



คู่มือการปฏิบัติงาน ฝ่ายบริหารงานบุคคล

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย สตูล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล

คำนำ

โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย สตุล ซึ่งเป็นโรงเรียนวัตถุประสงค์พิเศษทางด้านวิชาการและดูแลนักเรียนแบบโรงเรียนประจำ จัดโครงสร้างการบริหารงาน ๕ ฝ่าย เพื่อให้สอดคล้องและรองรับกับภารกิจของโรงเรียนประจำ สำหรับการบริหารงานบุคคล มีงานวางแผนอัตรากำลังการสรรหาบรรจุแต่งตั้ง การพัฒนาบุคลากร การส่งเสริมและสร้างขวัญกำลังใจ การส่งเสริมคุณธรรมจริยธรรม และการรักษาวินัย รวมทั้งการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยยึดหลักการบริหารจัดการตามแนวทางจากการกำหนดนโยบายข้างต้นนำสู่การจัดทำคู่มือเพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานในหน้าที่ของบุคลากรในสังกัดโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย สตุล กำหนดอำนาจหน้าที่ลักษณะงานและความรับผิดชอบไว้ให้ถือเป็นหลักปฏิบัติจะได้ทราบว่างานในฝ่ายบริหารงานบุคคลมีขอบเขตการจ่ายความรับผิดชอบในการปฏิบัติงานเพียงใด

การจัดทำคู่มือการบริการงานบุคคลฉบับนี้หวังเป็นอย่างยิ่งว่าจะอำนวยความสะดวกให้การบริหารงานบุคคลของโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย สตุล ให้เกิดผลดียิ่งขึ้นและหวังว่าครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนจะได้นำเอกสารนี้ไปเป็นคู่มือในการปฏิบัติหน้าที่ของตนให้เกิดผลดีมีประสิทธิภาพอย่างเต็มกำลังความสามารถเพื่อคุณประโยชน์ของสถาบันและสังคมส่วนรวม

ฝ่ายบริหารงานบุคคล

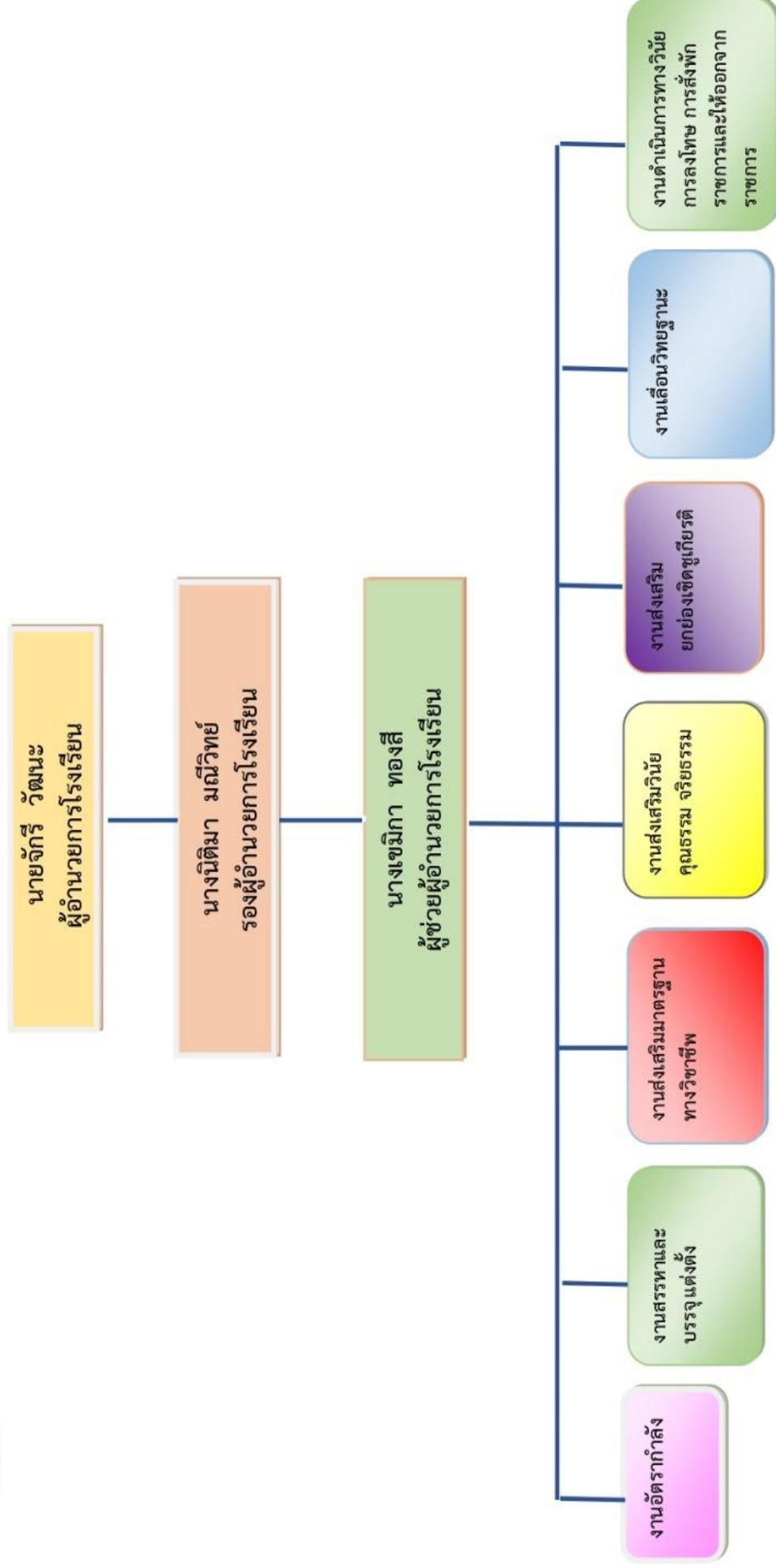
โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย สตุล

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	ก
สารบัญ	๗
แผนภูมิโครงสร้างการบริหารฝ่ายบริหารงานบุคคล	๑
ทำเนียบบุคลากร	๒
บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานบุคคล	๓
ขอบข่ายฝ่ายบริหารงานบุคคล	๓
• งานบริหารอัตรากำลัง	๕
• งานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	๕
• งานเลื่อนวิทยฐานะ	๗
• งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม	๘
• งานส่งเสริมยกย่อง เชิดชูเกียรติ	๙
• งานดำเนินการทางวินัย การลงโทษ การสั่งพักราชการ และให้ออกจากราชการ	๑๐
• งานส่งเสริมมาตรฐานทางวิชาชีพ	๑๒
กระบวนการขั้นตอนการดำเนินงาน	๑๓



โครงสร้างฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารามราชวิทยาลัย สตุล





นางนิติมา มณีวิทย์
รองผู้อำนวยการโรงเรียน



นางเขมิกา ทองสี
ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน



นางสาวจันทิดา จापั้ง



นางสาวนัจฐรีย์ หลงจี



นางสาวพัทธนันท์ โต๊ะปลัด



นางหฤทัย เวชศาสตร์ เนตรจรัสแสง



นางสาวเพลินจิต กิตติยงวิวัฒน์



นางวนิตา รัญวาศรี

บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานบุคคล

๑. งานอัตรากำลัง
 - การวางแผนและจัดสรรอัตรากำลัง
 - การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชฯ
 - หนังสือรับรองเงินเดือน
 - สรุปรายการขอหนังสือรับรองเงินเดือน
 - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๒. งานสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง
 - การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
 - การรับสมัครลูกจ้างฯ
 - งานธุรการฝ่ายฯ
 - การย้ายข้าราชการครู
 - การทำสัญญาจ้าง
 - งานสารสนเทศ
 - การจัดทำระบบและทะเบียนประวัติ
 - โครงการประจำปี
๓. งานเลื่อนวิทยฐานะ
 - งานส่งเสริมการเลื่อนวิทยฐานะ
 - การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น
 - การเลื่อนเงินเดือน
 - การประเมินผลการปฏิบัติงาน
๔. งานส่งเสริมวินัย คุณธรรม จริยธรรม
 - คำสั่งไปราชการ
 - สรุปรายไปราชการ
 - ลงเลขบันทึกข้อความ
 - ควบคุมเวลาลงปฏิบัติราชการ
๕. งานส่งเสริม ยกย่อง เชิดชูเกียรติ
 - งานพิธีการ
 - สวัสดิการครูและชุมชน
 - ประเมินครูผู้ช่วย
 - งานพัฒนาครู
 - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๖. งานดำเนินการทางวินัย การลงโทษ การสั่งพักราชการ และให้ออกจากราชการ
- การลาทุกประเภท
 - บอร์ดบุคลากร
 - ประกันอุบัติเหตุ
 - ทำบุญโรงเรียน
 - การดำเนินการทางวินัย การลงโทษ การสั่งพักราชการ และให้ออกจากราชการ
 - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
๗. งานส่งเสริมมาตรฐานทางวิชาชีพ
- งานตรวจสอบคุณภาพประจำปี
 - การส่งเสริมมาตรฐานทางวิชาชีพ การขอรับใบอนุญาต
 - การทำบัตรข้าราชการ
 - ปรับปรุงการศึกษา
 - ศึกษาดูงาน
 - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

บทบาทและหน้าที่ของฝ่ายบริหารงานบุคคล

รองผู้อำนวยการโรงเรียน ฝ่ายบริหารงานบุคคล

มีหน้าที่รับผิดชอบในขอบข่ายต่อไปนี้

๑. ปฏิบัติหน้าที่แทนผู้อำนวยการ ในกรณีที่ผู้อำนวยการไม่สามารถมาปฏิบัติงานได้หรือไม่อยู่ในโรงเรียน
๒. กำกับดูแลงานในฝ่ายบริหารบุคคลทุกงาน ให้เป็นไปตามบทบาทหน้าที่ที่รับผิดชอบ
๓. ลงนามในหนังสือรับรองเงินเดือนของข้าราชการครู ลูกจ้างประจำและลูกจ้างชั่วคราว
๔. เสนอความดีความชอบของข้าราชการครูและพนักงานราชการ ต่อคณะกรรมการกั่นกรองระดับสถานศึกษาเพื่อพิจารณาในการเลื่อนขั้นเงินเดือนทุกครั้ง
๕. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

ขอบข่ายฝ่ายการบริหารงานบุคคล มีดังนี้

๑. งานบริหารอัตรากำลัง

๑.๑ การวางแผนอัตรากำลัง

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ แผนปฏิบัติงานประจำปีและปฏิทินปฏิบัติงาน
๒. จัดทำแผนงานอัตรากำลังครู/การกำหนดตำแหน่งและความต้องการครูในสาขาที่โรงเรียนมีความต้องการ
๓. จัดทำรายงานอัตรากำลังครูต่อหน่วยงานต้นสังกัด

๑.๒ การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

การจัดสรรอัตรากำลังข้าราชการครูที่ได้รับจัดสรรคืน จากกรณีตำแหน่งว่างจากเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ และตำแหน่งว่างที่ได้รับจัดสรรเพิ่มในกรณีอื่น ๆ

๒. การสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. วางแผนดำเนินการสรรหาและเลือกสรรและกำหนดรายละเอียดแผนปฏิบัติงาน
๒. กำหนดรายละเอียดเกี่ยวกับการสรรหาการเลือกสรรคุณสมบัติของบุคคลที่รับสมัคร
๓. จัดทำประกาศรับสมัคร
๔. รับสมัคร
๕. การตรวจสอบคุณสมบัติผู้สมัคร
๖. ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิรับการประเมิน
๗. แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร
๘. สอบคัดเลือก
๙. ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร
๑๐. การเรียกผู้ผ่านการคัดเลือกมารายงานตัว
๑๑. จัดทำรายงานต่อหน่วยงานต้นสังกัด

การย้ายผู้บริหารสถานศึกษา

๑. ผู้บริหารสถานศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผล ความจำเป็น ในการขอย้าย ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด เพื่อดำเนินการต่อไป

การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา

๑. สถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์วิธีการขอย้ายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนในสังกัดทราบ

๒. สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้าย จัดทำรายชื่อ ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายและตรวจสอบคุณสมบัติ

๓. ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความเห็นชอบและเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๔. พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์ขอย้าย มาปฏิบัติหน้าที่ใน สถานศึกษา

๔.๑ ในกรณีที่ไม่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและทางการ

๔.๒ ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.ให้ความเห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่อง ไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์ขอย้ายทราบ

๕. ส่งย้ายและสั่งบรรจุแต่งตั้ง ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วแต่กรณี ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนดการย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต่างเขตพื้นที่การศึกษา

๑) กรณีผู้บริหารสถานศึกษา เสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็นในการขอย้าย ต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาต้นสังกัดและสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๒) กรณีข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

๒.๑ สถานศึกษาแจ้งหลักเกณฑ์ วิธีการขอย้ายให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาทุกคนในสังกัดทราบ

๒.๒ สถานศึกษารวบรวมคำร้องขอย้าย จัดทำรายชื่อ ข้อมูลข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาประสงค์จะขอย้ายและตรวจสอบคุณสมบัติ

๒.๓ ผู้บริหารสถานศึกษาให้ความเห็นชอบและเสนอไปยังสถานศึกษาที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประสงค์จะขอย้ายไปปฏิบัติงาน

๒.๔ พิจารณาให้ความเห็นชอบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ที่ประสงค์ขอย้ายมาปฏิบัติหน้าที่ในสถานศึกษา

๑) ในกรณีที่ไม่เห็นชอบการรับย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้เสนอเรื่องไปยังสำนักงานเขตพื้นที่เพื่อขออนุมัติ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา

๒) ในกรณีที่ อ.ก.ค.ศ.ให้ความเห็นว่าไม่สมควรรับย้ายให้แจ้งเรื่องไปยังผู้บริหารสถานศึกษาต้นสังกัดของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ประสงค์ขอย้ายทราบ

๒.๕ ส่งย้ายและสั่งบรรจุแต่งตั้งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วแต่กรณี ตามอำนาจหน้าที่ที่กฎหมายกำหนด

การย้ายต่างสายงาน

ดำเนินการตามมาตรา ๕๗ และที่ ศธ๐๒๐๖.๓/ว๑๖ ลงวันที่ ๑๙ ต.ค.๒๕๔๘
โรงเรียนรวบรวมคำขอเสนอสำเนาเขตพื้นที่การศึกษา เมื่อ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่อนุมัติให้สถานศึกษาดำเนินการ
แต่งตั้งตามมาตรา ๕๓

๓. งานเลื่อนวิทยฐานะ

๓.๑ การเปลี่ยนตำแหน่งให้สูงขึ้น การย้ายข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ขั้นตอนการดำเนินงาน การเปลี่ยนตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเสนอความประสงค์และเหตุผลความจำเป็น
ในการขอเปลี่ยนตำแหน่ง กรณีสมัครใจเพื่อประโยชน์ของทางราชการและกรณีถูกเพิกถอนใบอนุญาตประกอบ
วิชาชีพต่อผู้บริหารสถานศึกษา

๒. สถานศึกษาเสนอคำขอและความเห็นต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัดเพื่อพิจารณา
ดำเนินการต่อไป

๓.๒ การส่งเสริมการประเมินวิทยฐานะ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. สํารวจและรวบรวมข้อมูลให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา

๒. ประชุมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อทำความเข้าใจหลักเกณฑ์
และวิธีการ ให้ข้าราชการ ครูและบุคลากรทางการศึกษา มีและเลื่อนวิทยฐานะ ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๓. รวบรวมแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่
ของผู้เสนอขอให้มีและเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ส่งไปยังสำนักงาน
เขตพื้นที่การศึกษาที่สังกัด เพื่อดำเนินการต่อไป

๔. เมื่อคณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินผู้ขอมีและเลื่อนวิทยฐานะครบทุกด้าน
และนำผลการประเมินเสนอต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาพิจารณาแล้ว

๔.๑ กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่ มีมติไม่อนุมัติให้สถานศึกษาแจ้งผู้ขอทราบ ผู้ขออาจส่งคำ
ขอรับการประเมินใหม่ได้ในปีถัดไป ซึ่งผู้ที่ส่งคำขอรับการประเมินในช่วง ๑-๓๐ เมษายน จะส่งคำขอรับการ
ประเมิน ใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนเมษายน ในปีถัดไป ส่งผู้ที่ส่งคำขอในช่วง ๑-๓๑ ตุลาคม จะส่งคำขอใหม่ได้ไม่
ก่อนเดือน ตุลาคมของปีถัดไป

๔.๒ กรณี อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่อนุมัติ ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๓ สั่งแต่งตั้งและสำเนา
คำสั่งแต่งตั้ง ๑ ชุด ส่งให้สำนักงาน ก.ค.ศ. ทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันออกคำสั่ง

๓.๓ การพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. สำรวจความต้องการในการพัฒนาครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. จัดทำแผนพัฒนาตนเองของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๔. ส่งเสริมและสนับสนุนให้ครูและบุคลากรได้รับการพัฒนา
๕. จัดทำแฟ้มบุคลากรในโรงเรียน
๖. ติดตาม ประเมินผล สรุปรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอผู้อำนวยการ
๗. งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

๓.๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. กำหนดจุดมุ่งหมาย วัตถุประสงค์ในการประเมิน เพราะวัตถุประสงค์ของการประเมินจะเป็นตัวกำหนดแบบและลักษณะของงาน และเทคนิควิธีที่ใช้ประเมิน
๒. กำหนดหน้าที่และความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะทำการประเมิน เพื่อทบทวนขอบเขตของงานว่ามีความรับผิดชอบมากน้อยเพียงใด อย่างไร มีงานใดบ้างที่ต้องปฏิบัติให้สำเร็จลุล่วง
๓. กำหนดเป้าหมายการปฏิบัติงาน (มาตรฐานของการปฏิบัติงานของงานที่ต้องการประเมิน) และเกณฑ์ในการประเมินผลการปฏิบัติงาน ที่ชัดเจน เจาะจง วัดได้ในเชิงปริมาณ
๔. กำหนดความถี่หรือระยะเวลาของการประเมิน เช่น ทุกปี ทุกครึ่งปี หรือทุกสามเดือน
๕. กำหนดผู้รับผิดชอบในการประเมินและดำเนินการประเมิน โดยส่วนใหญ่ผู้ประเมินคือผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ถูกประเมิน หรือคณะกรรมการซึ่งมีผู้บังคับบัญชาโดยตรงของผู้ถูกประเมินร่วมเป็นคณะกรรมการอยู่ด้วย
๖. แจ้งผลการประเมินและหารือถึงผลของการปฏิบัติงานให้ผู้ที่ถูกประเมินทราบถึงผลการปฏิบัติงานของตนในความเห็นขององค์การ จุดเด่นที่ควรเร่งพัฒนา จุดด้อยที่ควรเร่งปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานที่สูงขึ้น
๗. ตัดสินใจดำเนินการกับบุคลากรตามผลที่ได้รับจากการประเมินเป็นขั้นตอน เช่น เลื่อนตำแหน่ง ขึ้นเงินเดือน ให้โบนัส หรือให้พ้นจากการปฏิบัติหน้าที่ในองค์การ
๘. ติดตามผล เพื่อดูว่าบุคลากรที่รับรู้ผลการปฏิบัติงานของตนมีพัฒนาการขึ้นหรือไม่อย่างไร

๔. งานส่งเสริมวินัย คุณธรรมและจริยธรรม

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีต่อผู้ใต้บังคับบัญชา
๒. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการส่งเสริมและพัฒนาให้ผู้ใต้บังคับบัญชามีวินัยในตนเอง
๓. ผู้บังคับบัญชาหมั่นสังเกตตรวจสอบดูแลเอาใจใส่ ป้องกันและขจัดเหตุเพื่อมิให้ผู้ใต้บังคับบัญชากระทำผิดวินัยตามควรแก่กรณี

๕. การส่งเสริมและยกย่องเชิดชูเกียรติ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ส่งเสริมให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพัฒนาตนเอง พัฒนางาน ให้มีคุณภาพ และประสิทธิภาพอย่างต่อเนื่อง

๒. ให้หรือเสนอชื่อครูและบุคลากรทางการศึกษาที่สมควรได้รับคำชมเชย เงินรางวัล หรือ เครื่องหมายเชิดชูเกียรติให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทราบ

๕.๑ การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นเงินเดือน

๑. จัดทำแผนงาน/โครงการ/แผนปฏิบัติการประจำปี
๒. นิเทศ ติดตามผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรในโรงเรียน
๓. ประชุมคณะกรรมการในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนประจำปี
๔. จัดทำบัญชีผู้ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นประจำปีโดยยึดหลักความโปร่งใส คุณธรรม จริยธรรมและการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ
๕. แต่งตั้งผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนรายงานต่อต้นสังกัด

๕.๒ งานทะเบียนประวัติและเครื่องราชอิสริยาภรณ์

๑. การจัดทำทะเบียนประวัติ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้
 - จัดทำแฟ้มประวัติข้าราชการให้แก่ผู้ที่ได้รับการบรรจุเข้ารับราชการใหม่และ ผู้ที่เป็นข้าราชการอยู่แล้วทุกคน คนละ ๑ แฟ้มให้มีข้อมูลที่สมบูรณ์และทันสมัยอยู่เสมอและเก็บรักษาไว้
๒. การจัดทำบัญชีรายชื่อและให้ความเห็นเกี่ยวกับการเสนอขอพระราชทาน เครื่องราชอิสริยาภรณ์ หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้
 - จัดรวบรวมเอกสารในการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์
 - สำนักรวบรวมความต้องการขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
 - สนับสนุนขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
ในโรงเรียน
 - แฟ้มข้อมูลการได้รับพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ของคณะครูและบุคลากร
ในโรงเรียน

**๖. งานดำเนินการทางวินัย การลงโทษ การสั่งพักราชการ และการให้ออกจากราชการ
หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้**

๑๐

๖.๑ การลา

การลาของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษาใช้ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วย
การลาของข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๕ โดยอนุโลม มี ๑๑ ประเภท คือ

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอดบุตร
๓. การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร
๔. การลากิจส่วนตัว
๕. การลาพักผ่อน
๖. การลาอุปสมบทหรือการไปประกอบพิธีฮัจย์
๗. การลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล
๘. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ปฏิบัติการวิจัย หรือดูงาน
๙. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๑๐. การลาติดตามคู่สมรส
๑๑. การลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

๖.๒ การดำเนินการทางวินัย

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. รวบรวมเอกสารเกี่ยววินัยและการรักษาวินัยของข้าราชการครูบุคลากรในโรงเรียน
๒. ทำแฟ้มข้อมูลเกี่ยวกับการทำผิดเกี่ยวกับวินัยของข้าราชการครูบุคลากรในโรงเรียน

๖.๓ การสั่งพักราชการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้ง ตามมาตรา ๕๓ สั่งพักราชการหรือสั่งให้ออกจากราชการ
ไว้ก่อนกรณีครูผู้ช่วย ครู และบุคลากรทางการศึกษาอื่นมีกรณีถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง
จนถูกตั้งคณะกรรมการ สอบสวนหรือถูกฟ้องคดีอาญา หรือต้องหาว่ากระทำผิดทางอาญา
(เว้นแต่กระทำผิดโดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ)

๒. รายงานการสั่งพักราชการหรือการให้ออกจากราชการไว้ก่อนไป
ยังสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษา

๖.๔ การรายงานการดำเนินการทางวินัย

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. ผู้บังคับบัญชาดำเนินการตั้งคณะกรรมการเพื่อดำเนินการทางวินัย
๒. คณะกรรมการดำเนินการตามขั้นตอนหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดและสรุปผล
การดำเนินการเสนอต่อ ผู้บังคับบัญชา/ผู้สั่งแต่งตั้ง
๓. ผู้บังคับบัญชา/ผู้บริหารสถานศึกษาดำเนินการในอำนาจตามที่กฎหมายกำหนด
๔. ผู้บริหารสถานศึกษารายงานผลการดำเนินการต่อสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

๖.๕ การอุทธรณ์และการร้องทุกข์

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

การอุทธรณ์

มาตรา ๑๒๑ และมาตรา ๑๒๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ บัญญัติให้ผู้ถูกลงโทษทางวินัยมีสิทธิอุทธรณ์คำสั่งลงโทษต่ออ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา อ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ. ตั้งแล้วแต่กรณีภายใน ๓๐ วัน

เงื่อนไขในการอุทธรณ์

อุทธรณ์ต้องเป็นผู้ที่ถูกลงโทษทางวินัยและไม่พอใจผลของคำสั่งลงโทษผู้อุทธรณ์ต้องอุทธรณ์เพื่อตนเองเท่านั้น ไม่อาจอุทธรณ์แทนผู้อื่นได้ ระยะเวลาอุทธรณ์ ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันที่ได้รับแจ้งคำสั่งลงโทษต้องทำเป็นหนังสือ การอุทธรณ์โทษวินัยไม่ร้ายแรง การอุทธรณ์คำสั่งโทษภาคทัณฑ์ตัดเงินเดือน หรือลดขั้นเงินเดือน ที่ผู้บังคับบัญชาสั่งด้วยอำนาจของตนเองต้องอุทธรณ์ต่อ อ.ก.ค.ศ. เขตพื้นที่การศึกษาหรือ อ.ก.ค.ศ.ส่วนราชการเว้นแต่การสั่งลงโทษตามมติ ให้อุทธรณ์ ต่อ ก.ค.ศ.การอุทธรณ์โทษวินัยร้ายแรง

การร้องทุกข์ หมายถึงผู้ถูกระทบสิทธิหรือไม่ได้รับความเป็นธรรมจากคำสั่งของฝ่าย

ปกครองหรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาใช้สิทธิร้องทุกข์ขอความเป็นธรรมขอให้เพิกถอนคำสั่งหรือทบทวนการกระทำของฝ่ายปกครองหรือของผู้บังคับบัญชามาตรา ๑๒๒ และมาตรา ๑๒๓

แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๔๗ บัญญัติ

ให้ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการมีสิทธิร้องทุกข์ต่ออ.ก.ค.ศ.และผู้ซึ่งตน เห็นว่าตน

ไม่ได้รับความเป็นธรรมหรือมีความคับข้องใจเนื่องจากการกระทำของผู้บังคับบัญชาหรือ กรณีถูกตั้งกรรมการสอบสวนมีสิทธิร้องทุกข์ต่ออ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษาอ.ก.ค.ศ.ที่ ก.ค.ศ.ตั้งหรืออ.ก.ค.ศ.แล้วแต่กรณีภายใน ๓๐ วัน ผู้มีสิทธิร้องทุกข์ ได้แก่ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาเหตุที่จะร้องทุกข์

(๑) ถูกสั่งให้ออกจากราชการ

(๒) ถูกสั่งพักราชการ

(๓) ถูกสั่งให้ออกจากราชการไว้ก่อน

(๔) ไม่ได้รับความเป็นธรรม หรือคับข้องใจจากการกระทำของผู้บังคับบัญชา

(๕) ถูกตั้งกรรมการสอบสวน

๖.๖ การออกจากราชการ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

การลาออกจากราชการ

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการให้ยื่นหนังสือ

ลาออกต่อผู้บังคับบัญชาเพื่อให้ผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ เป็นผู้พิจารณาอนุญาต กรณีผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ พิจารณาเห็นว่าจำเป็นเพื่อประโยชน์แก่ราชการจะยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกไว้เป็นเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับแต่วันขอลาออกก็ได้แต่ต้องแจ้งการยับยั้ง พร้อมเหตุผลให้ผู้ขอลาออกทราบ

เมื่อครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งแล้วให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนดเวลาที่ยับยั้งถ้าผู้มีอำนาจตาม มาตรา ๕๓ ไม่ได้อนุญาตและไม่ได้ยับยั้งการอนุญาตให้ลาออกให้การลาออกมีผลตั้งแต่วันขอลาออก

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดประสงค์จะลาออกจากราชการเพื่อดำรงตำแหน่งทางการเมืองหรือเพื่อสมัครรับเลือกตั้งให้ยื่นหนังสือลาออกต่อผู้บังคับบัญชาและให้การลาออกมีผลนับตั้งแต่วันที่ผู้นั้นขอลาออก

๗. การส่งเสริมมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณ

หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. สถานศึกษา ทำการศึกษาวิเคราะห์ เกี่ยวกับ ความมั่นคงและความเป็นธรรม ในการประกอบอาชีพ
๒. สถานศึกษากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการส่งเสริมความมั่นคงและความเป็นธรรม ในการประกอบอาชีพ
๓. สถานศึกษาดำเนินการพัฒนาข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติดี ปฏิบัติตามระเบียบวินัย มาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษา
๔. ผู้บังคับบัญชา ควบคุมดูแลและส่งเสริม ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ประพฤติปฏิบัติตามระเบียบวินัยมาตรฐานและจรรยาบรรณของวิชาชีพครูและบุคลากรทางการศึกษาอย่างต่อเนื่อง

๗.๑ การขอรับใบอนุญาต

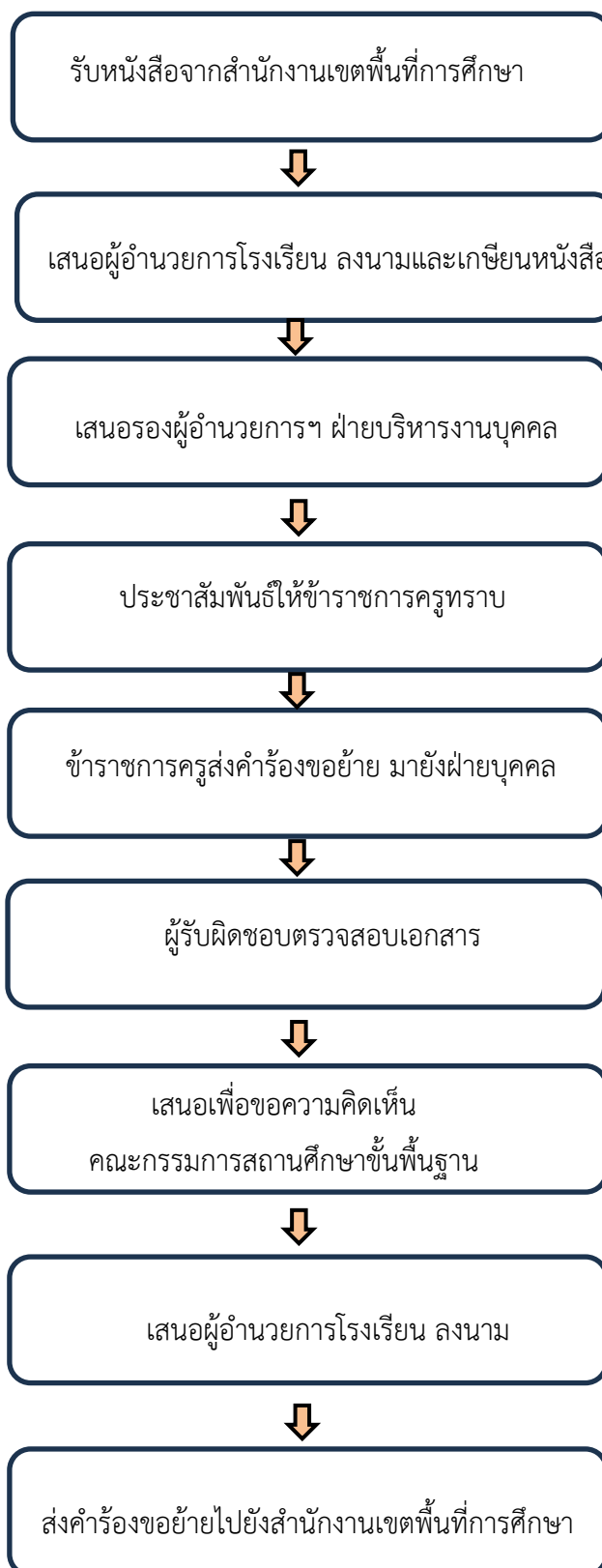
หน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานดังนี้

๑. สํารวจคณะครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ต้องต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
๒. แจ้งครูและบุคลากรทางการศึกษาดำเนินการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
ขั้นตอนการขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพการขอต่ออายุใบประกอบวิชาชีพครู ผู้บริหารสถานศึกษา
ผู้บริหารการศึกษาและศึกษานิเทศก์ มีขั้นตอนการดำเนินการดังนี้
ขั้นตอนที่ ๑ การจัดเตรียมแบบคำขอต่ออายุใบประกอบวิชาชีพ (คส.๐๒) และแบบแสดง
คุณสมบัติของผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ
ขั้นตอนที่ ๒ การยื่นแบบคำขอ (คส.๐๒) และแบบแสดงคุณสมบัติของผู้ขอต่อใบอนุญาต
ประกอบวิชาชีพ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ
ขั้นตอนที่ ๓ การชำระค่าธรรมเนียมการต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ
ขั้นตอนที่ ๔ การส่งบัญชีรายชื่อผู้ขอต่ออายุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพไปยังสำนักงาน
เลขาธิการคุรุสภา

กระบวนการจัดสรรตำแหน่ง ตามกลุ่มงาน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

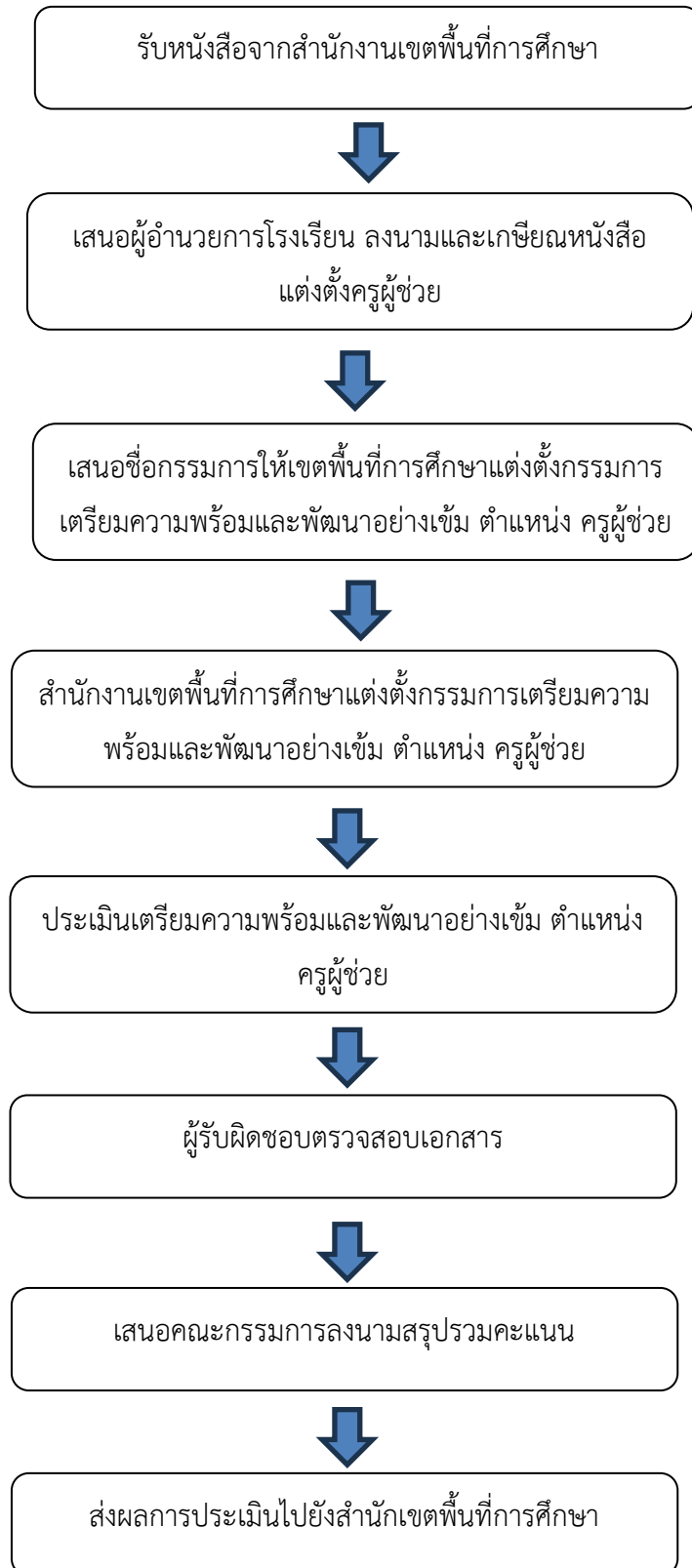
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่องการย้าย



กระบวนการจัดสรรตำแหน่งตามกลุ่มงาน

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

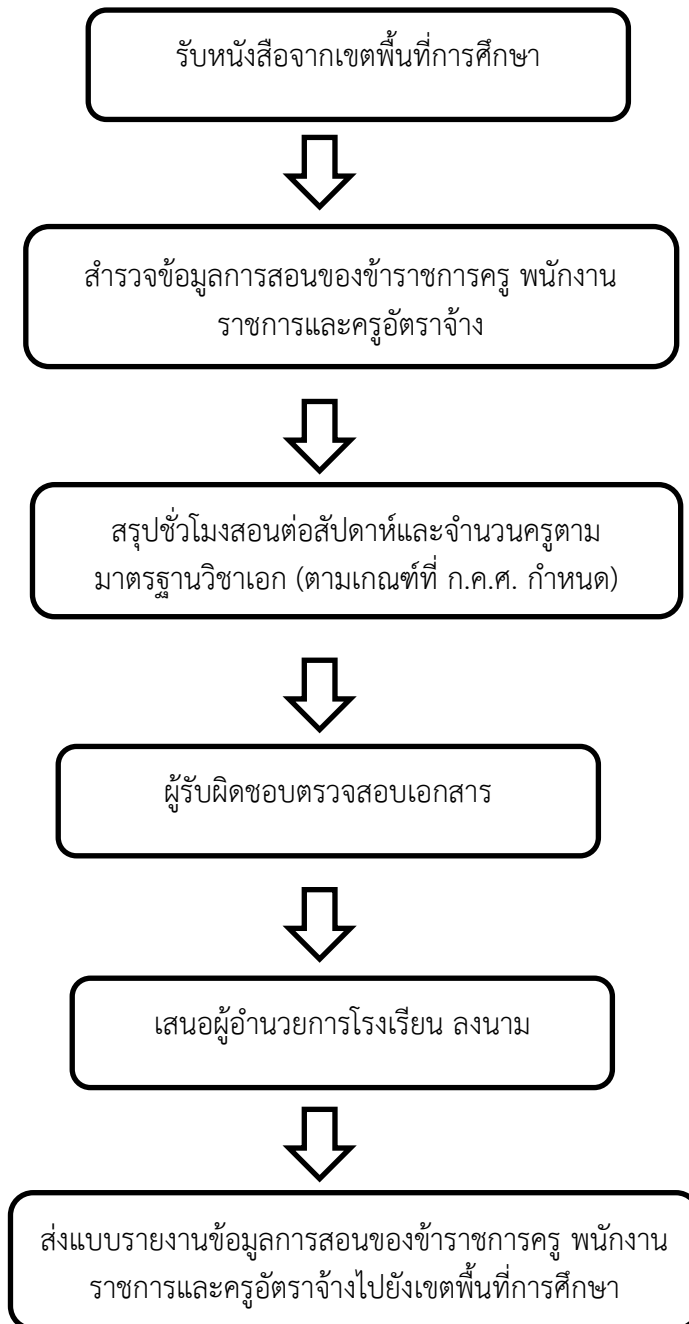
ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง ประเมินครูผู้ช่วย



กระบวนการจัดสรรตำแหน่ง

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ ที่กำหนดการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมาตรฐานดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง อัตรากำลัง



กระบวนการจัดสรรตำแหน่ง

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมาตรฐานดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การขอหนังสือรับรอง

เขียนบันทึกข้อความ ยื่นคำร้องขอหนังสือ
รับรองส่งผู้รับผิดชอบ



ผู้รับผิดชอบจัดทำหนังสือรับรองและตรวจสอบ
เอกสาร



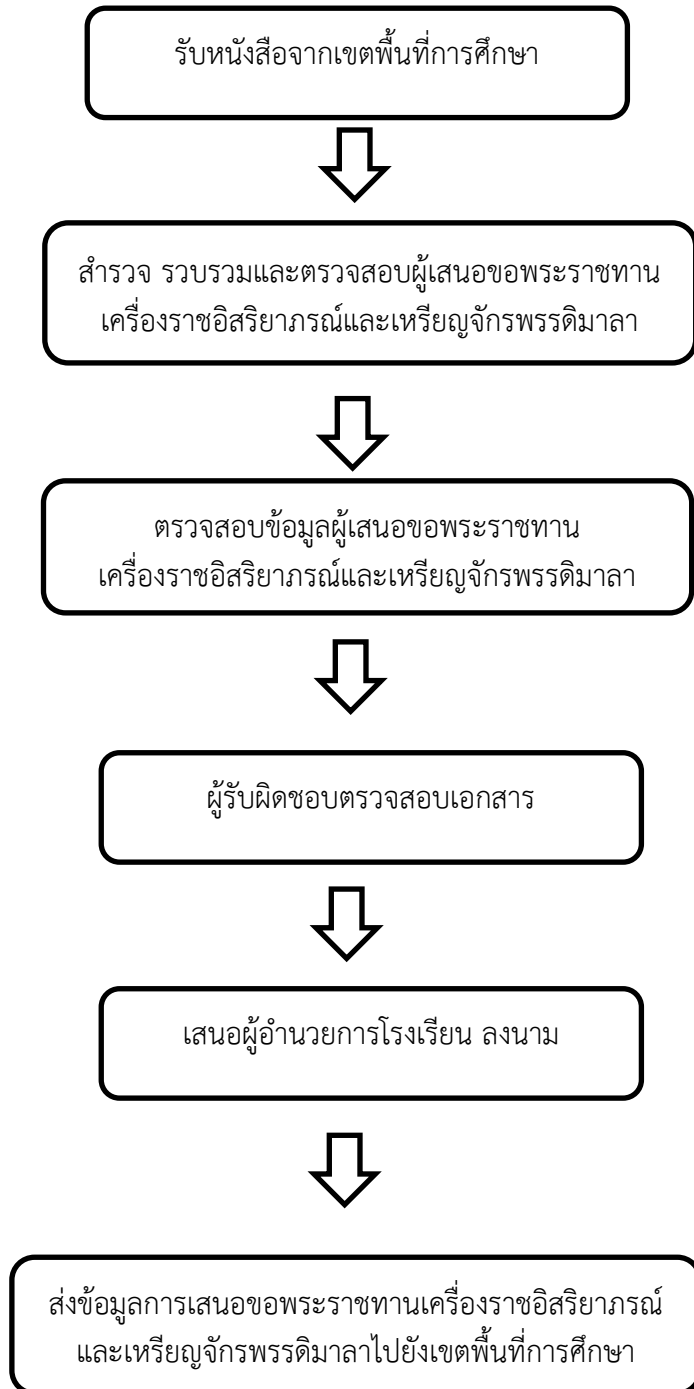
เสนอผู้อำนวยการโรงเรียน ลงนาม



กระบวนการจัดสรรตำแหน่ง

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิผล บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบข้อบังคับ และมาตรฐานดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติ เรื่อง การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์และเหรียญจักรพรรดิมาลา



กระบวนการบันทึกการลา

วัตถุประสงค์ : เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ บรรลุวัตถุประสงค์ที่กำหนด การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และมาตรฐาน ดำเนินการแล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด

ขั้นตอนการปฏิบัติงาน เรื่อง การลา

ครูและบุคลากรที่มีความประสงค์จะส่งใบลาประเภทต่างๆ บันทึกรายละเอียดการลาตามแบบฟอร์มการลาและเสนอต่อหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้หรือหัวหน้างาน



ลาป่วย ให้ส่งใบลาในวันที่ลาหรือในกรณีจำเป็นให้ส่งใบลาในวันแรกที่มาปฏิบัติงาน
ลากิจ ให้ส่งใบลาพร้อมบอกเหตุผลจำเป็นต่อผู้บังคับบัญชา เมื่อได้รับอนุญาตแล้วจึงหยุดราชการได้ / กรณีเหตุพิเศษไม่สามารถส่งใบลาได้ ให้ส่งใบลาพร้อมเหตุผลความจำเป็นในวันแรกที่มาปฏิบัติราชการ
ลาคลอดบุตร ให้ส่งใบลาได้ก่อนวันที่คลอดหรือวันที่คลอด
การลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้ส่งใบลาก่อนหรือในวันที่ลาภายใน ๙๐ วัน
การลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีอัญญ์ ให้ส่งใบลาก่อนอุปสมบทหรือก่อนเดินทางไม่น้อยกว่า ๖๐ วัน



เจ้าหน้าที่รับใบลาและบันทึกข้อมูลการลาลงในทะเบียนการลา

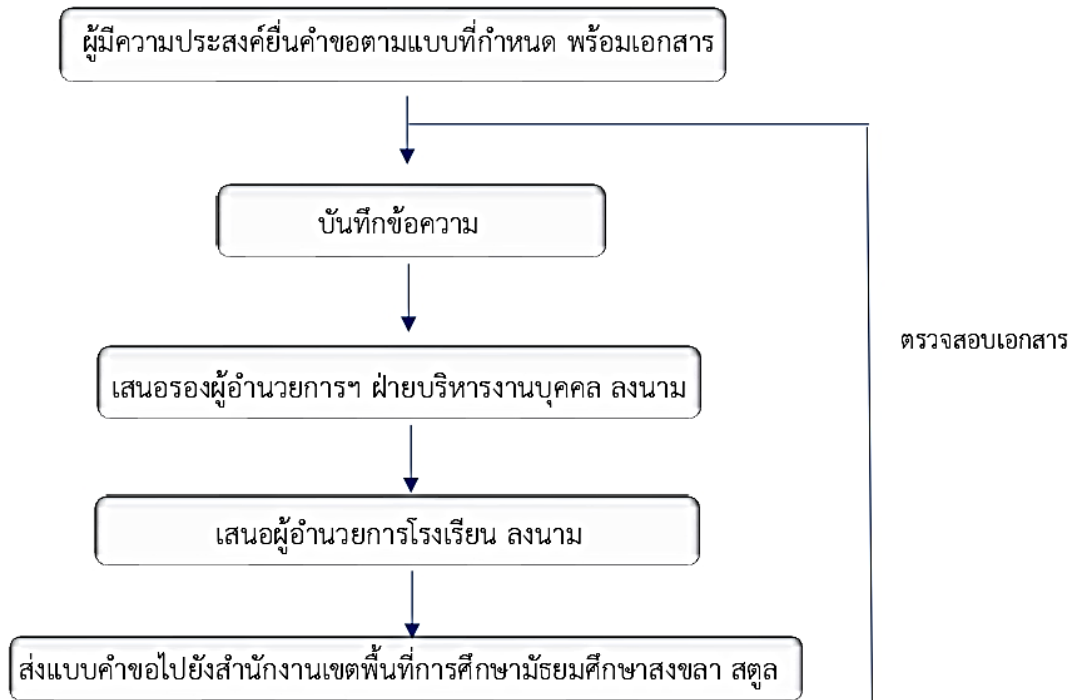


เสนอใบลาต่อรองผู้อำนวยการฝ่ายต่างๆ และเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนเพื่อพิจารณา อนุมัติการลา



แสดงข้อมูลการลาในบอร์ดข่าวสารการลาของครูและบุคลากร

แบบคำขอให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับเงินเดือน
ในกรณีที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้นหรือสูงขึ้น ตามคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรอง

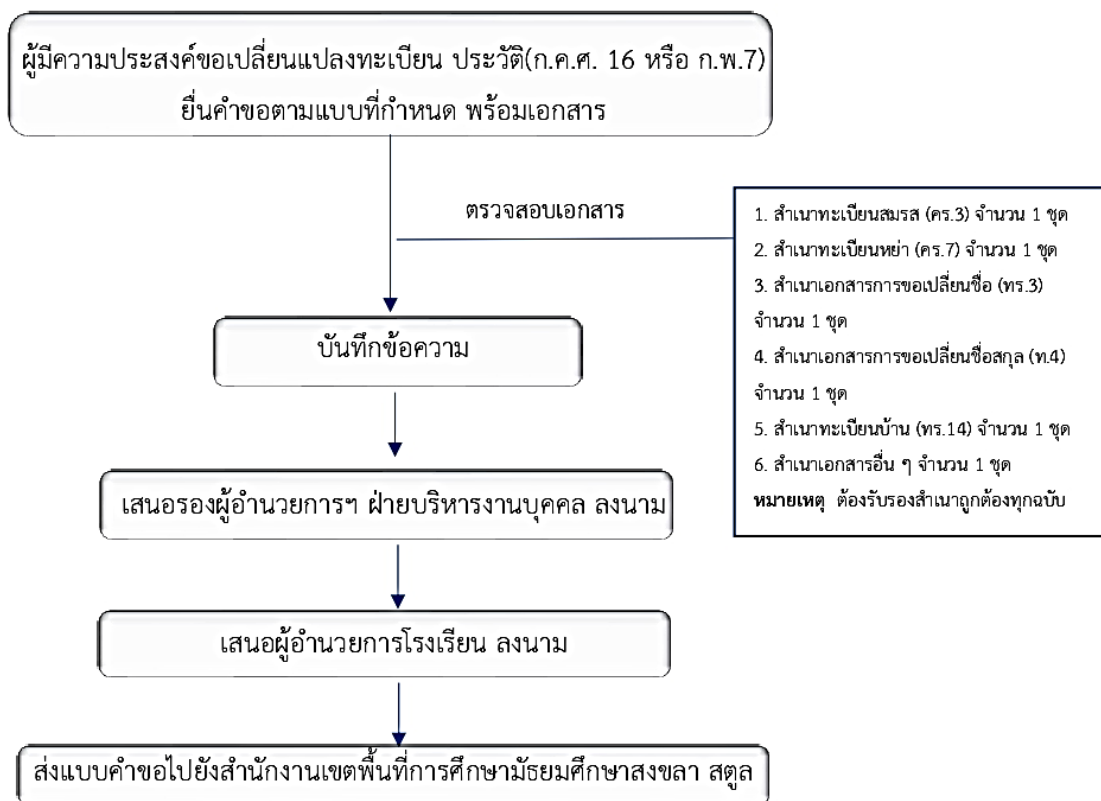


เอกสารหลักฐานเพื่อประกอบการพิจารณา

1. สำเนาหนังสือรับรองการสำเร็จการศึกษา/สำเนาปริญญาบัตร จำนวน 3 ชุด
2. สำเนาใบรายงานผลการศึกษา (Transcrip of Records) จำนวน 3 ชุด
3. สำเนาหนังสือรับรองคุณวุฒิที่ ก.ค.ศ. รับรองเพื่อประโยชน์ในการบรรจุ และแต่งตั้งเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 3 ฉบับ
4. สำเนาหนังสือรับรองจากส่วนราชการต้นสังกัด จำนวน 3 ฉบับ
กรณีข้อ 1.3.3 เป็นคุณวุฒิที่เป็นประโยชน์ต่อการจัดการเรียนการสอน
รวมทั้งส่งเสริมการเรียนรู้ตามที่ส่วนราชการต้นสังกัดกำหนด
5. สำเนาคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 3 ฉบับ
กลับเข้าปฏิบัติราชการ (กรณีการศึกษาต่อตามระเบียบของทางราชการ โดยใช้เวลาราชการเต็มเวลา)
6. สำเนาหลักฐานการรายงานการไปศึกษา ต่อผู้บังคับบัญชา จำนวน 3 ฉบับ
ที่เป็นลายลักษณ์อักษร (กรณีไปศึกษาต่อโดยใช้เวลาราชการบางส่วน
หรือไปศึกษาต่อโดยไม่ใช้เวลาราชการ)
7. สำเนาคำสั่งให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 3 ชุด
รักษาราชการ แทนในตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา (กรณีผู้ดำรงตำแหน่งครู
หรือครูผู้ช่วย ใช้คุณวุฒิทางการบริหารการศึกษาเพื่อขอปรับเงินเดือนและหรือ
เพิ่มคุณวุฒิ ในทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (ก.ค.ศ. 16 หรือ ก.พ. 7)
8. สำเนาทะเบียนประวัติข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน 3 ชุด
(ก.ค.ศ. 16 หรือ ก.พ. 7) ฉบับที่ลงรายการครบถ้วนสมบูรณ์และเป็นปัจจุบัน
9. หลักฐานการเปลี่ยน ชื่อ - สกุล (ถ้ามี) จำนวน 3 ชุด

การเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ(ก.ค.ศ. 16 หรือ ก.พ.7)

เพื่อให้การดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ (ก.ค.ศ. 16 หรือ ก.พ.7) ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล ดำเนินการถูกต้องตามระเบียบและข้อกำหนดของสำนักงาน ก.ค.ศ. จึงจัดทำแนวปฏิบัติการเปลี่ยนแปลงข้อมูล ในทะเบียนประวัติ(ก.ค.ศ. 16 หรือ ก.พ.7) มีขั้นตอนดังนี้



แบบคำขอ
 เปลี่ยนแปลงข้อมูลในทะเบียนประวัติ และ ก.ค.ศ.๑๖ หรือ ก.พ.๗

เรียนที่.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรียน ผู้บริหารโรงเรียน.....

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว).....

ปัจจุบันเป็นข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา สังกัด.....

โรงเรียน..... สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล

ได้จดทะเบียน หรือทำพิธีการดังต่อไปนี้

() จดทะเบียนสมรส เลขที่.....ณ จังหวัด.....

() จดทะเบียนหย่า เลขที่.....ณ จังหวัด.....

() จดทะเบียนหย่า

จากเดิม.....ภาษา.....

เป็น.....ภาษา.....

ณ สำนักงานทะเบียน.....จังหวัด.....

() จดทะเบียนเปลี่ยนชื่อสกุล

จากเดิม.....ภาษา.....

เป็น.....ภาษา.....จังหวัด.....

ณ สำนักงานทะเบียน.....จังหวัด.....

จึงมีความประสงค์ขอมอบใบเปลี่ยนและแก้ไขข้อมูลในทะเบียนประวัติ ก.ค.ศ.๑๖ หรือ ก.พ.๗ ตามบัญชีรายละเอียดแนบมาพร้อมนี้

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ)..... ผู้ยื่นคำขอ

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ผู้บริหารสถานศึกษา/หัวหน้าหน่วยงาน).....

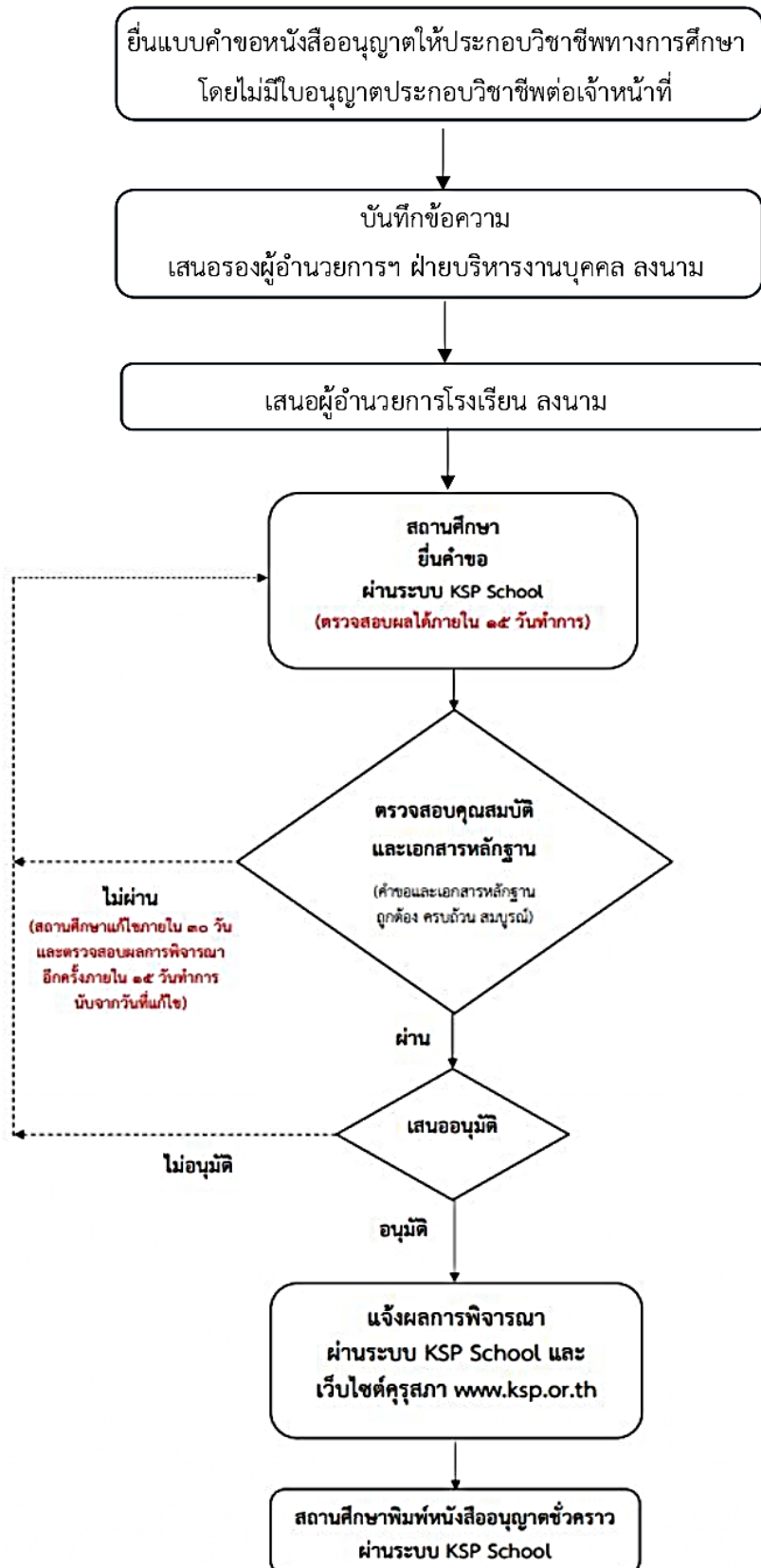
(.....)

(ลงชื่อ).....

หมายเหตุ : แบบสำเนาเอกสารประกอบการขอใบเปลี่ยน และแก้ไขข้อมูลในทะเบียนประวัติ จำนวน ๑ ชุด

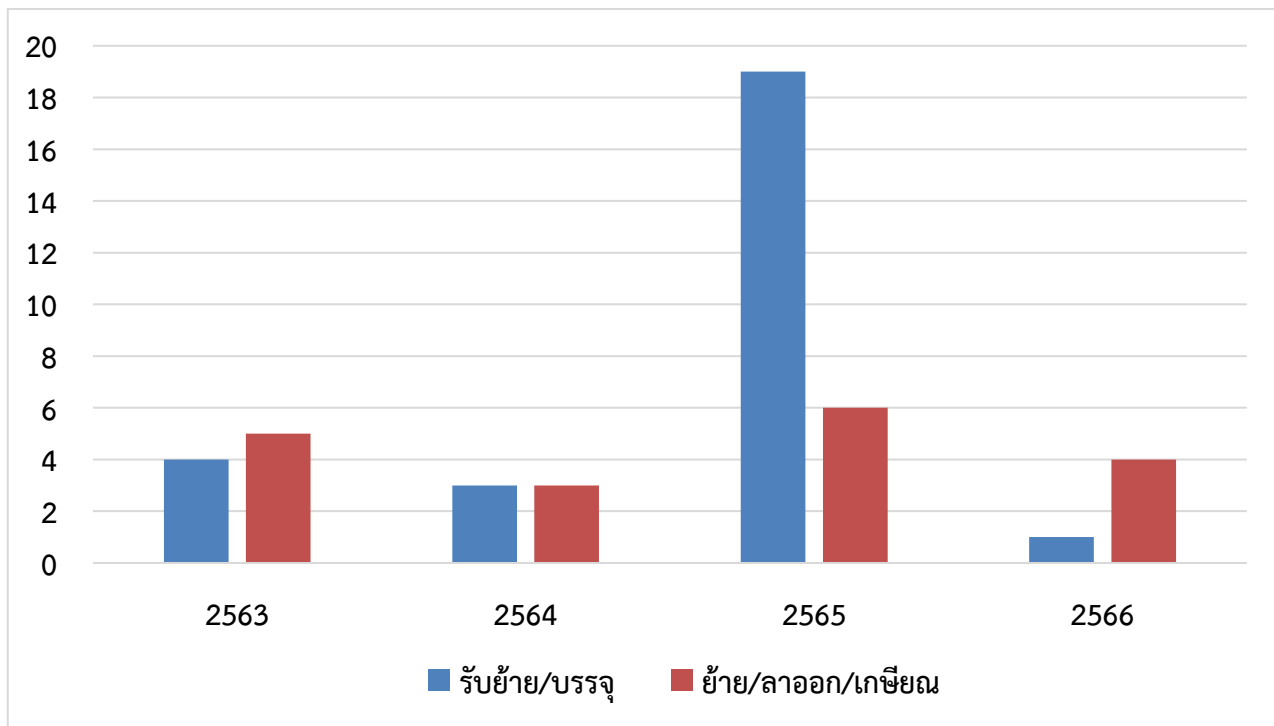
ขั้นตอนการยื่นคำขอต่อยุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพทางการศึกษา

การขอหนังสืออนุญาตให้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา โดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพผ่านระบบ KSP School



สรุปอัตรากำลังข้าราชการครู

โยกย้าย/แต่งตั้ง /ลาออก /เกษียณ ประจำปี ๒๕๖๓ -๒๕๖๖



สรุปจำนวนมีตัวข้าราชการครูสอน

แบบสรุปจำนวนมีตัวข้าราชการครูสอน จำนวนตามรายวิชาที่สอน ภาคเรียนที่ 1 ปีการศึกษา 2566 (ข้อมูล ณ วันที่ 10 มิถุนายน 2566)
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสงขลา สตูล

ที่	โรงเรียน	รายการ	รายวิชาที่สอน										รวม								
			1. ภาษาไทย	2. คณิตศาสตร์	3. วิทยาศาสตร์และเทคโนโลยี	4. สังคมศึกษา ศาสนา และวัฒนธรรม	5. ภาษาต่างประเทศ	6. ศิลปะ	7. วิทยาศาสตร์	8. การงานอาชีพ	9. กิจกรรมพัฒนาผู้เรียน	10. ภาษาอังกฤษ / 6. ภาษาอังกฤษ	รวม	รวม							
1	โรงเรียนบ้าน...	1. จำนวนข้าราชการครู	6	11	11	3	7	5	6	4	25	1	1	1	1	1	1	1	1	68	0
		2. ตำแหน่งว่างระหว่างสัปดาห์	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		3. จำนวนครูช่วยราชการ	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
		4. รวมทั้งสิ้น	6	11	11	3	7	5	6	4	25	1	1	1	1	1	1	1	1	68	0

หมายเหตุ ใ้จำนวนข้าราชการครูที่สอนตรงตามวิชาเอก 1 คน ต่อ 1 อัตรာ (ไม่ซ้ำซ้อน) ตามวิชาที่สอน/วุฒิ ป.ตรีที่จบ/สอนไม่ตรงวุฒิ แต่โรงเรียนกำหนดไว้ในวิชาเอกที่สอนนั้น โดยข้อมูลตรงกับแบบสำรวจฯ และแบบรายงานฯ ข้อมูลการสอบ คอลัมน์ 37-40

ครูสอนไม่ตรงเอก	1. ชื่อ สกุล.....	ตำแหน่ง.....	วุฒิ.....	วิชาเอก.....	สอนวิชา.....	จำนวนคาบสอน/สัปดาห์.....	สถาบัน.....
	2. ชื่อ สกุล.....	ตำแหน่ง.....	วุฒิ.....	วิชาเอก.....	สอนวิชา.....	จำนวนคาบสอน/สัปดาห์.....	สถาบัน.....
	3. ชื่อ สกุล.....	ตำแหน่ง.....	วุฒิ.....	วิชาเอก.....	สอนวิชา.....	จำนวนคาบสอน/สัปดาห์.....	สถาบัน.....
	4. ชื่อ สกุล.....	ตำแหน่ง.....	วุฒิ.....	วิชาเอก.....	สอนวิชา.....	จำนวนคาบสอน/สัปดาห์.....	สถาบัน.....
ครูมาช่วยราชการ	1. ชื่อ สกุล.....	ตำแหน่ง.....	วุฒิ.....	วิชาเอก.....	สอนวิชา.....	จำนวนคาบสอน/สัปดาห์.....	สถาบัน.....
	1. ชื่อ สกุล.....	ตำแหน่ง.....	วุฒิ.....	วิชาเอก.....	สอนวิชา.....	จำนวนคาบสอน/สัปดาห์.....	สถาบัน.....

รายงานข้อมูล ชื่อ - สกุล (นางวนิดา รัตนากร) เบอร์มือถือ 095-0787816 (นางอินดี ขุพวง เบอร์มือถือ 089-8797224)

รับรองข้อมูลถูกต้อง

(นายจักรี วัฒนยะ)

นายกโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารามราชวิทยาลัย



คำสั่งโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารามราชวิทยาลัย สตูล

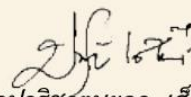
ที่ 179/2566

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินประสิทธิภาพ
และประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร
โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารามราชวิทยาลัย สตูล


(ลงชื่อ)


(นายวิชัย บัวเนี้ยว)
นิติกรประจำโรงเรียน


(ลงชื่อ)


(นางสาวปาริชาตนะดา เส้นสมเอียด)
ผู้แทนครูและบุคลากร

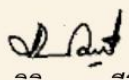
(ลงชื่อ)


(นางสาวสินีนาน ธรรมชาติ)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารวิชาการ

(ลงชื่อ)


(นายธรรมศักดิ์ ปานยิ่ง)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไป

(ลงชื่อ)


(นางนิตินา มณีวิทย์)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงบประมาณ
และฝ่ายบริหารงานบุคคล

(ลงชื่อ)


(นายสมพร ทิศเมือง)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน

(ลงชื่อ)


(นายจักรี วัฒนนะ)
ผู้อำนวยการโรงเรียน



คำสั่งโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย สตุล
ที่ 179/2566

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ของข้าราชการครูและบุคลากร โรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย สตุล

เพื่อให้การดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย สตุล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษากำหนดโดย ก.ค.ศ. (ส่งพร้อม หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.7/ว 23 ลงวันที่ 3 กันยายน 2564) โดยอาศัยอำนาจ ตามมาตรา 72 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2547 โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชา ใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูล ประกอบการพิจารณา ในเรื่องต่างๆ ดังนี้

1. การเลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่นๆ
2. การพัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
3. การให้รางวัลจูงใจอื่นๆ
4. การให้ออกจากราชการ
5. การบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ

เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปด้วยความรอบคอบ และเที่ยงธรรม จึงแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการ ประกอบด้วย

1.1 นายจักรี วัฒนะ	ผู้อำนวยการโรงเรียน	ประธานกรรมการ
1.2 นายสมพร ทิศเมือง	รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน	รองประธานกรรมการ
1.3 นายธรรมศักดิ์ ปานอึ้ง	รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไป	รองประธานกรรมการ
1.4 นางสาวสินีนาง ธรรมชาติ	รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารวิชาการ	รองประธานกรรมการ
1.5 นางนิติมา มณีวิทย์	รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงบประมาณ กรรมการและเลขานุการ และฝ่ายบริหารงานบุคคล	
1.6 นางเขมิกา ทองสี	ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงานบุคคล	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ
1.7 นายวิชัย บัวเนี้ยว	นิติกรประจำโรงเรียน	กรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

หน้าที่

1. ให้คำปรึกษาแนะนำในการประเมินตามแบบประเมินทุกตอน
2. นิเทศ กำกับ ติดตาม การประเมิน ให้เป็นไปด้วยความรอบคอบและเที่ยงธรรม
3. ตรวจสอบผลการประเมิน โดยกำหนดน้ำหนักคะแนนตามระดับคุณภาพเป็น 5 ระดับ คือ

A B C D E

A	หมายถึง ดีเด่น	ได้คะแนน ร้อยละ 90 ขึ้นไป
B	หมายถึง ดีมาก	ได้คะแนน ร้อยละ 80 – 89.99
C	หมายถึง ดี	ได้คะแนน ร้อยละ 70 – 79.99

D หมายถึง พอใช้ ได้คะแนน ร้อยละ 60 – 69.99

E หมายถึง ปรับปรุง ได้คะแนน ร้อยละ 0 – 59.99

4. ตรวจสอบผลการประเมินตามรอบปีงบประมาณ คือ
ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม ของปีถัดไป
ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน ของปีเดียวกัน
5. พิจารณาประเมินเพิ่มเติม โดยยึดหลักคุณธรรม
6. จัดลำดับผลการประเมินครั้งที่ 1 โดยเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่น (90 – 100 %) ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ (60 – 89 %) ผลการประเมินต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%) ไว้ให้ชัดเจน เพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
7. จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่นและผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ ไว้เพื่อการประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ 2
8. นำผลการประเมินไปใช้ประกอบการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และกำหนดแผนการพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานที่ดียิ่งขึ้น เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง
9. วางระบบการจัดเก็บผลการประเมินเพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์
10. อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

2. คณะกรรมการประเมินตำแหน่งรองผู้อำนวยการโรงเรียน

องค์ประกอบที่ 1 การประเมินผลประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง คะแนนรวม 80 คะแนน ร้อยละ 80

องค์ประกอบที่ 2 การประเมินการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา คะแนนรวม 10 คะแนน ร้อยละ 10

องค์ประกอบที่ 3 การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ คะแนนรวม 10 คะแนน ร้อยละ 10

ผู้ประเมิน

2.1 นายจักรี วัฒนนะ ผู้อำนวยการโรงเรียน ประธานกรรมการ

3. คณะกรรมการประเมินตำแหน่งผู้สอน (ข้าราชการครู พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง)

องค์ประกอบที่ 1 ตอนที่ 1 ความสำเร็จในการพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่ง คะแนนรวม 60 คะแนน ร้อยละ 60

ตอนที่ 2 ความสำเร็จในการพัฒนางานที่เสนอเป็นประเด็นท้าทาย คะแนนรวม 20 คะแนน ร้อยละ 20

รวมคะแนน 80 คะแนน ร้อยละ 80

ผู้ประเมิน

3.1 นางสาวสินีนาง ธรรมชาติ รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารวิชาการ ประธานกรรมการ

3.2 หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ กรรมการ

3.3 รองหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ กรรมการ

3.4 นางยินดี ชูवाल ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารวิชาการ กรรมการและเลขานุการ

4. คณะกรรมการประเมินตำแหน่งผู้สอน (ข้าราชการครู พนักงานราชการ และครูอัตราจ้าง)

องค์ประกอบที่ 2 การประเมินการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา คะแนนรวม 10 คะแนน ร้อยละ 10

องค์ประกอบที่ 3 การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คะแนนรวม 10 คะแนน ร้อยละ 10

คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

รวม คะแนน 20 ร้อยละ 20

ผู้ประเมิน

4.1 นายสมพร ทิศเมือง รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน ประธานกรรมการ

4.2 นายธรรมศักดิ์ ปานยั้ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไป รองประธานกรรมการ

- | | | | |
|-----|--|--|---------------------|
| 4.3 | นางสาวสินีนาฏ ธรรมชาติ | รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารวิชาการ | รองประธานกรรมการ |
| 4.4 | นางสาวปรีชาตนะดา เส้นสมเอียด ผู้แทนครู | | กรรมการ |
| 4.5 | นางนิตติมา มณีวิทย์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงบประมาณ และฝ่ายบริหารงานบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |
5. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตำแหน่งบุคลากร : ลูกจ้างประจำ (นายบิติน ตาเดอิน)
- ตอนที่ 1 การประเมินผลงาน คะแนนเต็ม 70 คะแนน ร้อยละ 70
- ผู้ประเมิน
- | | | | |
|-----|------------------------|---|---------------------|
| 5.1 | นางสาวสินีนาฏ ธรรมชาติ | รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารวิชาการ | ประธานกรรมการ |
| 5.2 | นางยีนดี ขุนวล | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารวิชาการ | กรรมการและเลขานุการ |
6. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตำแหน่งบุคลากร : ครูหอพัก
- ตอนที่ 1 การประเมินผลการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม 300 คะแนน ร้อยละ 60
- ผู้ประเมิน
- | | | | |
|-----|--|--|---------------------|
| 6.1 | นายสมพร ทิศเมือง | รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน | ประธานกรรมการ |
| 6.2 | นางทิพวรรณ อังดิน | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน | รองประธานกรรมการ |
| 6.3 | นางสาวปรีชาตนะดา เส้นสมเอียด หัวหน้างานหอพัก/ผู้แทนครู | | กรรมการและเลขานุการ |
7. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตำแหน่งบุคลากร : เจ้าหน้าที่ธุรการ,เจ้าหน้าที่พัสดุ,เจ้าหน้าที่บัญชี
- ตอนที่ 1 การประเมินผลการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม 300 คะแนน ร้อยละ 60
- ผู้ประเมิน
- | | | | |
|-----|-----------------------------|--|---------------------|
| 7.1 | นางนิตติมา มณีวิทย์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงบประมาณ และฝ่ายบริหารงานบุคคล | ประธานกรรมการ |
| 7.2 | นางนิตยาชล เอียดดี | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงบประมาณ | รองประธานกรรมการ |
| 7.3 | นางสาวปวันพัสดร์ แข่งศรีสัง | หัวหน้างานการเงิน | กรรมการและเลขานุการ |
8. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตำแหน่งบุคลากร : เจ้าหน้าที่ห้องสมุด
- ตอนที่ 1 การประเมินผลการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม 300 คะแนน ร้อยละ 60
- ผู้ประเมิน
- | | | | |
|-----|------------------------|---|---------------------|
| 8.1 | นางสาวสินีนาฏ ธรรมชาติ | รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารวิชาการ | ประธานกรรมการ |
| 8.2 | นางยีนดี ขุนวล | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารวิชาการ | รองประธานกรรมการ |
| 8.3 | นายสุลตรณ์ หลังเกตุ | หัวหน้างานวิทยบริการ | กรรมการและเลขานุการ |
9. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตำแหน่งบุคลากร : เจ้าหน้าที่สารบรรณ
- ตอนที่ 1 การประเมินผลการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม 300 คะแนน ร้อยละ 60
- ผู้ประเมิน
- | | | | |
|-----|-----------------------|--|---------------------|
| 9.1 | นายธรรมศักดิ์ ปานยั้ง | รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไป | ประธานกรรมการ |
| 9.2 | นางเพ็ญภา รัตโนดม | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไป | กรรมการและเลขานุการ |
10. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตำแหน่งบุคลากร : เจ้าหน้าที่โสตทัศนศึกษา
- ตอนที่ 1 การประเมินผลการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม 300 คะแนน ร้อยละ 60
- ผู้ประเมิน
- | | | | |
|------|-----------------------|--|---------------------|
| 10.1 | นายธรรมศักดิ์ ปานยั้ง | รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไป | ประธานกรรมการ |
| 10.2 | นายวณัส หมาดไช้ | หัวหน้างานโสตทัศนศึกษา | กรรมการและเลขานุการ |
11. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตำแหน่งบุคลากร : นักการภารโรง
- ตอนที่ 1 การประเมินผลการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม 300 คะแนน ร้อยละ 60
- ผู้ประเมิน

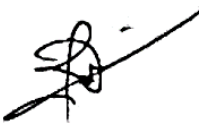
- | | | |
|---------------------------------|---|---------------------|
| 11.1 นายธรรมศักดิ์ ปานยิ่ง | รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไป | ประธานกรรมการ |
| 11.2 นายอัมพันธ์ บินอับดุลรามาน | หัวหน้างานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม | รองประธานกรรมการ |
| 11.3 นายตาริค หลงจี | รองหัวหน้างานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม | กรรมการ |
| 11.4 นายสมศักดิ์ ลำดำ | รองหัวหน้างานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม | กรรมการและเลขานุการ |
- 12. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตำแหน่งบุคลากร : นักรการภารโรง ประจำหอพัก**
- ตอนที่ 1 การประเมินผลการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม 300 คะแนน ร้อยละ 60
- ผู้ประเมิน
- | | | |
|-------------------------------------|--|---------------------|
| 12.1 นายสมพร ทิศเมือง | รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน | ประธานกรรมการ |
| 12.2 นายชูพิทย์ หาโສ๊ะ | ครูหอพักอาดัง | กรรมการ |
| 12.3 นายสัลมาน เส้นติระ | ครูหอพักเกตรา | กรรมการ |
| 12.4 นางสาวสุนีย์ ทิพย์มณี | ครูหอพักธารปลิว | กรรมการ |
| 12.5 นางสาวโยทะกา บุเก็ม | ครูหอพักปาหนัน | กรรมการ |
| 12.6 นางสาวสุชีนา หลงจี | ครูหอพักกล้วยไม้ | กรรมการ |
| 12.7 นางสาวชนัฐกานต์ เมืองเขียว | ครูหอพักธาราสุวรรณค์ | กรรมการ |
| 12.8 นางสาวปาริชาติตะดา เส้นสมเอียด | หัวหน้างานหอพัก | กรรมการและเลขานุการ |
- 13. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตำแหน่งบุคลากร : เจ้าหน้าที่คอมพิวเตอร์**
- ตอนที่ 1 การประเมินผลการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม 300 คะแนน ร้อยละ 60
- ผู้ประเมิน
- | | | |
|--------------------------|--|---------------------|
| 13.1 นางนิตติมา มณีวิทย์ | รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงบประมาณ และฝ่ายบริหารงานบุคคล | ประธานกรรมการ |
| 13.2 นายวิชัย บัวเนี้ยว | ผู้ดูแลเครือข่าย ICT | กรรมการและเลขานุการ |
- 14. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตำแหน่งบุคลากร : พนักงานซักรีด**
- ตอนที่ 1 การประเมินผลการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม 300 คะแนน ร้อยละ 60
- | | | |
|-----------------------------|--|---------------------|
| 14.1 นายธรรมศักดิ์ ปานยิ่ง | รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไป | ประธานกรรมการ |
| 14.2 นายกิตตินันท์ ท่าชะมวง | หัวหน้างานซักรีด | กรรมการและเลขานุการ |
- 15. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตำแหน่งบุคลากร : เจ้าหน้าที่ทะเบียน วัดผลและประเมินผล**
- ตอนที่ 1 การประเมินผลการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม 300 คะแนน ร้อยละ 60
- ผู้ประเมิน
- | | | |
|------------------------------|---|---------------------|
| 15.1 นางสาวสินีนากู ธรรมชาติ | รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารวิชาการ | ประธานกรรมการ |
| 15.2 นางยินดี ชูवल | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารวิชาการ | รองประธานกรรมการ |
| 15.3 นายพิศาล มรรคาเขต | หัวหน้างานทะเบียน วัดผลและประเมินผล | กรรมการและเลขานุการ |
- 16. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตำแหน่งบุคลากร : เจ้าหน้าที่รับนักเรียน**
- ตอนที่ 1 การประเมินผลการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม 300 คะแนน ร้อยละ 60
- ผู้ประเมิน
- | | | |
|------------------------------|---|---------------------|
| 16.1 นางสาวสินีนากู ธรรมชาติ | รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารวิชาการ | ประธานกรรมการ |
| 16.2 นางยินดี ชูवल | ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารวิชาการ | รองประธานกรรมการ |
| 16.3 นางคณินนิตย์ ไชยมณี | หัวหน้างานรับนักเรียน | กรรมการและเลขานุการ |
- 17. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตำแหน่งบุคลากร : เจ้าหน้าที่อาคารสถานที่ เจ้าหน้าที่ไฟฟ้า**
- ตอนที่ 1 การประเมินผลการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม 300 คะแนน ร้อยละ 60
- ผู้ประเมิน
- | | | |
|---------------------------------|--|------------------|
| 17.1 นายธรรมศักดิ์ ปานยิ่ง | รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไป | ประธานกรรมการ |
| 17.2 นายอัมพันธ์ บินอับดุลรามาน | หัวหน้างานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม | รองประธานกรรมการ |

- 17.3 นายตาริค หลงจิ รองหัวหน้างานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม กรรมการ
- 17.4 นายสมศักดิ์ ลำดำ รองหัวหน้างานอาคารสถานที่และสภาพแวดล้อม กรรมการและเลขานุการ
18. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตำแหน่งบุคลากร : เจ้าหน้าที่ประชาสัมพันธ์
- ตอนที่ 1 การประเมินผลการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม 300 คะแนน ร้อยละ 60
- ผู้ประเมิน
- 18.1 นายธรรมศักดิ์ ปานยิ่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไป ประธานกรรมการ
- 18.2 นางสาวมาชีเต๊ะ จงรักษ์ หัวหน้างานประชาสัมพันธ์ กรรมการและเลขานุการ
19. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตำแหน่งบุคลากร : พนักงานขับรถยนต์
- ตอนที่ 1 การประเมินผลการปฏิบัติงาน คะแนนเต็ม 300 คะแนน ร้อยละ 60
- ผู้ประเมิน
- 19.1 นางนิติมา มณีวิทย์ รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงบประมาณ ประธานกรรมการ และฝ่ายบริหารงานบุคคล
- 19.2 นางนิศาชล เอียดดี ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงบประมาณ กรรมการ
- 19.3 นายตาริค หลงจิ หัวหน้างานยานพาหนะ กรรมการและเลขานุการ
20. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานตำแหน่งบุคลากร : พนักงานราชการ,เจ้าหน้าที่
- ตอนที่ 2 การประเมินความประพฤติในการรักษาวินัย คะแนนเต็ม 50 คะแนน ร้อยละ 10
- ตอนที่ 3 การประเมินคุณธรรม จริยธรรม คะแนนเต็ม 50 คะแนน ร้อยละ 10
- ตอนที่ 4 การประเมินจรรยาบรรณวิชาชีพ คะแนนเต็ม 100 คะแนน ร้อยละ 20
- ผู้ประเมิน
- 20.1 นายสมพร ทิศเมือง รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารกิจการนักเรียน ประธานกรรมการ
- 20.2 นายธรรมศักดิ์ ปานยิ่ง รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารทั่วไป รองประธานกรรมการ
- 20.3 นางสาวสินีนาง ธรรมชาติ รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารวิชาการ รองประธานกรรมการ
- 20.4 นางสาวปาริชาตนะดา เส้นสมเอียด ผู้แทนครู กรรมการ
- 20.5 นางนิติมา มณีวิทย์ รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงบประมาณ กรรมการและเลขานุการ และฝ่ายบริหารงานบุคคล

ขอให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบ รอบคอบ และเที่ยงธรรม มอบหมายให้ นางนิติมา มณีวิทย์ รองผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงานบุคคล นางเข็มิกา ทองสี ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียนฝ่ายบริหารงานบุคคลและนายวิชัย บัวเนี้ยว นิติกรประจำโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย สตุล รับผิดชอบดำเนินการรวบรวมข้อมูลและประมวลผลการประเมินรายบุคคลเสนอผู้อำนวยการโรงเรียนพิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ 1 พฤษภาคม พ.ศ. 2566

สั่ง ณ วันที่ 1 มิถุนายน พ.ศ. 2566



(นายจักรี วัฒนนะ)

ผู้อำนวยการโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬารณราชวิทยาลัย สตุล

แบบประเมินและวิธีการประเมิน
สำหรับ



- ข้าราชการครู
- พนักงานราชการ(ครู)
- ครูจ้างสอน

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการ
(ทุกสังกัด)**

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้ขอรับการประเมิน

รอบการประเมิน

ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม

ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง..... เงินเดือน.....บาท

สถานศึกษา.....สังกัด.....

สอนระดับชั้น.....วิชา.....

ชั่วโมงการสอน.....ชั่วโมง/สัปดาห์ .

จำนวนวันลาในรอบการประเมิน.....วัน ประกอบด้วย

๑) ลาป่วย จำนวน ครั้งวัน ๒) ลากิจ จำนวน ครั้งวัน

๓) ลาอื่น ๆ (โปรดระบุ) จำนวน ครั้งวัน

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานนี้มี ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา และองค์ประกอบที่ ๓ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบที่ ๑ให้นำมาจากแบบประเมินองค์ประกอบที่ ๑ โดยนำคะแนนจากสรุปคะแนนรวมแบบประเมินองค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง และให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบที่ ๒ให้นำมาจากแบบประเมินองค์ประกอบที่ ๒ โดยนำคะแนนจากระดับความสำเร็จการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา และให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบที่ ๓ให้นำมาจากแบบประเมินองค์ประกอบที่ ๓ โดยนำคะแนนจากการประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ และให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : ผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับรองการประเมินตนเอง และผู้บังคับบัญชาประเมินและลงความเห็นของการประเมิน

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมิน และผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

แบบประเมินองค์ประกอบที่ ๑
การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง
ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการ
(ทุกสังกัด)

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....
 ชื่อผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ตอนที่ ๑ : ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่ง (๖๐ คะแนน)

ชี้แจง การประเมินองค์ประกอบที่ ๑ ตอนที่ ๑ คะแนนรวม ๖๐ คะแนน มีตัวชี้วัด ๓ ด้าน ๑๕ ตัวชี้วัด ได้แก่ ด้านที่ ๑ ด้านการจัดการเรียนรู้ ๘ ตัวชี้วัด ด้านที่ ๒ ด้านการส่งเสริมและสนับสนุนการจัดการเรียนรู้ ๔ ตัวชี้วัด และด้านที่ ๓ ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ ๓ ตัวชี้วัด โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การให้คะแนน

ให้ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเอง และให้ผู้บังคับบัญชาประเมิน โดยใช้เครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับ และให้ใส่คะแนนในช่องคะแนน โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

- ๑) ระดับ ๑ หมายถึง ปฏิบัติได้ต่ำกว่าระดับการปฏิบัติที่คาดหวังมาก คิดเป็น ๑ คะแนน
- ๒) ระดับ ๒ หมายถึง ปฏิบัติได้ต่ำกว่าระดับการปฏิบัติที่คาดหวัง คิดเป็น ๒ คะแนน
- ๓) ระดับ ๓ หมายถึง ปฏิบัติได้ตามระดับการปฏิบัติที่คาดหวัง คิดเป็น ๓ คะแนน
- ๔) ระดับ ๔ หมายถึง ปฏิบัติได้สูงกว่าระดับการปฏิบัติที่คาดหวัง คิดเป็น ๔ คะแนน

โดยให้นำคะแนนรวมมาเป็นคะแนนระดับความสำเร็จในการพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่งที่มีฐานเป็นคะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน

การปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผลการประเมินตนเอง				ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา							
		ระดับ				ระดับ							
		๑	๒	๓	๔	คะแนน	๑	๒	๓	๔	คะแนน		
๑. ด้านการจัดการเรียนรู้ ๑.๑ สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร	มีการจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร เพื่อให้ผู้เรียนได้พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ โดยมีการพัฒนารายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ ให้สอดคล้องกับบริบทของสถานศึกษา ผู้เรียน และท้องถิ่น และสามารถแก้ไขปัญหาในการจัดการเรียนรู้ได้												
๑.๒ ออกแบบการจัดการเรียนรู้	เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะที่สำคัญ ตามหลักสูตร โดยมีการออกแบบการจัดการเรียนรู้ที่สามารถแก้ไขปัญหาในการจัดการเรียนรู้ ทำให้ผู้เรียนมีกระบวนการคิด และค้นพบองค์ความรู้ด้วยตนเอง และสร้างแรงบันดาลใจ												
๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้	มีการอำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมผู้เรียนได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ เรียนรู้และทำงานร่วมกัน โดยมีการจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่สามารถแก้ไขปัญหาในการจัดการเรียนรู้ ทำให้ผู้เรียนมีกระบวนการคิดและค้นพบองค์ความรู้ด้วยตนเอง และสร้างแรงบันดาลใจ												

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมินตนเอง	คะแนนประเมินของผู้บังคับบัญชา
องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง	๘๐		
องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา	๑๐		
องค์ประกอบที่ ๓ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ	๑๐		
คะแนนรวม	๑๐๐		

ส่วนที่ ๓ : ผลการประเมิน

๓.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ประเมินตนเองตรงตามความเป็นจริง

(ลงชื่อ)..... ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๓.๒ ผลการประเมิน และความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๓.๒.๑ 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)

๓.๒.๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

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

(ลงชื่อ)..... ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

ได้รับทราบผลการประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชาแล้ว

.....

(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....แล้ว

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ :

(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ลงชื่อ : พยาน

(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ :

แบบประเมินและวิธีการประเมิน

สำหรับ

• ลูกจ้างประจำ



แบบประเมินองค์ประกอบที่ ๓
การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการ
(ทุกสังกัด)

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (๑๐ คะแนน)

ชี้แจง การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ มีรายการประเมิน ๑๐ รายการ โดยพิจารณาจากพฤติกรรมในการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

๑) คะแนน ๑ หมายถึง ปฏิบัติได้ต่ำกว่าระดับที่คาดหวังมา

๒) คะแนน ๒ หมายถึง ปฏิบัติได้ต่ำกว่าระดับที่คาดหวัง

๓) คะแนน ๓ หมายถึง ปฏิบัติได้ตามระดับที่คาดหวัง

๔) คะแนน ๔ หมายถึง ปฏิบัติได้สูงกว่าระดับที่คาดหวัง

โดยให้นำคะแนนรวมแปลงเป็นคะแนนประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่มีฐานเป็นคะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

คะแนนประเมิน = คะแนนรวม
๔

ที่	รายการประเมิน	ผลการประเมินตนเอง				ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา			
		คะแนน				คะแนน			
		๑	๒	๓	๔	๑	๒	๓	๔
๑	ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข								
๒	มีความซื่อสัตย์ สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และผู้เกี่ยวข้อง ในฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา								
๓	มีความกล้าคิด กล้าตัดสินใจ กล้าแสดงออก และกระทำในสิ่งที่ถูกต้อง ซอบบรรณ								
๔	มีจิตอาสา จิตสาธารณะ มุ่งประโยชน์ส่วนรวม โดยไม่คำนึงถึงประโยชน์ส่วนตนหรือพวกพ้อง								
๕	มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ โดยคำนึงถึงคุณภาพการศึกษาเป็นสำคัญ								
๖	ปฏิบัติหน้าที่อย่างเ็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ								
๗	ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา								
๘	เคารพศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ คำนึงถึงสิทธิเด็ก และยอมรับความแตกต่างของบุคคล								
๙	ยึดถือและปฏิบัติตามจรรยาบรรณของวิชาชีพ								
๑๐	มีวินัยและการรักษาวินัย								
คะแนนรวม									
แปลงคะแนนรวมเป็นคะแนนการประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐ คะแนน (โดยนำคะแนนรวมหารด้วย ๔)									

.....

แบบประเมินองค์ประกอบที่ ๒
การประเมินการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา
ตำแหน่งครู วิทยฐานะครูชำนาญการ
(ทุกสังกัด)

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง สังกัด.....

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ระดับความสำเร็จการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา (๑๐ คะแนน)

คำชี้แจง การประเมินระดับความสำเร็จการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษา คะแนนรวม ๑๐ คะแนน โดยพิจารณาจากปริมาณงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาแล้วเสร็จ โดยมีระดับการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

ระดับการประเมิน

ให้ผู้รับการประเมินและผู้บังคับบัญชาประเมินตามรายการประเมินตามสภาพการปฏิบัติงานจริงของผู้รับการประเมิน โดยใช้เครื่องหมาย ✓

ในช่องระดับการประเมิน และคำนวณตามเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

๑) ระดับ ๑ หมายถึง ปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายแล้วเสร็จ ร้อยละ ๑๙.๙๙ ลงมา

๒) ระดับ ๒ หมายถึง ปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายแล้วเสร็จ ร้อยละ ๒๐.๐๐ - ๓๙.๙๙

๓) ระดับ ๓ หมายถึง ปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายแล้วเสร็จ ร้อยละ ๔๐.๐๐ - ๕๙.๙๙

๔) ระดับ ๔ หมายถึง ปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายแล้วเสร็จ ร้อยละ ๖๐.๐๐ - ๗๙.๙๙

๕) ระดับ ๕ หมายถึง ปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายแล้วเสร็จ ร้อยละ ๘๐.๐๐ ขึ้นไป

เกณฑ์การให้คะแนน

ให้นำคะแนนรวมมาเป็นคะแนนประเมินการมีส่วนร่วมในการพัฒนาการศึกษาที่มีฐานเป็นคะแนนเต็ม ๑๐ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

คะแนนที่ได้ = ระดับการประเมิน x ค่าน้ำหนัก
--

รายการประเมิน	ผลการประเมินตนเอง						ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา								
	ระดับการประเมิน (ก)					ค่า น้ำหนัก (ข)	คะแนน ที่ได้ (ก X ข)	ระดับการประเมิน (ก)					ค่า น้ำหนัก (ข)	คะแนน ที่ได้ (ก X ข)	
	๑	๒	๓	๔	๕			๑	๒	๓	๔	๕			
ความสำเร็จของงานที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา						๒									
คะแนนรวม															

การปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผลการประเมินตนเอง				ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา			
		ระดับ		คะแนน	ระดับ		คะแนน		
		๑	๒		๓	๔			
๓. ด้านการพัฒนาตนเองและวิชาชีพ ๓.๑ พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	มีการพัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษา สมรรถนะวิชาชีพครูและความรอบรู้ในเนื้อหาวิชาและวิธีการสอน และนำผลการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ มาใช้ในการจัดการเรียนรู้ที่มีผลต่อคุณภาพผู้เรียน								
๓.๒ มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ	มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อแก้ไขปัญหาและพัฒนาการจัดการเรียนรู้								
๓.๓ นำความรู้ความสามารถ ทักษะ ที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รวมถึงการพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนรู้ที่มีผลต่อคุณภาพผู้เรียน	นำความรู้ ความสามารถ ทักษะ ที่ได้จากการพัฒนาตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน รวมถึงการพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนรู้ที่มีผลต่อคุณภาพผู้เรียน								
คะแนนรวม									

ตอนที่ ๒ : ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานที่เสนอเป็นประเด็นท้าทายในการพัฒนาผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของผู้เรียน (๒๐ คะแนน)
 กวีชี้แจง การประเมินองค์ประกอบที่ ๑ ตอนที่ ๒ คะแนนรวม ๒๐ คะแนน ซึ่งมีรายการประเมิน ๒ รายการ รายการละ ๑๐ คะแนน โดยมีระดับการประเมินและเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

- ระดับการประเมิน**
 ให้ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเอง และให้ผู้บังคับบัญชาประเมิน โดยใช้เครื่องหมาย ✓ ในช่องคะแนน
- ๑) ระดับ ๑ หมายถึง ปฏิบัติได้ต่ำกว่าระดับการปฏิบัติที่คาดหวังมาก
 - ๒) ระดับ ๒ หมายถึง ปฏิบัติได้ต่ำกว่าระดับการปฏิบัติที่คาดหวัง
 - ๓) ระดับ ๓ หมายถึง ปฏิบัติได้ตามระดับการปฏิบัติที่คาดหวัง
 - ๔) ระดับ ๔ หมายถึง ปฏิบัติได้สูงกว่าระดับการปฏิบัติที่คาดหวัง

เกณฑ์การให้คะแนน
 ๑) การประเมินตอนที่ ๒ กำหนดให้มีเกณฑ์การให้คะแนนระดับคุณภาพ ๔ ระดับ คือ ระดับ ๔ ระดับ ๓ ระดับ ๒ และระดับ ๑

ในแต่ละระดับคุณภาพกำหนดค่าคะแนน ดังนี้

ระดับ	คะแนนเต็ม ๑๐	คะแนนเต็ม ๒๐
๔	๑๐.๐๐	๒๐.๐๐
๓	๗.๕๐	๑๕.๐๐
๒	๕.๐๐	๑๐.๐๐
๑	๒.๕๐	๕.๐๐

๒) นำค่าคะแนนรวมแปลงเป็นคะแนนระดับความสำเร็จในการพัฒนางานที่เสนอเป็นประเด็นท้าทายในการพัฒนาผลสัมฤทธิ์การเรียนรู้ของผู้เรียนที่มีฐานเป็นคะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน ดังนี้

$$\text{คะแนนประเมิน} = \frac{\text{คะแนนรวม} \times ๒๐}{๔๐}$$

รายการประเมิน	ผลการประเมินตนเอง					ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา				
	ระดับ				คะแนน	ระดับ				คะแนน
	๑	๒	๓	๔		๑	๒	๓	๔	
๑. วิธีดำเนินการ (๒๐ คะแนน) พิจารณาจากการดำเนินการที่ถูกต้อง ครบถ้วน เป็นไปตามระยะเวลาที่กำหนดไว้ในข้อตกลง และสะท้อนให้เห็นถึงระดับการปฏิบัติที่คาดหวังตามตำแหน่งและวิทยฐานะ										
๒. ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนที่คาดหวัง (๒๐ คะแนน) ๒.๑ เชิงปริมาณ (๑๐ คะแนน) พิจารณาจากการบรรลุเป้าหมายเชิงปริมาณได้ครบถ้วน ตามข้อตกลง และมีความถูกต้อง เชื่อถือได้										
๒.๒ เชิงคุณภาพ (๑๐ คะแนน) พิจารณาจากการบรรลุเป้าหมายเชิงคุณภาพได้ครบถ้วน ถูกต้อง เชื่อถือได้ และปรากฏผลต่อคุณภาพผู้เรียนได้ตามข้อตกลง										
คะแนนรวม										
แปลงคะแนนรวมเป็นคะแนนระดับความสำเร็จในการพัฒนางานที่เสนอเป็นประเด็น ทำทนายในการพัฒนาผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนที่มีฐานเป็นคะแนนเต็ม ๒๐ คะแนน (โดยนำคะแนนรวมที่ได้มาคูณกับ ๒๐ แล้วหารด้วย ๔๐)										

สรุปคะแนนรวมแบบประเมินองค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานตำแหน่ง

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมินตนเอง	คะแนนประเมินของผู้บังคับบัญชา
ตอนที่ ๑ ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานตามมาตรฐานตำแหน่ง	๒๐		
ตอนที่ ๒ ระดับความสำเร็จในการพัฒนางานที่เสนอเป็นประเด็นทำทนายในการพัฒนาผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน	๒๐		
คะแนนรวม	๔๐		

.....

ตอนที่ 4 การประเมินจรรยาบรรณวิชาชีพ คะแนนรวม 100 คะแนน ร้อยละ 20

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ร้อยละ
1	จรรยาบรรณต่อตนเอง 1.1 การมีศีลธรรมอันดีและประพฤติตนเหมาะสม 1.2 การใช้วิชาชีพในการปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ 1.3 การมีทัศนคติที่ดีและพัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ	30 (10) (10) (10)	6
2	จรรยาบรรณต่อหน่วยงาน 2.1 การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต เสมอภาพ ปราศจากอคติ 2.2 การปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ โดยคำนึงถึงประโยชน์ของทางราชการ	20 (10) (10)	4
3	และคุณภาพการศึกษาเป็นสำคัญ จรรยาบรรณต่อผู้บังคับบัญชา ผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงาน 3.1 การให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานของกลุ่มของตน โดยการช่วยทำงานร่วมกัน แก้ปัญหา เสนอแนะ เพื่อประโยชน์ต่อการพัฒนางาน 3.2 การเอาใจใส่ ยอมรับฟังความคิดเห็นซึ่งกันและกัน 3.3 การช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ ส่งเสริมและสนับสนุนให้เกิด	40 (10) (10) (10) (10)	8
4	ความสามัคคีในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์ทางราชการ 3.4 การปฏิบัติต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชาและผู้ร่วมงานด้วยความสุภาพ มีน้ำใจ และมนุษยสัมพันธ์อันดี จรรยาบรรณต่อสังคม 4.1 การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือและบริการชุมชน 4.2 การประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการรักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม	10 (5) (5)	2
คะแนนรวมด้านจรรยาบรรณวิชาชีพ		100	20
คะแนนรวมทั้งสิ้น		500	100

ตอนที่ 2 การประเมินความประพฤติในการรักษาวินัย คะแนนรวม 50 คะแนน ร้อยละ 10

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ร้อยละ
1	การสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยและวางตนเป็นกลางทางการเมือง	10	2
2	การปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต วิริยะ อุตสาหะ	10	2
3	การปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ หน่วยงานการศึกษา และคำสั่งของผู้บังคับบัญชาที่ชอบด้วยกฎหมาย	10	2
4	การประพฤติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน ชุมชน และสังคม ตรงต่อเวลา และอุทิศตนต่องาน	10	2
5	การรักษาชื่อเสียงและเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ตน ไม่ก่อกวนก่อกอง หรือร้องเรียนผู้อื่น โดยไม่มีมูลความจริง และไม่กระทำการ หรือยอมให้ผู้อื่นกระทำการหาประโยชน์อันอาจทำให้เสื่อมเสียชื่อเสียง	10	2
คะแนนรวมด้านความประพฤติในการรักษาวินัย		50	10

ตอนที่ 3 การประเมินคุณธรรม จริยธรรม คะแนนรวม 50 คะแนน ร้อยละ 10

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ร้อยละ
1	การปฏิบัติตามพระบรมราโชวาทพระราชดำรัสของพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว	10	2
2	การมีจิตสำนึกสาธารณะ มีความรับผิดชอบต่อสังคม เข้าร่วมกิจกรรมของสังคมบำเพ็ญประโยชน์แก่สังคม	10	2
3	การมีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้บังคับบัญชา ผู้ร่วมงาน ครูและบุคลากรทางการศึกษา และบุคคลทั่วไป	10	2
4	การประพฤติและปฏิบัติตนตามครรลองของวัฒนธรรม หลักธรรมทางศาสนา และประเพณีอันดีงามของไทย	10	2
5	การเคารพในสิทธิและหน้าที่ของผู้ร่วมงานและผู้ที่เกี่ยวข้อง ให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงานตามหน้าที่อย่างเต็มกำลังความสามารถ	10	2
คะแนนรวมด้านคุณธรรม จริยธรรม		50	10

แบบการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานตำแหน่งของพนักงานราชการ (อื่นๆ)
และลูกจ้างชั่วคราว

(ลูกจ้างประจำ ครูหอพัก เจ้าหน้าที่ นักการภารโรง พนักงานขับรถยนต์ พนักงานซักรีด)

ตอนที่ 1 การประเมินผลการปฏิบัติงาน คะแนนรวม 300 คะแนน ร้อยละ 60

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ร้อยละ
1	ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลงหรือมาตรฐานของงาน)	30	6
2	คุณภาพของผลงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีตหรือคุณภาพอื่นๆ)	30	6
3	ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานหรือภารกิจนั้น)	30	6
4	การประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความฟุ่มเฟือยในการใช้ทรัพยากรหรือความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงานหรือโครงการ)	30	6
5	ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิตหรือผลลัพธ์ของผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงาน)	30	6
6	ผลงานดีเด่น (พิจารณาจากมีผลงานดีเด่นเป็นที่ประจักษ์เป็นแบบอย่างที่ดีได้)	30	6
7	การวางแผนและการจัดระบบงาน (ความมีวิสัยทัศน์ ความสามารถในการคาดการณ์ กำหนดเป้าหมายและวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสม)	30	6
8	ความรับผิดชอบ (การปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)	30	6
9	ความสามารถในการปฏิบัติงาน (ความรอบรู้ในงาน เข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ และงานที่เกี่ยวข้อง สามารถคิดวิเคราะห์ เชื่อมโยงความสัมพันธ์ระหว่างสิ่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการทำงาน)	30	6
10	การปฏิบัติงานตามนโยบายและการให้ความร่วมมือในการทำงาน	30	6
คะแนนรวมด้านผลการปฏิบัติงาน		300	60

ตั้งแต่ตอนที่ 1 – ตอนที่ 4 ทุกรายการ โดยกำหนดน้ำหนักคะแนนตามระดับคุณภาพ เป็น 5 ระดับ คือ

ดีมาก	หมายถึง	ผลการปฏิบัติงานหรือผลปรากฏในรายการประเมินนั้นๆ ได้รับความสำเร็จหรือนำพอใจอย่างยิ่ง ซึ่งให้ได้คะแนนเต็มหรือค่าน้ำหนัก เท่ากับ 5 หรือได้คะแนนร้อยละ 81 – 100
ดี	หมายถึง	ผลการปฏิบัติงานหรือผลปรากฏในรายการประเมินนั้นๆ ได้รับความสำเร็จหรือนำพอใจระดับดี ซึ่งให้ได้รับค่าน้ำหนักคะแนน เท่ากับ 4 หรือได้คะแนนร้อยละ 61 – 80
ปานกลาง	หมายถึง	ผลการปฏิบัติงานหรือผลปรากฏในรายการประเมินนั้นๆ ได้รับความสำเร็จหรือนำพอใจระดับพอสมควร ซึ่งให้ได้รับค่าน้ำหนักคะแนน เท่ากับ 3 หรือได้คะแนน ร้อยละ 41 – 60
ควรปรับปรุง	หมายถึง	ผลการปฏิบัติงานหรือผลปรากฏในรายการประเมินนั้นๆ ได้รับความสำเร็จน้อยหรือนำพอใจ ควรได้ปรับปรุง ซึ่งให้ได้รับค่าน้ำหนักคะแนน เท่ากับ 2 หรือได้คะแนน ร้อยละ 21 – 40
ควรปรับปรุงอย่างยิ่ง	หมายถึง	ผลการปฏิบัติงานหรือผลปรากฏในรายการประเมินนั้นๆ ไม่ได้ประสบความสำเร็จและอาจเสียหายแก่ทางราชการได้หรือนำพอใจ สมควรปรับปรุงแก้ไขอย่างยิ่ง ซึ่งให้ได้ค่าน้ำหนักคะแนนเท่ากับ 1 หรือได้คะแนนน้อยกว่าร้อยละ 21

การประเมินระดับคุณภาพในแต่ละรายการให้ใช้ตารางต่อไปนี้ประกอบการพิจารณาให้คะแนน

รายการประเมิน (คะแนนเต็ม)	ระดับคุณภาพ				
	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	ควรปรับปรุง	ควรปรับปรุงอย่างยิ่ง
5	5	4	3	2	1
10	9-10	7-8	5-6	3-4	1-2
15	13-15	10-12	7-9	4-6	1-3
20	17-20	13-16	9-12	5-8	1-4
30	25-30	19-24	13-18	7-12	1-6
40	33-40	25-32	17-24	9-16	1-8
70	57-70	43-56	29-42	15-28	1-14

5.เกณฑ์ตัดสิน

ให้คณะกรรมการสรุปผลการประเมินที่ได้ดำเนินการในตอนที่ 1 – ตอนที่ 4 โดยประเมินว่า ผู้รับการประเมินอยู่ในเกณฑ์ตัดสินระดับใด ดังนี้

ระดับดีเด่น	หมายถึง	ผลการประเมินเป็นที่น่าพอใจอย่างยิ่ง ผลคะแนนจะอยู่ระหว่าง 90 – 100 %
ระดับเป็นที่ยอมรับได้	หมายถึง	ผลการประเมินเป็นที่น่าพอใจตามมาตรฐาน ผลคะแนนจะอยู่ระหว่าง 60 – 89 %
ระดับต้องปรับปรุง	หมายถึง	ผลการประเมินต่ำกว่ามาตรฐานมาก และยังไม่เป็นที่พอใจ ผลคะแนนจะต่ำกว่า 60 %

รายละเอียดแนบท้ายคำสั่งโรงเรียนวิทยาศาสตร์จุฬาราชวิทยาลัย สตุล ที่ 179/2566
คำชี้แจงแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานราชการ (อื่นๆ) และลูกจ้างชั่วคราว

1. วัตถุประสงค์

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (อื่นๆ) และลูกจ้างชั่วคราว มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- 1.1 การเลื่อนเงินเดือน การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่นๆ
- 1.2 การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน
- 1.3 การให้ออกจากราชการ
- 1.4 การให้รางวัลใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ

โดยประเมินปีละ 2 ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ 1 เป็นการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในรอบครึ่งปีแรก ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ 2 เป็นการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในรอบครึ่งปีหลัง ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

2. ช่วงระยะเวลาการประเมินรายเดือน

ครั้งที่ 1	ตุลาคม – พฤศจิกายน	ครั้งที่ 1	เมษายน – พฤษภาคม
ครั้งที่ 2	ธันวาคม	ครั้งที่ 2	มิถุนายน
ครั้งที่ 3	มกราคม	ครั้งที่ 3	กรกฎาคม
ครั้งที่ 4	กุมภาพันธ์	ครั้งที่ 4	สิงหาคม
ครั้งที่ 5	มีนาคม (สรุปผลครั้งที่ 1)	ครั้งที่ 5	กันยายน (สรุปผลครั้งที่ 2)

3. รายการประเมิน

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (อื่นๆ) และลูกจ้างชั่วคราว มีรายการประเมินอยู่ 4 ตอน คือ ตอนที่ 1 – ตอนที่ 4 คะแนนรวม 500 คะแนน ดังต่อไปนี้

ตอนที่ 1	การประเมินผลการปฏิบัติงาน	คะแนนรวม 300 คะแนน	คิดเป็นร้อยละ 60
ตอนที่ 2	การประเมินความประพฤติในการรักษาวินัย	คะแนนรวม 50 คะแนน	คิดเป็นร้อยละ 10
ตอนที่ 3	การประเมินคุณธรรม จริยธรรม	คะแนนรวม 50 คะแนน	คิดเป็นร้อยละ 10
ตอนที่ 4	การประเมินจรรยาบรรณวิชาชีพ	คะแนนรวม 100 คะแนน	คิดเป็นร้อยละ 20

4. วิธีการประเมิน

ให้คณะกรรมการที่ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งพิจารณาการประเมินด้านผลการปฏิบัติงาน ความประพฤติในการรักษา

วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามรายการประเมิน

แบบประเมินและวิธีการประเมิน
สำหรับ



- พนักงานราชการ(อื่นๆ)
- ลูกจ้างชั่วคราว

