๖๒๖/๒๕๖๒ เรื่อง การมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ โรงเรียนจึงแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๖) ดังนี้

๑. นางจิตจุฑา สุขสมจิตร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. ว่าที่ร้อยตรีวิษณุ อินทร์ปาน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. นายชลอ ทิพวัน	ครู	กรรมการ
๔. นายสุติ คงเพื่อน	ครู	กรรมการ
๕. นางสมพร สิ้นสมุทร	ครู	กรรมการ
๖. นางสาวสายทิพย์ ออดพันธ์	ครู	กรรมการ
๗. นายจิระศักดิ์ พวงขจร	ครู	กรรมการ
๘. นางศรีวรรณ หงษ์ทอง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ประเมินการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและกลั่นกรองผลการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๒ กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ และระเบียบแนวปฏิบัติอื่นๆ อย่างเคร่งครัด เสนอต่อคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยเร็ว

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายสารัตน์ พวงเงิน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนงโกราชวิทยา



คำสั่งโรงเรียนกงไกรลาศวิทยา

ที่ ๐๗๙/๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
และลูกจ้างชั่วคราว ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕

เพื่อให้การปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่งเป็นไป
ด้วยความเรียบร้อยบรรลุตามภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และเป็นการตรวจสอบการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พนักงาน
ราชการและลูกจ้างชั่วคราว เพื่อนำไปเป็นข้อมูลในการต่อสัญญาจ้างหรือพัฒนาทักษะการปฏิบัติงาน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ
กระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม(ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ และข้อ ๒ ของคำสั่งสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๐๙/๒๕๕๐ เรื่อง การมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ ลงวันที่
๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ และข้อ ก(๒) ของคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๖๒๖/๒๕๖๒ เรื่องการมอบ
อำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ โรงเรียนจึงแต่งตั้งคณะกรรมการ
ประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕
ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ดังนี้

๑. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

๑. นายสารรัตน์ พวงเงิน	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางจิตจุฑา สุขสมจิตร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. ว่าที่ร้อยตรีวิษณุ อินทร์ปาน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔. นายชลอ ทิพวัน	ครู	กรรมการ
๕. นางสมพร สิ้นสมุทร	ครู	กรรมการ
๖. นายสุติ คงเฟื่อน	ครู	กรรมการ
๗. นายจิระศักดิ์ พวงขจร	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวสายทิพย์ อ้อดพันธ์	ครู	กรรมการ
๙. นางศรีวรรณ หงษ์ทอง	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๑๐. นางสาวอมรรัตน์ ชัดสาย	ครู	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

มีหน้าที่ ให้คำปรึกษา แนะนำ อำนวยการความสะดวก ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
พนักงานราชการและลูกจ้างชั่วคราว ประจำภาคเรียนที่ ๒/๒๕๖๕

๒. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ รายนายเสกสรรค์ มั่นระวัง ประกอบด้วย

๑. นายสารรัตน์ พวงเงิน	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นายจิระศักดิ์ พวงขจร	ครู	กรรมการ
๓. นางศรีวรรณ หงษ์ทอง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อน

ค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๓. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ รายนายดิณณภัทร์ นาคม ประกอบด้วย

- | | | |
|--------------------------------|---------------------|---------------------|
| ๑. นายสารัตน์ พวงเงิน | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางศรีวรรณ หงษ์ทอง | ครู | กรรมการ |
| ๓. นางสาวกฤตยาพร อมรพัฒนานุกุล | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อน

ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

๔. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพี่เลี้ยงเด็กพิการ รายนายกิจจา สมารุ ประกอบด้วย

- | | | |
|-------------------------|---------------------|---------------------|
| ๑. นายสารัตน์ พวงเงิน | ผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางศรีวรรณ หงษ์ทอง | ครู | กรรมการ |
| ๓. นางวริศรา เรียงเรียบ | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพี่เลี้ยงเด็กพิการ เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาต่อ

สัญญาจ้างของพี่เลี้ยงเด็กพิการ

๕. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอัตราจ้าง และลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง ประกอบด้วย

- | | | |
|---------------------------------|------------------------|---------------------|
| ๑. นางจิตจุฑา สุขสมจิตร | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | ประธานกรรมการ |
| ๒. ว่าที่ร้อยตรีวิษณุ อินทร์ปาน | รองผู้อำนวยการโรงเรียน | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นายสุติ คงเผื่อน | ครู | กรรมการ |
| ๔. นายจีระศักดิ์ พวงขจร | ครู | กรรมการ |
| ๕. นางศรีวรรณ หงษ์ทอง | ครู | กรรมการและเลขานุการ |

มีหน้าที่ ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวทุกตำแหน่ง เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพัฒนา

ผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราว และการต่อสัญญาจ้าง

ให้ผู้ที่ได้รับการแต่งตั้งดังกล่าว ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ แนวปฏิบัติการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ และระเบียบแนวปฏิบัติอื่นๆ อย่างเคร่งครัด

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายสารัตน์ พวงเงิน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนกมลไกรลาศวิทยา



ที่ ศธ ๐๔๓๔๔/ว ๑๐๙๔

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
ถนนสิงหวัฒน์ อำเภอเมืองสุโขทัย สท ๖๔๐๐๐

๗ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพี่เลี้ยงเด็กพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๒)

เรียน ผู้อำนวยการโรงเรียนบ้านด่านลานหอยวิทยา, หนองกลับวิทยาคม, กงไกรลาศวิทยา,
สวรรคค่อนันต์วิทยา ๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. บัญชีรายชื่อ ฯ จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบสัญญาจ้างฯ และสัญญาค้ำประกัน จำนวน ๑ ชุด

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย จะเตรียมดำเนินการต่อสัญญาจ้าง
ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพี่เลี้ยงเด็กพิการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ครั้งที่ ๒) ประเภทการจ้างรายเดือน
(รายเดิม) ซึ่งสัญญาจ้างเดิมจะสิ้นสุดในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ดังนั้น เพื่อให้การทำสัญญาจ้างเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาสุโขทัย จึงให้สถานศึกษาที่มีลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพี่เลี้ยงเด็กพิการ ดำเนินการดังนี้

๑. ให้ผู้รับจ้าง และผู้ค้ำประกัน กรอกรายละเอียดในหนังสือสัญญาจ้าง พร้อมลงชื่อในหนังสือ
สัญญาจ้าง/สัญญาค้ำประกัน และแนบเอกสารที่เกี่ยวข้องให้ครบถ้วน จำนวน ๓ ชุด (ไม่ต้องระบุวันที่
ในสัญญาจ้างทุกหน้า)

๒. ดิโตรูปถ่าย ขนาด ๑ นิ้ว และอากรแสตมป์ ๑๐ บาท ทั้งสามชุด

โดยจัดส่งเอกสารที่กรอกรายละเอียดครบถ้วนสมบูรณ์ ส่งให้กลุ่มบริหารงานบุคคล ภายในวันที่
๒๗ มีนาคม ๒๕๖๖ ทั้งนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย จะดำเนินการทำสัญญาจ้าง
เมื่อได้รับแจ้งจัดสรรงบประมาณจากสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานแล้วเท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุดเขต สวยสม)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทร. ๐-๕๕๖๑-๒๗๙๓ ต่อ ๒๐, ๐๘-๘๒๗๘-๓๐๗๒

โทรสาร. ๐-๕๕๖๒-๑๒๙๐

บัญชีรายชื่อลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่งพี่เลี้ยงเด็กพิการ

ประเภทการจ้างรายเดือน (รายเดิม)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

ลำดับที่	โรงเรียน	ชื่อ-สกุล	รหัสตำแหน่ง	เลขบัตรประจำตัวประชาชน	วัน เดือน ปี เกิด	วุฒิ /วิชาเอก	หมายเหตุ
1	บ้านด่านลานหอยวิทยา	นายวรา เอี่ยมอัน	05007	1251300025103	21 กุมภาพันธ์ 2530	ศษ.บ. เทคโนโลยีและสื่อสารการศึกษา	
2	หนองกัลป์วิทยา	นางเบญจรัตน์ กันพิยะ	05011	1640600198360	24 สิงหาคม 2536	วท.บ. ชีววิทยา	
3	กงไกรลาศวิทยา	นายกิจจา สมากร	05012	1640100187644	13 มิถุนายน 2536	ค.บ. วิทยาศาสตร์ทั่วไป	
4	สวรรคค่อนันต์วิทยา 2	นางสาวสุดารัตน์ ลำเลิศ	05014	1640700061331	24 มิถุนายน 2532	บช.บ. การบัญชี	

แบบกรอกข้อมูล
ลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ

1. ชื่อ.....สกุล.....
2. ปฏิบัติงานในตำแหน่ง
โรงเรียน ตั้งแต่วันที่
3. เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ..... อายุ.....ปี
4. ที่อยู่ตามทะเบียนบ้าน เลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
5. ที่อยู่ติดต่อได้ เลขที่.....หมู่.....ตำบล.....อำเภอ.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....
6. เลขที่บัตรประชาชน.....
7. วุฒิการศึกษา
ปริญญาตรี วุฒิการศึกษา.....สาขาวิชาเอก.....
สถาบัน.....ปีที่จบ.....
ปริญญาโท วุฒิการศึกษา.....สาขาวิชาเอก.....
สถาบัน.....ปีที่จบ.....
ปริญญาเอก วุฒิการศึกษา.....สาขาวิชาเอก.....
สถาบัน.....ปีที่จบ.....
8. เบอร์โทรศัพท์ที่ติดต่อได้ (เบอร์มือถือ).....(เบอร์โทรศัพท์บ้าน).....
e-mail(ถ้ามี).....
9. สมุดคู่ฝากบัญชีธนาคารที่เปิดเพื่อโอนเงินเดือนเข้า ชื่อ ธนาคาร.....
สาขา.....สมุดบัญชีเลขที่.....
10. เลขทะเบียนผู้ประกันตนสำนักงานประกันสังคม

ลงชื่อ

ผู้กรอกข้อมูล

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน**

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้น ณ.....สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย เมื่อวันที่.....
ระหว่าง สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน กระทรวงศึกษาธิการ โดย..... นายสุดเขต สวยสม
ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการ
การศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ 1120/2560 สั่ง ณ วันที่ 24 กรกฎาคม พ.ศ.2560 ซึ่งต่อไปในสัญญาเรียกว่า “ผู้ว่าจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง
กับ เกิดเมื่อวันที่ บัตรประจำตัวประชาชนเลขที่
..... วันออกบัตร..... บัตรหมดอายุ.....
อายุ.....ปี.....เดือน ที่อยู่..... โทรศัพท์.....
ซึ่งต่อไปในสัญญาจะเรียกว่า “ผู้รับจ้าง” ฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายตกลงทำสัญญากัน มีข้อความดังต่อไปนี้

- ข้อ 1 ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างและผู้รับจ้างตกลงปฏิบัติงาน ในตำแหน่ง **พี่เลี้ยงเด็กพิการ** ให้แก่
โรงเรียน.....สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
- ข้อ 2 ผู้รับจ้างมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามคำสั่งมอบหมายงานที่โรงเรียนกำหนด ในกรณีมีปัญหา
ว่างงานใดเป็นหน้าที่การงานตามสัญญานี้หรือไม่ หรือกรณีมีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาหรือข้อความตามคำสั่ง
มอบหมายงานซึ่งผู้ว่าจ้างวินิจฉัยแล้ว ผู้รับจ้างจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น
- ข้อ 3 ผู้ว่าจ้างตกลงจ้างผู้รับจ้างมีกำหนดเริ่มตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2566และสิ้นสุดใน
วันที่
- ข้อ 4 กำหนดระยะเวลาปฏิบัติงานให้เป็นไปตามที่สถานศึกษาที่ผู้รับจ้างปฏิบัติหน้าที่อยู่กำหนด
- ข้อ 5 ผู้ว่าจ้างตกลงจ่าย และผู้รับจ้างตกลงรับค่าตอบแทนเพื่อปฏิบัติหน้าที่ลูกจ้างชั่วคราว ในตำแหน่ง
พี่เลี้ยงเด็กพิการ อัตราเงินเดือน 9,000.- บาท และเงินประกันสังคม ร้อยละ 5 ของเงินเดือน
- ข้อ 6 ผู้รับจ้างอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่นตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด
- ข้อ 7 ผู้รับจ้างตามสัญญานี้จะไม่ได้รับสิทธิขอปรับเปลี่ยนการจ้างไปเป็นลูกจ้างประจำ พนักงานราชการ
หรือ ข้าราชการต่อไป หากผู้ใดประสงค์จะบรรจุเป็นพนักงานราชการ หรือข้าราชการครูต้องดำเนินการสมัครหรือ
สอบแข่งขันหรือสอบคัดเลือกตามหลักเกณฑ์วิธีการและเงื่อนไขที่ คพร. และ ก.ค.ศ. กำหนดตามลำดับ
- ข้อ 8 ผู้รับจ้างต้องประพฤติปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับของทางราชการ และรักษาวินัย
เช่นเดียวกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- ข้อ 9 ผู้รับจ้างต้องปฏิบัติงานให้กับทางราชการที่ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าสถานศึกษาที่ตนปฏิบัติ
หน้าที่อยู่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต และตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถของตนโดยแสวงหาความรู้และทักษะ
เพิ่มเติม หรือกระทำการใดเพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ต้องรักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของทาง
ราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้หนึ่งผู้ใดทราบโดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้น ๆ
- ข้อ 10 ในกรณีที่ผู้รับจ้างละทิ้งงานหรือก่อให้เกิดความเสียหายอย่างใด ๆ ในระหว่างอายุสัญญาจะต้อง
ชดเชยค่าเสียหายหรืออาจถูกหักค่าจ้างเพิ่มชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 11 ในวันทำสัญญาฉบับนี้ผู้ว่าจ้างได้จัดให้.....
มีความสัมพันธ์เป็น.....ทำสัญญาค้ำประกันการปฏิบัติงานและความรับผิดชอบของผู้รับจ้างตาม
สัญญาฉบับนี้ด้วยแล้ว

ข้อ 12 สัญญาสิ้นสุดเมื่อเข้ากรณีใดกรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

- (1) ครบกำหนดระยะเวลาการจ้างตามสัญญาจ้างฉบับนี้
- (2) ผู้รับจ้างตาย
- (3) ผู้รับจ้างลาออก
- (4) ผู้รับจ้างถูกจำคุกโดยคำพิพากษา
- (5) ผู้รับจ้างผิดสัญญาจ้างข้อใดข้อหนึ่งที่ก่อให้เกิดความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (6) ผู้รับจ้างเป็นบุคคลล้มละลาย

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นสามฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญา ได้อ่านและเข้าใจข้อความ
แห่งสัญญานี้โดยตลอดแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วันที่ เดือน ปี ดังกล่าว ข้างต้นและต่างฝ่าย
ต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละ 1 ฉบับ และกลุ่มบริหารงานการเงินและสินทรัพย์ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
จำนวน 1 ฉบับ

ลงชื่อ..... ผู้ว่าจ้าง
(.....)

ลงชื่อ..... ผู้รับจ้าง
(.....)

(ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

ลงชื่อ..... พยาน
(.....)

สัญญาค้ำประกัน
สัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว

เขียนที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย...
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตามนี้.....ผู้รับจ้าง ได้ทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวไว้กับ
ผู้ว่าจ้าง ตามสัญญาจ้างเลขที่...../ 2566 ลงวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....นั้น
ข้าพเจ้า.....อยู่บ้านเลขที่.....หมู่ที่.....ซอย.....
ถนน.....ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....
จังหวัด.....รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์.....
เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี อาชีพ.....
สถานที่ทำงาน.....ตำแหน่ง.....
ระดับ.....สังกัดหน่วยงาน.....อัตราเงินเดือน.....บาท
บัตรประจำตัวข้าราชการเลขที่.....ออก ณ.....
วันออกบัตรวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....บัตรหมดอายุวันที่.....
เดือน.....พ.ศ.....ซึ่งต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า “ผู้ค้ำประกัน”

1. ผู้ค้ำประกันตกลงผูกพันตนค้ำประกันผู้รับจ้างต่อผู้ว่าจ้าง โดยตกลงร่วมรับผิดชอบในฐานะเป็นลูกหนี้ร่วมกับผู้รับจ้าง และผู้ค้ำประกันยินยอมชำระหนี้ตามข้อผูกพันที่ระบุไว้ในสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราวทั้งสิ้นทุกประการให้แก่ผู้ว่าจ้างเมื่อเรียกร้องทันที โดยผู้ว่าจ้างมีจำต้องเรียกร้องให้ผู้รับจ้างชำระหนี้ก่อน และผู้ค้ำประกันจะรับผิดชอบตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะชำระหนี้ครบเต็มจำนวนในกรณีที่ผู้รับจ้างผิดสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว ไม่ว่าจะกระทำหรืองดเว้นการกระทำอย่างใดอย่างหนึ่งโดยมิชอบหรือกระทำละเมิดต่อผู้อื่นจนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่ผู้ว่าจ้างไม่ว่าผลแห่งการกระทำผิดนั้นจะได้ปรากฏในขณะที่ยังเป็นผู้รับจ้างอยู่หรือปรากฏเมื่อพ้นสภาพจากการเป็นผู้รับจ้างไปแล้วในระยะเวลา 1 (หนึ่ง) ปีแล้วก็ตาม

2. ในกรณีที่ผู้ว่าจ้างผ่อนเวลา หรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ตามสัญญาจ้างให้แก่ผู้รับจ้าง โดยจะแจ้งหรือมิได้แจ้งให้ผู้ค้ำประกันทราบก็ตามให้ถือว่าผู้ค้ำประกันตกลงยินยอมในการผ่อนเวลา หรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ด้วยทุกครั้ง และผู้ค้ำประกันตกลงมิให้ถือเอาการผ่อนเวลาหรือผ่อนจำนวนเงินในการชำระหนี้ดังกล่าวเป็นเหตุปลดเปลื้องความรับผิดชอบของผู้ค้ำประกัน และจะรับผิดชอบในฐานะผู้ค้ำประกันตามสัญญานี้ตลอดไปจนกว่าจะมีการชำระหนี้ครบเต็มตามจำนวน

3. ผู้ค้ำประกันไม่เพิกถอนการค้ำประกันตลอดระยะเวลาที่ผู้รับจ้างจะต้องรับผิดชอบอยู่ตามเงื่อนไขในสัญญาจ้าง

ผู้ค้ำประกันได้อ่านและเข้าใจข้อความแห่งสัญญานี้โดยตลอดแล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงตามเจตนารมณ์และยินยอมปฏิบัติตามสัญญานี้ทุกประการ จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญต่อหน้าพยาน

ลงชื่อ.....ผู้ค้ำประกัน
(.....)
ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....คู่สมรสผู้ค้ำประกัน
(.....)
ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

คำยินยอมของคู่สมรสผู้ค้าประกัน

เขียนที่ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว

สามี/ภรรยา ของ นาย/นาง/นางสาว

ยินยอมให้นาย/นาง/นางสาวทำสัญญาฉบับนี้ได้ เพื่อค้าประกัน (ชื่อผู้รับจ้าง)

นาย/นาง/นางสาว.....เพื่อปฏิบัติงาน ตำแหน่ง พี่เลี้ยงเด็กพิการ

ให้แก่โรงเรียน.....สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

ลงชื่อ.....ผู้ให้คำยินยอม (คู่สมรสผู้ค้าประกัน)
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

เอกสารแนบสัญญา จำนวน ๓ ชุด

หลักฐานในการทำสัญญาจ้างลูกจ้างชั่วคราว

๑. หลักฐานการศึกษา
๒. สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี)
๕. สำเนาหน้าสมุดเงินฝากธนาคารกรุงไทย (ประเภทออมทรัพย์)

หมายเหตุ ให้พยานลงชื่อมาให้ครบถ้วน

หลักฐานในการทำสัญญาค่าประกัน (ผู้ค้าประกันและคู่สมรส)

๑. ผู้ค้าประกันต้องเป็นข้าราชการ ระดับ ๕ ขึ้นไป , ทหาร / ตำรวจ ยศร้อยตรีขึ้นไป
๒. สำเนาบัตรข้าราชการผู้ค้าและคู่สมรส
๓. สำเนาทะเบียนบ้าน
๔. สำเนาหลักฐานการเปลี่ยนชื่อ-สกุล (ถ้ามี) กรณีสมรสแล้ว ต้องได้รับการยินยอมจากคู่สมรสด้วย
๕. ตีตรากร ๑๐ บาท ทั้งสามชุด

หมายเหตุ ให้พยานลงชื่อมาให้ครบถ้วน



ที่ ศธ ๐๔๓๔๔/ว ๑๐๔๖

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
ตำบลธานี อำเภอเมือง จังหวัดสุโขทัย ๖๔๐๐๐

๒๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาในสังกัด ที่เกี่ยวข้อง

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. สำเนาประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการฯ จำนวน ๑ ชุด
 ๒. สำเนาประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการฯ จำนวน ๑ ชุด
 ๓. แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (ชุดที่ ๑) และบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามคะแนนการประเมินฯ จำนวน ๑ ชุด
 ๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (ชุดที่ ๒) จำนวน ๑ ชุด
 ๕. แบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ จำนวน ๑ ฉบับ

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ขอแจ้งให้สถานศึกษาที่มีพนักงานราชการ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ และ ๒ โดยให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. แจ้งให้พนักงานราชการทั่วไปในสถานศึกษา จัดทำแบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ในรอบ ๖ เดือนที่ผ่านมา ไม่เกิน ๑๐ หน้ากระดาษ เอ ๔ โดยผู้อำนวยการสถานศึกษาเป็นผู้รับรองข้อมูล ทั้งนี้ให้ใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

๒. ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษา/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงาน ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ โดยให้ใช้แบบประเมินตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ - ๔ เมื่อดำเนินการเรียบร้อยแล้ว ให้เก็บแบบประเมินไว้ที่สถานศึกษา เพื่อนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการต่อสัญญาจ้าง การเลิกจ้าง และการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีต่อไป

๓. จัดส่งสำเนาแบบสรุปผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (ชุดที่ ๑) และบัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามคะแนนการประเมินฯ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๓ พร้อมแบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามข้อ ๑ อย่างละ ๑ ชุด ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ภายในวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสุดเขต สวยสม)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทร. ๐-๕๕๖๑-๒๗๙๓-๕ ต่อ ๒๐

โทรสาร. ๐-๕๕๖๒-๑๒๙๐



ประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
พ.ศ.2554

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 19 วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
พนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และตามหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ สำนักงาน ก.พ.
ด่วนที่สุด ที่ นร 1008.5/18 ลงวันที่ 9 มีนาคม 2554 ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติดังนี้

สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน (สพฐ.) ได้พิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถ
ตรวจสอบได้ จึงได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. 2554 ไว้ดังนี้
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ข้อ 1 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการ
ใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการ และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา
ในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (1) การเลื่อนค่าตอบแทน
- (2) การเลิกจ้าง
- (3) การต่อสัญญาจ้าง
- (4) อื่น ๆ

ข้อ 2 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้ประเมินจากผลสัมฤทธิ์
ของงาน และพฤติกรรมการทำงาน กำหนดให้มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนดังนี้

- 2.1 กำหนดสัดส่วนคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80
 - 2.2 กำหนดสัดส่วนคะแนนการประเมินพฤติกรรมการทำงาน ร้อยละ 20
- (ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (1) ปริมาณผลงาน
- (2) คุณภาพผลงาน
- (3) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (4) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

การกำหนดตัวชี้วัด/ผลงานจริง ในแต่ละรอบการประเมิน ให้จัดทำตัวชี้วัดภายใต้
องค์ประกอบตามข้อ (ก)

/(ข) การประเมิน

(ข) การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน มีสัดส่วนคะแนน ร้อยละ 20

พนักงานราชการทั่วไปที่ปฏิบัติงานที่สำนัก/เทียบเท่า/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา /สถานศึกษา ให้ประเมินจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน ทุกกลุ่มประเมินสมรรถนะหลัก (Core Competency) จำนวน 5 ด้าน ดังนี้

- (1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
- (2) การบริการที่ดี (Service Mind)
- (3) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
- (4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)
- (5) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

พนักงานราชการทั่วไปที่ปฏิบัติงานที่สำนัก/เทียบเท่า/สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา/สำนักบริหารงานการศึกษาพิเศษ ให้ประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน 2 ด้าน ได้แก่

- (1) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน (Concern for Order)
- (2) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)

พนักงานราชการทั่วไปที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา (ครูผู้สอน) ให้ประเมินสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน 2 ด้าน ได้แก่

- (1) การวิเคราะห์ (Analytical Thinking) การจัดการเรียนรู้
- (2) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) การจัดระบบการดูแลช่วยเหลือ

เพื่อการส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน

ข้อ 3 คะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในแต่ละรอบการประเมิน แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน เป็น 5 ระดับ และกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

ดีเด่น	95-100 คะแนน
ดีมาก	85-94 คะแนน
ดี	75-84 คะแนน
พอใช้	65-74 คะแนน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า 65 คะแนน

ข้อ 4 ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มีจำนวน 4 ชุด ได้แก่

- 4.1 แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ทั้ง 2 รอบการประเมิน)
- 4.2 แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- 4.3 แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติ หรือสมรรถนะ
- 4.4 แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ แบ่งเป็น 2 กลุ่ม
 - พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสำนัก/เทียบเท่า/สำนักงานเขตพื้นที่
 - พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา

โดยมีรายละเอียดตามแนบท้ายประกาศ

ข้อ 5 ระยะเวลาการประเมิน กำหนดให้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ปีละ 2 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 ช่วงระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม ปีถัดไป

ครั้งที่ 2 ช่วงระหว่างวันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน ปีเดียวกัน

/ข้อ 6 การประเมินผล

สรุปแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

1. พนักงานราชการมี 2 ประเภท ซึ่งแตกต่างกันโดยพิจารณาจากความยากง่ายของงาน
 - 1.1 พนักงานราชการทั่วไป ประกอบด้วยกลุ่มบริการ กลุ่มเทคนิค กลุ่มบริหารทั่วไป
 - 1.2 พนักงานราชการพิเศษ มีความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ เชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษ

2. แนวทางการประเมิน

- ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน
 - ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ เป็นผู้มอบหมายงาน และจะถูกทบทวนผลการพิจารณาโดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ หรือ 2 ระดับ
 - มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อความ เป็นมาตรฐานและเป็นธรรม

- การประเมินผลการปฏิบัติงานมีคะแนนเต็ม 100 คะแนน แบ่งเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ดีเด่น	95 - 100	คะแนน
ดีมาก	85 - 94	คะแนน
ดี	75 - 84	คะแนน
พอใช้	65 - 74	คะแนน
ปรับปรุง	น้อยกว่า 65	คะแนน

- ครอบคลุม 2 องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน (80) และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (20)

ผลสัมฤทธิ์

- ผู้บังคับบัญชาและผู้ประเมินระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ จัดความสำคัญ ระดับคะแนนของตัวชี้วัด โดยพิจารณาจาก 4 ปัจจัยหลัก มีค่าเป้าหมาย 5 ระดับ

ระดับ 1	ต่ำสุดที่ยอมรับได้
ระดับ 2	ต่ำกว่ามาตรฐาน
ระดับ 3	มาตรฐาน
ระดับ 4	ปานกลาง
ระดับ 5	ยากมาก

ข้อ 6 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในแต่ละรอบการประเมิน ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(1) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการ ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและหรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานราชการผู้นั้น ต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็น รูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

(2) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้า ในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (1) รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือ ในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานเพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและ ผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(3) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ดำเนินการ ดังนี้

(3.1) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

(3.2) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(3.3) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใส และความเป็นธรรม ของการประเมิน ก่อนที่จะนำคะแนนผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ตามข้อ 1

(3.4) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ โดยให้ลงชื่อรับทราบด้วย และ ให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น กรณีไม่ยินยอมลงชื่อ รับทราบ ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าได้แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการแล้ว เมื่อวันที่ เดือน ปี ไต

(3.5) พนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ได้ประเมินผล การปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน 2 ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ทำความเห็นเสนอผู้รับมอบอำนาจเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้าง

ข้อ 7 การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ควรประกอบด้วยคณะกรรมการไม่น้อยกว่า 3 คน มีหน้าที่กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิด ความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน พิจารณา เสนอแนะให้ความเห็นเกี่ยวกับ มาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ 8 การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน ให้หน่วยงาน ต้นสังกัดที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่ จัดเก็บแบบประเมินไว้เป็นประวัติการทำงานของพนักงานราชการ เพื่อ เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อ 1

ประกาศ ณ วันที่ 8 สิงหาคม พ.ศ. 2554



(นายจันทน์ ภูริรัตน์)

เลขาธิการคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อเป็นการปรับปรุงการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
ให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐาน ที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์
แก่ส่วนราชการยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงกำหนดแนวทาง
การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทาง
การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์
ในการที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้
เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน
- (๒) การเลิกจ้าง
- (๓) การต่อสัญญาจ้าง
- (๔) อื่นๆ

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มี ๒ ประเภท ดังนี้

- (๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
- (๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

ข้อ ๕ ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใต้
หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยส่วนราชการ
กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานของพนักงานราชการผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ปริมาณผลงาน
- (๒) คุณภาพผลงาน
- (๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(ข) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ส่วนราชการกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐ คะแนน
ดีมาก	๘๕ - ๙๔ คะแนน
ดี	๗๕ - ๘๔ คะแนน
พอใช้	๖๕ - ๗๔ คะแนน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕ คะแนน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ส่วนราชการอาจพิจารณาใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและวิธีที่ส่วนราชการเลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการก็ได้ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิต หรือผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมของส่วนราชการที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนด

ดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

(๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (๑) รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

(๓.๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓.๓) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

(๓.๔) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๘ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้งตามบึงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน

ข้อ ๙ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- | | |
|--|-------------------------|
| (๑) หัวหน้าส่วนราชการ
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นประธาน |
| (๒) หัวหน้าหน่วยงานที่มี
พนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงาน
หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นกรรมการ |
| (๓) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

ข้อ ๑๑ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ส่วนราชการจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

(๒) ส่วนราชการจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป หากส่วนราชการไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการ

(๓)ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีความคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางดังต่อไปนี้

(๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้รับผิดชอบงาน/โครงการร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

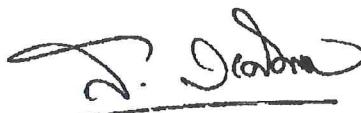
(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายและพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน ตามข้อตกลง/เงื่อนไขในสัญญาจ้าง ทั้งนี้กำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐

(๓) ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษเป็นรายเดือน หรือเป็นระยะๆ เมื่องาน/โครงการ ได้ดำเนินการสำเร็จไปแล้ว ร้อยละ ๒๕ ร้อยละ ๕๐ ร้อยละ ๗๕ และร้อยละ ๑๐๐ หรืออื่นๆ โดยเทียบเคียงกับเป้าหมายของงาน/โครงการ

ข้อ ๑๓ ให้ส่วนราชการวางระบบการจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตาม
วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

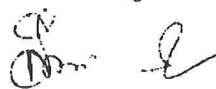
ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔



(นายสาทิตย์ วงศ์หนองเตย)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สำนักงานถูกต้อง



(นางสาวลักขณา สีวะอมรรัตน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
ที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน

- ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566
 ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566

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

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

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง..... โรงเรียน.....สังกัด.....

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน

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

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 1	ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ 2	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ 1+ผลการประเมินครั้งที่ 2)
<input type="checkbox"/> ดีเด่น 95-100%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น 95-100%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น 95-100%
<input type="checkbox"/> ดีมาก 85-94%	<input type="checkbox"/> ดีมาก 85-94%	<input type="checkbox"/> ดีมาก 85-94%
<input type="checkbox"/> ดี 75-84%	<input type="checkbox"/> ดี 75-84%	<input type="checkbox"/> ดี 75-84%
<input type="checkbox"/> พอใช้ 65-74%	<input type="checkbox"/> พอใช้ 65-74%	<input type="checkbox"/> พอใช้ 65-74%
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง 0-64%	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง 0-64%	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง 0-64%

ส่วนที่ 3 ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

ครั้งที่ 1 (ระหว่าง 1 ตุลาคม 2565 ถึง 31 มีนาคม 2566)	ครั้งที่ 2 (ระหว่าง 1 เมษายน 2566 - 30 กันยายน 2566)
.....
.....
.....
ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....)	ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่.....	วันที่.....

ส่วนที่ 4 แจ้งผลการประเมิน

ครั้งที่ 1 (ระหว่าง 1 ตุลาคม 2565 ถึง 31 มีนาคม 2566)	ครั้งที่ 2 (ระหว่าง 1 เมษายน 2566 - 30 กันยายน 2566)
ผู้รับการประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ผู้รับการประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้ประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ผู้ประเมิน : <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ 1 (ระหว่าง 1 ตุลาคม 2565 ถึง 31 มีนาคม 2566)	ครั้งที่ 2 (ระหว่าง 1 เมษายน 2566 - 30 กันยายน 2566)
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้</p>
<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>
<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้</p>	<p>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้</p>
<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>

บัญชีรายชื่อเรียงลำดับตามคะแนนผลการประเมินผลการทำงานของผู้ปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

โรงเรียน..... ตั้งที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งเลขที่	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	วิชาที่สอน	ในรอบ ๖ เดือนที่ผ่านมา						คะแนนที่ได้รับ			หมายเหตุ	
						ลาป่วย		ลากิจ		รวมลา		ผลสัมฤทธิ์ของงาน	พฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) ๒๐ คะแนน	รวม		
						ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน					
๑			ครูผู้สอน	บริหารงานทั่วไป												
๒																
๓																

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

กำหนดตัวชี้วัด/ผลงานจริง แต่ละรอบการประเมินฯ ภายใต้องค์ประกอบของปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือ ความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

รอบการประเมิน

- ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566
- ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566

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

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

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

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

รวมคะแนน (ค) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน

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

แบบสรุปผลการประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน + สมรรถนะประจำสายงาน)
พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา

รอบการประเมิน

- ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2565 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2566
 ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2566 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2566

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

ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....สังกัด.....

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

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

แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) นำหนักคะแนน 20 คะแนน

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง					ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า ที่กำหนด	5 เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี						
1. พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง						
2. พยายามปฏิบัติงานให้เสร็จตามกำหนดเวลา						
3. มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน						
4. แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น						
5. แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็น						
ความสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน						
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถ						
ทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้						
6. กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงาน						
เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี						
7. ติดตาม และประเมินผลงานของตน						
โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน						
8. ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด						
หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ						
9. มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบ						
ความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ						
วิธีคำนวณ คะแนนเต็มแต่ละข้อย่อย = 5 คะแนน มี 9 ข้อย่อย (9X5=45 คะแนน) รวม						

เทียบน้ำหนักคะแนน 20 คะแนน = 20 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =

นำผลลัพธ์ที่ได้ไปกรอกในแบบสรุป ชุดที่ 2 หน้า 2

แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

2. การบริการที่ดี (Service Mind) นำหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจและความพยายามของพนักงานราชการ ในการบริการต่อประชาชน ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนนประเมิน
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า ที่กำหนด	5 เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการด้วยความเต็มใจ						
1. ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ						
2. ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ						
3. แส้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่						
4. ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่น ที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว						
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และ ช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ						
5. รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหา ที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ						
6. ดูแลให้ผู้รับบริการ ได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น						
						รวม

เทียบน้ำหนักคะแนน 10 คะแนน = 10 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) นำหนักคะแนน 20 คะแนน

คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ

ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ให้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนนประเมิน
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า ที่กำหนด	5 เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง						
1.ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาวิชาชีพของตน						
2.พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น						
3.ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการ สืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะประโยชน์ต่อการ ปฏิบัติราชการ						
ระดับที่ 2 : แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน						
4.รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อ การปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน						
5.รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงาน ของตน อย่างต่อเนื่อง						
						รวม

เทียบน้ำหนักคะแนน 20 คะแนน = $20 \times$ ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity) น้ำหนักคะแนน 20 คะแนน

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม

จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนนประเมิน
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า ที่กำหนด	5 เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : มีความสุจริต						
1.ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ						
ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยข้าราชการ						
2.แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต						
ระดับที่ 2: แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้						
3.รักษาคำพูด มีสัจจะและเชื่อถือได้						
4. แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ						
						รวม

เทียบน้ำหนักคะแนน 20 คะแนน = $20 \times$ ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะหลัก 5 ด้าน)

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

5. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) นำหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนนประเมิน
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า ที่กำหนด	5 เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ						
1.สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตน ได้รับมอบหมาย						
2.รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงาน ของตนในทีม						
3.ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม						
ระดับที่ 2 แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และให้ความร่วมมือ ในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน						
4.สร้างสัมพันธ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี						
5.ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี						
6.กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่น ในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง						
						รวม

เทียบน้ำหนักคะแนน 10 คะแนน = 10 X ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =

แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะประจำสายงาน)

สำหรับพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานในสถานศึกษา

วิธีการประเมิน ให้ประเมินเป็นรายข้อย่อยตามระดับที่แสดงออกจริงแต่ละข้อย่อยมีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

1. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking) การจัดการเรียนรู้ นำหนักคะแนน 10 คะแนน

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

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					รวมคะแนนประเมิน
	1 ต่ำกว่า กำหนดมาก	2 ต่ำกว่า กำหนด	3 ตาม กำหนด	4 เกินกว่า ที่กำหนด	5 เกินกว่า ที่กำหนดมาก	
ระดับที่ 0 : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน						
ระดับที่ 1 : แยกแยะประเด็นปัญหา หรืองานออกเป็นส่วนย่อยๆ						
1.การวิเคราะห์หลักสูตรและการเตรียมการสอน						
2.การจัดการเรียนการสอนตามแผนการเรียนรู้ เพื่อพัฒนาผู้เรียนให้มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์						
3.การใช้และพัฒนาสื่อการเรียนการสอนในห้องปฏิบัติการ						
4.การวัดผลและประเมินผล						
						รวม

เทียบน้ำหนักคะแนน 10 คะแนน = $10 \times$ ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =
20

2. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking) การจัดการระบบการดูแลช่วยเหลือเพื่อการส่งเสริม

และพัฒนาผู้เรียน นำหนักคะแนน 10 คะแนน

คำจำกัดความ : การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยง หรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูลหรือทัศนคติต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

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

เทียบน้ำหนักคะแนน 10 คะแนน = $10 \times$ ผลรวมคะแนนประเมินทั้งสิ้น =
15

แบบรายงานสรุปผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสถานศึกษา
ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)
สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

๑. ข้อมูลส่วนตัว

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....โรงเรียน.....
สอนระดับชั้น.....วิชา.....ชั่วโมงการสอน.....ชั่วโมง/สัปดาห์
จำนวนวันลาในรอบ ๖ เดือนที่ผ่านมา ประกอบด้วย ลากิจ.....ครั้ง.....วัน ลาป่วย.....ครั้ง.....วัน
ลาอื่นๆ (ระบุ).....จำนวน.....ครั้ง.....วัน รวมลา.....ครั้ง.....วัน
เริ่มปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่.....อายุงาน.....ปี.....เดือน (นับถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

๒. สรุปผลการปฏิบัติงานในรอบ ๖ เดือนที่ผ่านมา โดยย่อไม่เกิน ๑๐ หน้ากระดาษ A๔ ในหัวข้อต่อไปนี้ (ไม่ต้องเข้าเล่ม)

๒.๑ งานที่ได้รับมอบหมาย

.....
.....
.....
.....
.....

๒.๒ วิธีการดำเนินงาน

.....
.....
.....

๒.๓ ผลการดำเนินงาน

.....
.....
.....

๒.๔ รางวัลที่ได้รับ ผลงานที่ภาคภูมิใจ ในรอบ ๖ เดือนที่ผ่านมา (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

.....
.....
.....

ขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นเป็นความจริง

(.....)

พนักงานราชการ ตำแหน่งครูผู้สอน

รับรองข้อมูลถูกต้อง

.....

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



ที่ ศธ ๐๔๓๔๔/ว ๑๐๒๓

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
ถนนสิงห์วัฒน์ อำเภอเมืองสุโขทัย สท ๖๔๐๐๐

๑๕ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๖)

เรียน ผู้อำนวยการสถานศึกษาทุกโรงเรียนในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

อ้างถึง ๑. กฎ ก.ค.ศ. การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๒

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

๔. ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

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

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศหลักเกณฑ์การจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๖)

ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	จำนวน	๑	ชุด
๒. บัญชีจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการฯ	จำนวน	๑	ฉบับ
๓. โปรแกรมการโอนเงินเดือนพร้อมข้อมูลข้าราชการฯ	จำนวน	๑	ชุด
๔. บัญชีแสดงผลการพิจารณาเสนอขอเลื่อนเงินเดือนฯ (บข.๒)	จำนวน	๑	ชุด
๕. บัญชีสรุปผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนฯ (บข.๓)	จำนวน	๑	ฉบับ
๖. แบบบันทึกแจ้งผลการพิจารณาไม่เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง	จำนวน	๑	ฉบับ
๗. แบบบัญชีสรุปวันลา	จำนวน	๑	ฉบับ
๘. แบบประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานดีเด่นและดีมาก	จำนวน	๑	ฉบับ
๙. ไฟล์ข้อมูลลูกจ้างประจำ	จำนวน	๑	ชุด
๑๐. บัญชีเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ	จำนวน	๑	ชุด
๑๑. บัญชีรายชื่ออีเมลผู้ประสานงานของสถานศึกษา	จำนวน	๑	ฉบับ

ด้วยสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย จะดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ/เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๖) จึงขอให้สถานศึกษาดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง โดยถือปฏิบัติตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ - ๕ อย่างเคร่งครัดและดำเนินการ ดังนี้

๑. การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้พิจารณาโดยยึดหลักคุณธรรม ความเที่ยงธรรม เปิดเผย โปร่งใส และพิจารณาผลการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นหลักตามแนวทางการจัดการศึกษาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ รวมทั้งให้พิจารณาถึงความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบกับข้อมูลการลาพฤติกรรมการทำงาน และข้อควรพิจารณาอื่นของผู้ยื่น โดยข้าราชการครูที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องมีคุณสมบัติเป็นไปตาม กฎ ก.ค.ศ. การโอนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑

๒. การเลื่อนเงินเดือนให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่าสามคน ทำหน้าที่พิจารณา รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ เพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจ สั่งเลื่อนเงินเดือนโดยความเห็นชอบของ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษา ทั้งนี้ การแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อน เงินเดือนให้คำนึงถึงหลักธรรมาภิบาลและการพิจารณาทางปกครองตามกฎหมายว่าด้วยวิธีปฏิบัติราชการทางปกครองด้วย

๓. ให้สถานศึกษาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนภายในวงเงินที่ได้รับจัดสรรตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ซึ่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย โดยมติคณะกรรมการบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๖) ในการประชุมเมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ ได้ประกาศหลักเกณฑ์การจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๖) ของข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัยเรียบร้อยแล้ว รายละเอียดดังสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑

ทั้งนี้ ให้พิจารณาเลื่อนเงินเดือนภายในวงเงินการเลื่อนเงินเดือนของแต่ละตำแหน่งก่อน หากวงเงิน ของตำแหน่งใดมีเหลือจึงเกลี้ยไปให้ตำแหน่งอื่นได้ โดยนำผลการประเมินการปฏิบัติงานของผู้บังคับบัญชา และวงเงิน ที่ได้รับจัดสรรมาประกอบการพิจารณาและกำหนดร้อยละโดยใช้ฐานคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อน ในแต่ละกลุ่มและอันดับเงินเดือนตามตารางฐานในการคำนวณที่ ก.ค.ศ. กำหนด ตามระดับผลการประเมิน ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนนประเมินร้อยละ	ร้อยละการเลื่อนเงินเดือน
ดีเด่น	๙๐ ขึ้นไป	๒.๕๐ - ๖.๐๐
ดีมาก	๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙	๒.๐๐ - ๒.๔๙
ดี	๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙	๑.๕๐ - ๑.๙๙
พอใช้	๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙	น้อยกว่า ๑.๕๐
ปรับปรุง	ร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

๔. การส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้สถานศึกษาตรวจสอบข้อมูลข้าราชการครู อันดับ เงินเดือน ฐานในการคำนวณ และบันทึกข้อมูลวันลาป่วย ลาภิจและการมาสายของข้าราชการในสังกัด (ตั้งแต ่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) บันทึกคะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานและร้อยละ ในการเลื่อนเงินเดือนลงในโปรแกรมเลื่อนเงินเดือนตามผลการพิจารณาของคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ระดับสถานศึกษา ส่งทางอีเมล personnel๓๘@gmail.com เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง และจัดส่งเอกสาร ที่เกี่ยวข้อง ถึงสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ภายในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖ ดังนี้

๔.๑ บัญชีแสดงผลการพิจารณาเสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา (บข.๒) พร้อมรับรองความถูกต้องของข้อมูล

๔.๒ บัญชีสรุปผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (บข.๓) พร้อมรับรองความถูกต้องของข้อมูล

๔.๓ สำเนาประกาศรายชื่อข้าราชการที่มีผลการปฏิบัติงานดีเด่นและดีมาก

๔.๔ สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนระดับสถานศึกษา พร้อมรายงานการประชุมของคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๔.๕ บันทึกแจ้งผลการพิจารณาไม่เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง (ถ้ามี) พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น สำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำเนาบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการ เป็นต้น

๔.๖ กรณีที่มีข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ ลาเกินจำนวนครั้ง/วันที่กำหนด ให้จัดส่งบัญชี สรุปรวันลาพร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง เช่น ใบรับรองแพทย์หรือหลักฐานทางการแพทย์อื่นๆ

๕. การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๖) ให้จัดทำบัญชีเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้างตามผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑๐ (บัญชีหมายเลข ๒-๔ ส่งเฉพาะบัญชีที่มีข้อมูล) โดยเรียงลำดับความดีความชอบตามคะแนนประเมิน สำหรับแบบประเมินให้เก็บไว้ที่สถานศึกษา


๖. การเสนอไม่เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ/ค่าจ้างลูกจ้างประจำรายได้ ให้ผู้บังคับบัญชาชี้แจงเหตุผลและแจ้งให้ผู้ขึ้นทราบ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๖ พร้อมส่งสำเนาแบบประเมินและเอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการระดับเขตพื้นที่การศึกษาด้วย

๗. สถานศึกษาที่มีข้าราชการวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ ให้ส่งสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพร้อมจัดทำบัญชีแสดงผลการพิจารณาเสนอขอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (บช.๒) จำนวน ๑ ชุด

พร้อมนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ได้จัดส่งโปรแกรมเลื่อนเงินเดือนและไฟล์ข้อมูลที่เกี่ยวข้องทางอีเมลของผู้ประสานงานเลื่อนเงินเดือนของสถานศึกษา ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑๑ เรียบร้อยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวศิริวรรณ ขวัญमुख)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

กลุ่มบริหารงานบุคคล

โทร. ๐๕๕-๖๑๒๗๙๓-๕ ต่อ ๒๐

โทรสาร ๐๕๕-๖๒๑๒๙๐

e-mail: personnel๓๘@gmail.com



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย
เรื่อง หลักเกณฑ์การจัดสรรวงเงินเดือนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๖)
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว๑๕ ลงวันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๒ ได้แจ้งกฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ประกอบกับหนังสือสำนักงานคณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๖๒๗ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒ แจ้งประกาศสำนักงาน คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๒ ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาแต่งตั้งคณะกรรมการบริหารวงเงินการเลื่อน เงินเดือนข้าราชการระดับสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และหนังสือสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ด่วนที่สุด ที่ ศธ ๐๔๐๐๙/ว ๗๙๒ ลงวันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ เรื่อง ชักข้ออมการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการและ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๖) แจ้งจัดสรรให้ทุกสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา เลื่อนเงินเดือน อัตราร้อยละ ๓.๐๐ ของเงินเดือนข้าราชการที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖

เพื่อให้การบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๖) เป็นไปโดยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา มัธยมศึกษาสุโขทัย โดยมติของคณะกรรมการบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ในการประชุมเมื่อวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖ จึงประกาศหลักเกณฑ์การพิจารณาจัดสรรวงเงิน เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

๑. จัดสรรให้ทุกสถานศึกษาใช้วงเงินเลื่อนเงินเดือนร้อยละ ๒.๙๙ ของเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ และกันวงเงินเลื่อนเงินเดือนร้อยละ ๐.๐๑ เพื่อการบริหารวงเงินในภาพรวมของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย สำหรับข้าราชการ กลุ่มที่ ๑ ข้าราชการที่รับเงินเดือน อันดับครูผู้ช่วย , คศ.๑ , คศ.๒ และ คศ.๓ ตามกลุ่มตำแหน่ง ดังนี้

๑.๑ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และข้าราชการสายงานการสอน

๑.๒ ตำแหน่ง รอง ผอ.สพท. ศึกษาพิเศษ และผู้อำนวยการสถานศึกษา

๒. จัดสรรใช้วงเงินเลื่อนเงินเดือนร้อยละ ๓ ของเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษาที่มีตัวอยู่จริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖ สำหรับข้าราชการ กลุ่มที่ ๒ ข้าราชการที่รับเงินเดือน อันดับ คศ.๔ และ คศ.๕ ตามกลุ่มตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษา และข้าราชการสายงานการสอน

๒.๒ ตำแหน่ง รอง ผอ.สพท. ศึกษาพิเศษ และผู้อำนวยการสถานศึกษา

๓. วงเงินที่กั้นไว้บริหารในภาพรวม ให้ใช้หลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

๓.๑ ข้าราชการหรือหน่วยงานการศึกษาที่มีผลการปฏิบัติงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผลสูง จากการปฏิบัติภารกิจที่เป็นผลสำเร็จตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย ตลอดจนหน่วยงานราชการอื่น รวมทั้งผลสำเร็จจากภารกิจหลักในการจัดการศึกษา และภารกิจตามบริบทของสถานศึกษา

๓.๒ หน่วยงานการศึกษาที่ตั้งอยู่ในท้องถิ่นห่างไกล/ทุรกันดาร (ตามประกาศกระทรวงการคลัง) หรือการคมนาคมไม่สะดวก หรือมีความยากลำบากในการปฏิบัติงาน

๓.๓ หน่วยงานการศึกษาที่ขาดแคลนอัตรากำลัง แต่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานสูง


๓.๔ สถานศึกษาที่มีอัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือนน้อยเมื่อเทียบกับวงเงินการเลื่อนเงินเดือนของฐานคำนวณในแต่ละกลุ่มและอันดับ

ทั้งนี้ ให้เลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาภายในวงเงินของแต่ละตำแหน่งก่อน หากวงเงินเลื่อนเงินเดือนของตำแหน่งใดมีเหลือ จึงเกลี่ยไปให้ตำแหน่งอื่นภายในกลุ่มเดียวกัน

๔. หากมีวงเงินคงเหลือจากการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแต่ละกลุ่ม ให้คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาระดับเขตพื้นที่การศึกษา บริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนในภาพรวมให้เกิดประโยชน์สูงสุด ภายในวงเงินเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการแต่ละกลุ่ม โดยพิจารณาให้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามประกาศหลักเกณฑ์การจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนฉบับนี้

ทั้งนี้ จำนวนเงินที่จะได้รับการจัดสรรเพิ่มเติมขึ้นอยู่กับเกณฑ์การให้คะแนนตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัยกำหนด และวงเงินงบประมาณการเลื่อนเงินเดือนที่กั้นไว้เพื่อบริหารจัดการในภาพรวม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายสุดขท สวยสม)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ.....โรงเรียน.....

ที่..... วันที่

เรื่อง แจ้งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๖)

เรียน(ผู้ถูกดเลื่อน).....

ตามที่คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ตามคำสั่งโรงเรียน.....
ที่/๒๕๖๖ สั่ง ณ วันที่ได้ตรวจสอบคุณสมบัติของท่านตาม กฎ ก.ค.ศ. การเลื่อน
เงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ และประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษา
ขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สั่งกต
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๒ แล้ว เนื่องจากท่านมีคุณสมบัติไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์
ข้อ ๑๐ (.....).....(ระบุรายละเอียด).....

ตามกฎ ก.ค.ศ. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ และประกาศสำนักงาน
คณะกรรมการการศึกษา ขั้นพื้นฐาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา สั่งกตสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๖๒ จึงไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อน
เงินเดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๖)

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา
(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

รับทราบผลการพิจารณาเรียบร้อยแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้ถูกดเลื่อนเงินเดือน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

กรณีข้าราชการไม่ลงนามรับทราบ

ได้แจ้งผลการพิจารณาแล้วเมื่อวันที่..... โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....พยาน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

บัญชีสรุปลงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (เฉพาะกรณีลาเกิน)

ชื่อ-สกุล.....โรงเรียน.....

ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๖)

ที่	ครั้งที่	วัน/เดือน/ปีที่ลา	จำนวนวัน (นับเฉพาะวันทำการ)	ให้ระบุประเภทของการลา ถ้าเป็นลาป่วยให้ระบุความเจ็บป่วยให้ชัดเจน
รวม				

- หมายเหตุ ๑. การลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าจะคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ซึ่งจะได้รับการยกเว้นตามกฎ ก.ค.ศ.การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๑๐ (๙) (ค) ให้แนบหลักฐานทางการแพทย์ เช่น ใบรับรองแพทย์ ประวัติหรือหลักฐานการรักษา และสำเนาใบลาที่ผู้บังคับบัญชาลงนามอนุญาตการลาทุกครั้ง เพื่อประกอบการพิจารณา
๒. หากมีกรณีการเปิดการเรียนการสอนในวันหยุดราชการให้แนบเอกสารที่เกี่ยวข้องพร้อมระบุรายละเอียดในช่องหมายเหตุ

ขอรับรองข้อมูลถูกต้อง

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....



ประกาศโรงเรียน.....

เรื่อง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก

ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว ๒๓ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้ในการปรับปรุง ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ในการ เลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนอื่นๆ การคงวิทยฐานะ และการลดระยะเวลาสำหรับผู้ขอมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทย ฐานะ การพัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน การให้รางวัลจูงใจ การให้ออกจาก ราชการ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาประกาศรายชื่อผู้มีผลปฏิบัติงานในระดับ “ดีเด่น” และ “ดีมาก” ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผล การปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

โรงเรียน..... จึงประกาศรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการ ศึกษา ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ตำแหน่ง รองผู้อำนวยการสถานศึกษาและตำแหน่งครู ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก เรียงลำดับ ตามตัวอักษร ตามบัญชีแนบท้ายประกาศที่แนบมานี้

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(.....)

ผู้อำนวยการโรงเรียน.....

บัญชีรายละเอียดข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก
แนบท้ายประกาศโรงเรียน..... ประกาศ ณ วันที่ มีนาคม ๒๕๖๖
รอบการประเมินวันที่ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)
.....

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑. นาย ก.
๒. นาย ข.

ตำแหน่งครู

๑. นาย ค.
๒. นาย ง.

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีมาก

ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา

๑. นาย ก.
๒. นาย ข.

ตำแหน่งครู

๑. นาย ค.
๒. นาย ง.

.....

อีเมลล์สำหรับส่งข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2566)

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุโขทัย

ที่	โรงเรียน	ส่งข้อมูลให้ทาง e-mail	หมายเหตุ
1	สุโขทัยวิทยาคม	Prasert41@gmail.com	
2	อุดมครุณี	patrin_p@hotmail.com	
3	บ้านสวนวิทยาคม	prangtip.jaa@gmail.com	
4	ยางซ้ายพิทยาคม	khaohoen@gmail.com	
5	ลิเทพพิทยาคม	supitchaya.kawilanan@gmail.com	
6	กองไกรลาศวิทยา	sriwan42@gmail.com	
7	หนองตูมวิทยา	nantirat10@gmail.com	
8	ไกรในวิทยาคม รัชมิ่งคลาภิเษก	praewnapa_m@hotmail.com	
9	คีรีมาศพิทยาคม	nongnuchkho@gmail.com	
10	บ้านใหม่เจริญผลพิทยาคม	jintana_aj-to@hotmail.co.th	
11	บ้านด่านลานหอยวิทยา	krupangja@hotmail.com	
12	ตลิ่งชันวิทยานุสรณ์	nareumon9228@gmail.com	
13	ทุ่งเสลี่ยมชนูปถัมภ์	personnel219tsl@gmail.com	
14	ชัยมงคลพิทยา	yaovaret09@hotmail.com	
15	เมืองเชลียง	krunuch321@gmail.com	
16	ท่าชัยวิทยา	gif.ngaem@gmail.com	
17	บ้านแก่งวิทยา	nopphadoll2004@hotmail.com	
18	เมืองดงวิทยา	annybantuk@hotmail.com	
19	บ้านไร่พิทยาคม	ratree_2513@hotmail.com	
20	ศรีสำโรงชนูปถัมภ์	socho1991@hotmail.com	
21	วังทองวิทยา	peetong2009@hotmail.com	
22	ขุนไกรพิทยาคม	nalín_chonchankit@hotmail.com	
23	สวรรคค่อนันต์วิทยา	supanee1965@gmail.com	
24	หนองปลาหมอกวิทยาคม	kruzaw.gypsor@gmail.com	
25	หนองกลับพิทยาคม	Tanaporn1064@gmail.com	
26	สวรรคค่อนันต์วิทยา 2	misspanattha@gmail.com	
27	ศรีนคร	tontoon.2508@gmail.com	



คำสั่งโรงเรียนงโกราชวิทยา

ที่ ๐๑๓ /๒๕๖๖

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา
ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๖)

เพื่อให้การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ของโรงเรียนงโกราชวิทยาเป็นไปตามกฎ ก.ค.ศ. ระเบียบ แนวปฏิบัติที่เกี่ยวข้อง

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๙ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการ กระทรวงศึกษาธิการ พุทธศักราช ๒๕๔๖ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๓ และข้อ ๒ ของคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐานที่ ๑๐๙/๒๕๕๐ เรื่อง การมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับลูกจ้างประจำ ลงวันที่ ๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๐ และ ข้อ ก (๒) ของคำสั่งสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ที่ ๑๖๒๖/๒๕๖๒ เรื่องการมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนเกี่ยวกับพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๒ ธันวาคม ๒๕๕๑ โรงเรียนจึงแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๖) ดังนี้

๑. นายสารัตน์ พวงเงิน	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
๒. นางจิตจุฑา สุขสมจิตร	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๓. ว่าที่ร้อยตรีวิชฌ อินทร์ปาน	รองผู้อำนวยการโรงเรียน	รองประธานกรรมการ
๔. นายชลอ ทิพวัน	ครู	กรรมการ
๕. นางสมพร สิ้นสมุทร	ครู	กรรมการ
๖. นายสุติ คงเพื่อน	ครู	กรรมการ
๗. นายจีระศักดิ์ พวงขจร	ครู	กรรมการ
๘. นางสาวสายทิพย์ อี๊ดพันธ์	ครู	กรรมการ
๙. นางศรีวรรณ หงษ์ทอง	ครู	กรรมการและเลขานุการ

มีหน้าที่ พิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยพิจารณาโดยยึดหลักคุณธรรม ความเที่ยงธรรม เปิดเผย โปร่งใส และพิจารณาผลการปฏิบัติงานที่เป็นประโยชน์ต่อผู้เรียนเป็นหลักตามแนวทางการจัดการศึกษาที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยการศึกษาแห่งชาติ รวมทั้งพิจารณาถึงความประพฤติในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ ของผู้นั้น

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๒๒ เดือนมีนาคม พ.ศ.๒๕๖๖

(นายสารัตน์ พวงเงิน)

ผู้อำนวยการโรงเรียนงโกราชวิทยา