

แบบฟอร์มการรายงานผลการนำการประเมินจริยธรรม
ไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล

วัตถุประสงค์

แบบรายงานการประเมินจริยธรรมมีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานของรัฐรายงานการนำผลการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในกระบวนการใดกระบวนการหนึ่งในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 อาทิ การตรวจสอบภูมิหลัง/ความประพฤติและพฤติกรรมทางจริยธรรม การประเมินสมรรถนะ หรือ การปฏิบัติราชการ หรือการแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนตำแหน่ง หรือการพัฒนา หรือการสอบวัดความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรม เป็นต้น

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระนง

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน 31 มีนาคม 2566

ประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน

ชื่อประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระนง ได้นำประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน ประกาศ ณ วันที่ 7 พฤษภาคม 2564 บังคับใช้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และผู้ปฏิบัติงานอื่น ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสระนง ยึดถือปฏิบัติตน เพื่อรักษาจริยธรรมและยึดมั่นในจรรยาวิชาชีพ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ดังนี้

1. ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข
 2. ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และต่อผู้เกี่ยวข้องในฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
 3. กล้าคิด กล้าตัดสินใจ กล้าแสดงออก และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม
 4. มีจิตอาสา จิตสาธารณะ มุ่งประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง
 5. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ที่สะท้อนถึงคุณภาพผู้เรียนและคุณภาพการศึกษา
 6. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ
 7. ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
- URL ที่เผยแพร่ saraban04124@obec.go.th

ชื่อการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา 38 ค (2)

1. ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการดำเนินงาน

1.1 สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ข้าราชการทราบโดยทั่วกัน

1.2 ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลของการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน อย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

1.3 ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้กำหนดไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

1.4 ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

1.5 ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวด้วย

1.6 ให้ผู้ประเมิน ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

2. รายละเอียดการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรม หรือข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Dos & Don'ts)

2.1 การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรทางการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง ประจำปีงบประมาณ ดำเนินการประเมินปีละ 2 รอบ คือ รอบที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม ของปีถัดไป และรอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 เมษายน

2.2 คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา พิจารณากลั่นกรองผลคะแนนการปฏิบัติงาน ตรวจสอบหลักฐานหรือตัวชี้วัดที่จัดไว้ประกอบการประเมิน

2.3 คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา

2.4 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยส่วนของการประเมินสมรรถนะหลัก ประกอบด้วย

- 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation – ACH)
- 2) การบริการที่ดี (Service Mind – SERV)
- 3) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise – EXP)

4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity – ING)

5) การทำงานเป็นทีม (Teamwork – TW)

3. สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม

ข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ที่มีการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมด้วยการแสดงออกถึงความเป็นผู้ยึดมั่นสถาบันหลักของประเทศอันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสตรวจสอบได้ มีจิตสำนึกต่อการเป็นข้าราชการที่ดีและมีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ ยืนหยัดในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม ถือเป็นประโยชน์ส่วนรวมเป็นที่ตั้ง และมีจิตสาธารณะ ไม่เลือกปฏิบัติ ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

4. รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา ที่ได้รับการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมแล้ว จะนำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้นและอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่าง ๆ ตลอดจนใช้เป็นข้อมูลในการหารือร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาบุคลากรให้มีคุณภาพ อันจะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพ

5. ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

5.1 ปัญหา/อุปสรรค ไม่มี

5.2 ข้อเสนอแนะ ควรสร้างช่องทางการรับรู้และข้อมูลด้านจริยธรรมให้แก่ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และผู้ปฏิบัติงานอื่น ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา ให้สามารถเข้าถึง-เข้าใจง่ายต่อแหล่งข้อมูล เพื่อป้องกันการเข้าใจที่คลาดเคลื่อน และทำให้มีความเข้าใจเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

ผู้รายงาน



(นางสาวเนตรทิพย์ วิจิต)

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ผู้บังคับบัญชาที่ร้อยตรี

(สุพจน์ บุญเย็น)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ มาตรา ๗๖ วรรคสาม บัญญัติให้รัฐพึงจัดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรม เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นหลักในการกำหนดประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐในหน่วยงานนั้น ๆ ซึ่งต้องไม่ต่ำกว่ามาตรฐานทางจริยธรรมดังกล่าว และพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๕ ได้กำหนดมาตรฐานทางจริยธรรม ซึ่งเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ

เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของกฎหมายดังกล่าวข้างต้น อาศัยอำนาจตามมาตรา ๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งบัญญัติให้องค์กรกลางบริหารงานบุคคลของหน่วยงานของรัฐมีหน้าที่จัดทำประมวลจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่อยู่ในความรับผิดชอบ ประกอบกับระเบียบคณะกรรมการมาตรฐานทางจริยธรรม ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดทำประมวลจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรม และกระบวนการรักษาจริยธรรมของหน่วยงาน และเจ้าหน้าที่ของรัฐ พ.ศ. ๒๕๖๓ ก.พ. ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการพลเรือน จึงจัดทำประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน เพื่อใช้เป็นหลักเกณฑ์ในการปฏิบัติตน และรักษาคุณงามความดีที่ข้าราชการต้องยึดถือในการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ข้าราชการพลเรือนพึงปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรม ดังต่อไปนี้

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข ด้วยการแสดงออกถึงความภูมิใจในชาติและรักษาผลประโยชน์ของชาติ ปฏิบัติตามหลักศาสนาที่ตนนับถือ เคารพในความแตกต่างของการนับถือศาสนา ปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย และเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ ไม่แสดงออกถึงพฤติกรรมที่มีนัยเป็นการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ รับผิดชอบต่อหน้าที่ มีความพร้อมรับการตรวจสอบและรับผิดชอบ มีจิตสำนึกที่ดี โดยคำนึงถึงสังคม สิ่งแวดล้อม สิทธิมนุษยชน และเคารพต่อศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์

(๓) กล้าตัดสินใจและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม กล้าคัดค้านในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง กล้าเปิดเผยหรือรายงานการทุจริตประพฤติมิชอบต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติหน้าที่ โดยปราศจากอคติ และไม่ยอมกระทำในสิ่งที่ไม่เหมาะสมเพียงเพื่อรักษาประโยชน์หรือสถานภาพของตนเอง

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน เสียสละ มีจิตสาธารณะ สามารถแยกเรื่องส่วนตัวออกจากหน้าที่การงาน ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และไม่ประกอบกิจการหรือเข้าไปเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์อันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็วทันต่อเวลาและสถานการณ์ คำนึงถึงประโยชน์และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของรัฐ รักษามาตรฐานการทำงานที่ดี พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม เชื่อมมั่นในระบบการทำงานเป็นทีม ให้บริการแก่ประชาชนด้วยความเต็มใจ และเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง

(๖) ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติโดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะทางเศรษฐกิจสังคม และต้องรักษาความเป็นกลางทางการเมืองโดยไม่อาศัยตำแหน่งหน้าที่ ซึ่งอาจมีลักษณะเป็นการให้คุณให้โทษแก่นักการเมืองและพรรคการเมือง

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างด้วยการเป็นข้าราชการที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ พึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาแก่ประชาชน ปฏิบัติต่อประชาชนด้วยความสุภาพ อ่อนน้อมถ่อมตน ไม่อ้างหรือใช้อำนาจโดยปราศจากเหตุผล ดำเนินชีวิตอย่างเรียบง่ายโดยน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง พระบรมราโชวาท หลักคำสอนทางศาสนามาปรับใช้ และปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีด้วยการเคารพกฎหมายและมีวินัย

ข้อ ๓ หากข้าราชการพลเรือนผู้ใดจะต้องยึดถือหรือปฏิบัติตามจรรยาวิชาชีพตามกฎหมายหรือข้อบังคับอื่นใดที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ นอกจากจะต้องรักษจริยธรรมตามที่บัญญัติไว้ในประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนนี้แล้ว จะต้องยึดมั่นในจรรยาวิชาชีพนั้นด้วย

ข้อ ๔ การจัดทำแนวทางการปฏิบัติตนของข้าราชการพลเรือนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนนี้ ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

ข้อ ๕ ให้กรรมการ พนักงานราชการ พนักงาน ลูกจ้าง และผู้ปฏิบัติงานอื่น ยึดถือปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือนนี้ด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๗ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

วิษณุ เครืองาม

รองนายกรัฐมนตรี

ประธาน ก.พ.

ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

โดยที่เป็นการสมควรให้มีประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่ออนุวัติให้เป็นไปตามมาตรา ๕ แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ซึ่งกำหนดให้มีมาตรฐานทางจริยธรรมเป็นหลักเกณฑ์การประพฤติปฏิบัติอย่างมีคุณธรรมของเจ้าหน้าที่ของรัฐเพื่อใช้เป็นหลักสำคัญในการจัดทำประมวลจริยธรรมของหน่วยงานของรัฐ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ ก.ค.ศ. ในฐานะองค์กรกลางบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา จึงกำหนดประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อใช้เป็นหลักในการประพฤติปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานี้ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา

ข้อ ๒ “ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา” หมายความว่า ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ข้อ ๓ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาต้องประพฤติปฏิบัติตนเพื่อรักษาจริยธรรมที่กำหนดไว้อย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ ดังนี้

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี มีความรับผิดชอบต่อนหน้าที่และต่อผู้เกี่ยวข้องในฐานะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๓) กล้าคิด กล้าตัดสินใจ กล้าแสดงออก และกระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

(๔) มีจิตอาสา จิตสาธารณะ มุ่งประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถ ที่สะท้อนถึงคุณภาพผู้เรียนและคุณภาพการศึกษา

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

(๘) เคารพในศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ คำนึงถึงสิทธิเด็ก และยอมรับความแตกต่างของบุคคล

ข้อ ๔ หากข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้ใดจะต้องยึดถือหรือปฏิบัติตามจรรยาบรรณของวิชาชีพตามกฎหมายหรือข้อบังคับอื่นใดที่กำหนดไว้โดยเฉพาะ นอกจากจะต้องรักษาจริยธรรมตามที่บัญญัติไว้ในประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานี้แล้ว จะต้องยึดมั่นในจรรยาบรรณของวิชาชีพนั้นด้วย

ข้อ ๕ การจัดทำแนวทางการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานี้ ให้เป็นไปตามที่ ก.ค.ศ. กำหนด

ข้อ ๖ ให้พนักงานราชการ ครูอัตราจ้าง ลูกจ้าง หรือผู้ปฏิบัติงานอื่นในหน่วยงานการศึกษา ประพฤติปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานี้ด้วย

ข้อ ๗ ให้ประธาน ก.ค.ศ. รักษาการตามประมวลจริยธรรมนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

ตรีนุช เทียนทอง

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงศึกษาธิการ

ประธาน ก.ค.ศ.



แนวทางการปฏิบัติตนของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา (Dos and Don'ts)

คำนำ

มาตรฐานทางจริยธรรมสำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐที่กำหนดในพระราชบัญญัติมาตรฐานทางจริยธรรม พ.ศ. ๒๕๖๒ จัดทำขึ้นตามรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๖๐ เพื่อให้หน่วยงานของรัฐใช้เป็นกรอบแนวทางการปฏิบัติหน้าที่ ผดุงไว้ซึ่งเกียรติและศักดิ์ศรีข้าราชการที่ควรแก่ความไว้วางใจและเชื่อมั่นของประชาชน รวมถึงด ารงตนเป็นแบบอย่างที่ดี

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยาเป็นองค์กรหลักในการดำเนินงานสนับสนุน ส่งเสริมด้านการจัดการเรียนการศึกษา และส่งเสริมความมั่นคง เสถียรภาพ และเกียรติภูมิของประเทศ จึงได้พิจารณาจัดทำแนวทางการปฏิบัติตนของ ข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา (Dos and Don'ts) เพื่อให้บุคลากรของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา มีความเข้าใจในประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2562 และใช้เป็น กรอบแนวทางการปฏิบัติที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำให้เหมาะสมกับภารกิจของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา รวมถึงการประพฤติปฏิบัติตนอย่างมีคุณธรรม และรักษาจริยธรรมอย่างเคร่งครัดอยู่เสมอ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

**แนวทางการปฏิบัติตนของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัด
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา (Dos and Don'ts)**

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา ได้จัดทำแนวทางการปฏิบัติตนของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา (Dos and Don'ts) โดยแนวทางการปฏิบัติตนดังกล่าวใช้บังคับกับข้าราชการครูและบุคลากรภายในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา และสถานศึกษาในสังกัดทุกโรงเรียน

ทั้งนี้ แนวทางการปฏิบัติตนของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ในสังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา (Dos and Don'ts) ได้ยกตัวอย่างการกระทำที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ ดังนี้

(๑) ยึดมั่นในสถาบันหลักของประเทศ อันได้แก่ ชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์ และการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

มีความภูมิใจในชาติและรักษามวลประโยชน์ของชาติ ปฏิบัติตามหลักศาสนาที่ตนนับถือ เคารพในความแตกต่างของการนับถือศาสนา ปฏิบัติตามรัฐธรรมนูญและกฎหมาย และเทิดทูนรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์

ควรกระทำ	ไม่ควรกระทำ
๑. จงรักภักดีต่อประเทศชาติ มีความภูมิใจในความเป็นไทย รักษามวลประโยชน์ของชาติ และรักษาความลับเกี่ยวกับความมั่นคงของชาติ ๒. มีส่วนร่วมในการพัฒนาประเทศให้เจริญก้าวหน้า ๓. นำหลักธรรมตามศาสนาที่ตนเคารพนับถือมาประกอบการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ๔. ส่งเสริม สนับสนุนให้มีการปฏิบัติศาสนกิจ สืบทอดและทำนุบำรุงศาสนาให้มีความเจริญยั่งยืน ๕. แสดงออกถึงความเคารพ เทิดทูน และรักษาไว้ซึ่งสถาบันพระมหากษัตริย์ ๖. สนับสนุนและมีส่วนร่วมกับการกิจกรรมเฉลิมพระเกียรติในโอกาสต่าง ๆ ๗. แสดงออกถึงความเชื่อมั่นและสนับสนุนการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข	๑. แสดงออกในลักษณะที่สื่อไปในทางดูแคลนหรือด้อยค่าความเป็นไทย อันอาจก่อให้เกิดความเสื่อมเสียต่อภาพลักษณ์ของประเทศชาติ ๒. กระทำการอันอาจมีลักษณะเป็นการกระทบกระเทือนต่อความมั่นคงของชาติ ๓. แสดงกิริยาวาจาหรืออาการในเชิงลบหลู่ดูแคลนหรือด้อยค่าศาสนาใดศาสนาหนึ่ง ๔. ขัดขวางการทำนุบำรุงศาสนาและการปฏิบัติศาสนกิจทั้งปวง ๕. แสดงออกด้วยกิริยาอาการหรือวาทะในลักษณะที่ไม่ให้เกียรติหรือไม่จงรักภักดีต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

(๒) ซื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี และรับผิดชอบต่อหน้าที่

ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมาตามกฎหมายและตามทำนองคลองธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ ไม่แสดงออกถึงพฤติกรรมที่มีนัยเป็นการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ รับผิดชอบต่อหน้าที่ มีความพร้อมรับ การตรวจสอบและรับผิดชอบ มีจิตสำนึกที่ดี โดยคำนึงถึงสังคม สิ่งแวดล้อม สิทธิมนุษยชน และเคารพต่อศักดิ์ศรี ความเป็นมนุษย์

ควรกระทำ	ไม่ควรกระทำ
<p>๑. ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความซื่อสัตย์สุจริต โปร่งใสตรวจสอบได้</p> <p>๒. มีจิตสำนึกที่ดีและตระหนักในหน้าที่ของผู้จัดทำบริการสาธารณะเพื่อประโยชน์ของประชาชนและประเทศชาติ</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความรับผิดชอบโดยคำนึงถึงผลกระทบทางสังคม สิ่งแวดล้อม สิทธิมนุษยชน ศักดิ์ศรีความเป็นมนุษย์ และสิทธิเสรีภาพของบุคคล</p> <p>๔. รับผิดชอบต่อผลการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน พร้อมทั้งจะรับการตรวจสอบและรับผิดชอบในผลของการปฏิบัติงานเมื่อเกิดความบกพร่องผิดพลาดขึ้น</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องชอบธรรม ตามกฎหมายและตามท านองคลองธรรม</p>	<p>๑. แสดงถึงพฤติกรรมซึ่งมีนัยเป็นการแสวงหาประโยชน์โดยมิชอบ</p> <p>๒. ปฏิเสธ บ้ายเบี่ยง เกี่ยงงอน ในการปฏิบัติหน้าที่ และการอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนที่มาขอรับบริการ</p> <p>๓. ปฏิเสธความรับผิดชอบหรือปิดความรับผิดชอบของตนไปให้ผู้อื่นเมื่อเกิดความบกพร่องหรือผิดพลาดในการปฏิบัติงานขึ้น</p> <p>๔. ปฏิเสธการตรวจสอบของบุคคลหรือหน่วยงานที่มีหน้าที่ตรวจสอบ</p> <p>๕. อาศัยช่องว่างทางกฎหมายเพื่อเอื้อต่อการกระทำผิดระเบียบแบบแผนของทางราชการ</p>

(๓) กล้าตัดสินใจและยืนหยัดทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม

ยึดมั่นในจริยธรรมและยืนหยัด กระทำในสิ่งที่ถูกต้องชอบธรรม กล้าคัดค้านในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง กล้าเปิดเผยหรือรายงานการทุจริตประพฤติมิชอบต่อผู้มีหน้าที่รับผิดชอบ ใช้ดุลพินิจในการปฏิบัติหน้าที่โดยปราศจากอคติและไม่ยอมกระทำในสิ่งที่ไม่เหมาะสมเพียงเพื่อรักษาประโยชน์หรือสถานภาพของตนเอง

ควรกระทำ	ไม่ควรกระทำ
<p>๑. ปฏิบัติตามคำสั่งผู้บังคับบัญชาที่ชอบด้วยกฎหมายและกล้าคัดค้านหรือโต้แย้งคำสั่งที่ไม่ถูกต้องหรือไม่ชอบด้วยกฎหมาย</p> <p>๒. กล้าแจ้งเหตุหรือร้องเรียนในกรณีที่พบเห็นการกระทำผิดหรือการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ รวมถึงพฤติกรรมการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงานต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยไม่ปล่อยปละละเลย</p> <p>๓. ยืนหยัดในการปฏิบัติงานในหน้าที่ตามหลักวิชา และจรรยาวิชาชีพด้วยความกล้าหาญ</p> <p>๔. เปิดเผยการทุจริตที่พบเห็นหรือรายงานการทุจริตประพฤติมิชอบต่อผู้บังคับบัญชาหรือผู้มีหน้าที่รับผิดชอบโดยไม่ปล่อยปละละเลย</p> <p>๕. ให้ความช่วยเหลือประชาชนที่ถูกละเมิดหรือได้รับการปฏิบัติที่ไม่เป็นธรรมโดยไม่ชักช้า</p>	<p>๑. ปฏิบัติตามคำสั่ง คำขอร้อง คำขู่หรืออิทธิพลใด ๆ ในการชักจูงให้กระทำความผิดหรือกระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้องชอบธรรม</p> <p>๒. ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้องชอบธรรมตามกฎหมายและตามท านองคลองธรรม</p> <p>๓. ประพฤติปฏิบัติตนตามความพึงพอใจส่วนตัวโดยไม่คำนึงถึงหลักและคำสอนของศาสนา หรือความเหมาะสมในการเป็นข้าราชการที่ดี</p> <p>๔. ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามี การกระทำในสิ่งที่ไม่ถูกต้อง หรือไม่เป็นธรรม รวมถึงการกระทำที่อาจก่อให้เกิดความเสียหายแก่ทางราชการ และพฤติกรรมการล่วงละเมิดหรือคุกคามทางเพศในการทำงาน</p>

(๔) คิดถึงประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัว และมีจิตสาธารณะ

ปฏิบัติหน้าที่โดยคำนึงถึงประโยชน์ต่อส่วนรวมเป็นสิ่งสำคัญ ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน เสียสละ มีจิตสาธารณะ สามารถแยกเรื่องส่วนตัวออกจากหน้าที่การงาน ไม่กระทำการอันมีลักษณะเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลและประโยชน์ส่วนรวม และไม่ประกอบกิจการหรือเข้าไปเกี่ยวข้องกับผลประโยชน์อันเกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของตน

ควรกระทำ	ไม่ควรกระทำ
<p>๑. ปฏิบัติหน้าที่ราชการโดยยึดถือประโยชน์ส่วนรวมเหนือกว่าประโยชน์ส่วนบุคคล สามารถแยกเรื่องส่วนตัวออกจากหน้าที่การงาน</p> <p>๒. มีความมุ่งมั่น เสียสละ มีจิตสาธารณะในการปฏิบัติหน้าที่เพื่อประโยชน์สุขของประชาชน มีจิตอาสา โดยอุทิศตนกระทำการอันเป็นประโยชน์ต่อส่วนรวม</p> <p>๓. รับประโยชน์จากการปฏิบัติราชการเฉพาะที่ทางราชการจัดให้ตามกฎหมายและระเบียบ ละเว้นการเรียกรับหรือดำเนินการอื่นใดที่ประสงค์จะให้ตนเองได้รับประโยชน์ตอบแทนจากการปฏิบัติหน้าที่</p>	<p>๑. กระทำการอันส่อไปในทางที่อาจตีความได้ว่าเป็นการขัดกันระหว่างประโยชน์ส่วนบุคคลกับประโยชน์ส่วนรวม</p> <p>๒. ตกอยู่ในอิทธิพล หรือใช้อิทธิพล และอำนาจในทางที่ไม่ถูกต้องในการปฏิบัติงานตลอดจนการดำรงชีวิตส่วนตัว เพื่อป้องกันผลประโยชน์ทับซ้อนในองค์กรทุกรูปแบบ</p> <p>๓. ใช้ตำแหน่งหน้าที่เรียกรับ ยอมรับ หรือดำเนินการอื่นใดเพื่อแสวงหาประโยชน์ส่วนตน</p> <p>๔. ใช้อำนาจหน้าที่หรือตำแหน่งกลั่นแกล้งผู้ใต้บังคับบัญชาหรือบุคคลอื่นให้ได้รับความเสียหาย ปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามี การกระทำที่นำตำแหน่งหน้าที่ไปใช้แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตน</p>

(๕) มุ่งผลสัมฤทธิ์ ประสิทธิภาพ และคุณภาพของงาน

ปฏิบัติงานด้วยความรวดเร็ว ทันต่อเวลาและสถานการณ์ คำนึงถึงประโยชน์และความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรของรัฐ รักษามาตรฐานการท างานที่ดี พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง ใช้เทคโนโลยีอย่างเหมาะสม เชื่อมั่นในระบบการทำงานเป็นทีม ให้บริการแก่ประชาชนด้วยความเต็มใจ และเปิดเผยข้อมูลข่าวสารที่ถูกต้อง

ควรกระทำ	ไม่ควรกระทำ
<p>๑. ปฏิบัติงานด้วยความรับผิดชอบ มีประสิทธิภาพ เพื่อให้งานสัมฤทธิ์ผลตามวัตถุประสงค์และเป้าหมายอย่างแท้จริง</p> <p>๒. ใช้ทรัพยากรและงบประมาณของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้งปฏิบัติงานให้ทันต่อเวลาและสถานการณ์</p> <p>๓. มุ่งพัฒนาและรักษามาตรฐานการทำงานที่ดี โดยพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง เลือกใช้เทคโนโลยีที่ทันสมัยอย่างเหมาะสม และเชื่อมั่นในระบบการทำงานเป็นทีม</p>	<p>๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยหวังเพียงผลงานหรือเพียงเพื่อให้งานเสร็จ โดยไม่คำนึงถึงผลกระทบหรือความเสียหายที่อาจเกิดขึ้น</p> <p>๒. ปฏิเสธ ละเลย หรือเพิกเฉยในการแก้ไขปัญหาความเดือดร้อนหรือบรรเทาทุกข์ให้แก่ประชาชน</p> <p>๓. ปิดบังหรือปฏิเสธการให้ข้อมูลข่าวสาร ที่ถูกต้องแก่ประชาชนและผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง</p>

ควรกระทำ	ไม่ควรกระทำ
๔. รับฟังความคิดเห็น พร้อมทั้งจะตอบชี้แจง และอธิบายเหตุผลให้แก่ประชาชน ผู้ร่วมงานและผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง	๔. ปปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามี การปฏิบัติหน้าที่ไม่เต็มความสามารถที่มีอยู่ หรือตามมาตรฐานเดิมที่เคยปฏิบัติ หรือตามความพึงพอใจส่วนตัว

(๖) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ

ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเที่ยงธรรม ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติโดยการใช้ความรู้สึกหรือความสัมพันธ์ส่วนตัวหรือเหตุผลของความแตกต่างทางเชื้อชาติ ศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย สถานะทางเศรษฐกิจสังคม และต้องรักษาความเป็นกลางทางการเมืองโดยไม่อาศัยตำแหน่งหน้าที่ ซึ่งอาจมีลักษณะเป็น การให้คุณให้โทษแก่นักการเมืองและพรรคการเมือง

ควรกระทำ	ไม่ควรกระทำ
๑. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความเสมอภาค เป็นธรรมและเที่ยงธรรม ๒. ปฏิบัติหน้าที่โดยละเว้นจากการใช้อคติ ได้แก่ ความรัก ความโกรธ ความกลัว ความหลง มาประกอบการตัดสินใจในเรื่องต่าง ๆ ๓. วางตัวเป็นกลางทางการเมือง ๔. ให้บริการและอำนวยความสะดวกแก่ประชาชนด้วยความรวดเร็ว เต็มใจ ปราศจากอคติ และไม่เลือกปฏิบัติ	๑. เลือกปฏิบัติโดยอาศัยเหตุของความแตกต่างในเรื่องเชื้อชาติศาสนา เพศ อายุ สภาพร่างกาย หรือสถานะทางเศรษฐกิจ สังคม และความเชื่อทางการเมือง ๒. อาศัยตำแหน่งหน้าที่ในการอำนวยความสะดวกหรือเลือกปฏิบัติต่อนักการเมืองหรือพรรคการเมือง ๓. มีอคติในการปฏิบัติหน้าที่โดยเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ๔. ปปล่อยปละละเลยหรือเพิกเฉยเมื่อพบเห็นว่ามี การเลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม

(๗) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ

พึงปฏิบัติตนให้เป็นที่เชื่อถือศรัทธาแก่ประชาชน ปฏิบัติต่อประชาชนด้วยความสุภาพ อ่อนน้อม ถ่อมตนไม่อ้างหรือใช้อำนาจโดยปราศจากเหตุผล ดำเนินชีวิตอย่างเรียบง่ายโดยน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียงพระบรมราโชวาท หลักคำสอนทางศาสนา มาปรับใช้ และปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีด้วยการเคารพกฎหมายและมีวินัย ตลอดจนการรักษาภาพลักษณ์ของทางราชการ โดยคำนึงถึงการเปิดเผยข้อมูลเพื่อไม่ก่อให้เกิดความเสียหายหรือกระทบแก่งานราชการ

ควรกระทำ	ไม่ควรกระทำ
๑. ดำรงตนเป็นข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐที่ดี โดยน้อมนำหลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง พระบรมราโชวาท หลักคำสอนทางศาสนา และจรรยาวิชาชีพ มาใช้ในการดำเนินชีวิตและการปฏิบัติหน้าที่อันดีงาม	๑. ประพฤติหรือกระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุให้เสื่อมเสียเกียรติภูมิ ศักดิ์ศรี และภาพลักษณ์ของตนเองและราชการ ๒. ฟุ่มเฟือย หรือดำรงตนเกินฐานะานุรูปแห่งตน

ควรกระทำ	ไม่ควรกระทำ
<p>๒. ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดีด้วยการปฏิบัติหน้าที่ของปวงชนชาวไทย เคารพต่อกฎหมาย มีวินัย และรักษาไว้ซึ่งวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียม และประเพณีอันดีงาม</p> <p>๓. ดำเนินชีวิตอย่างเรียบง่าย ประหยัด</p> <p>๔. เข้าร่วมกิจกรรมที่เป็นประโยชน์ต่อสังคมและประเทศชาติตามความเหมาะสม</p>	<p>๓. แสดงกิริยาอาการหรือพฤติกรรมอันมีลักษณะเป็นการคุกคามทางเพศ</p> <p>๔. ประพฤติปฏิบัติตนและปฏิบัติหน้าที่ไม่สอดคล้องกับประมวลจริยธรรมข้าราชการพลเรือน</p>

(๘) ยึดมั่นและปฏิบัติตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ปี พ.ศ. ๒๕๖๔

พึงปฏิบัติตนตามประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เพื่อทำให้เกิดวัฒนธรรมในการทำงานที่มีประสิทธิภาพ และประชาชนได้รับผลประโยชน์สูงสุด ดังต่อไปนี้

ควรกระทำ	ไม่ควรกระทำ
<p>๑. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ในการแสวงหาวิธีแก้ปัญหา มีจินตนาการ มีความมุ่งมั่นในการทำงานให้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนดไว้ถึงแม้จะมีอุปสรรค</p> <p>๒. ปฏิบัติหน้าที่โดยรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และมีความพร้อมที่จะปรับตัว</p> <p>๓. ปฏิบัติหน้าที่โดยมีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และองค์กร ทำงานด้วยความเสียสละ อดทน ซื่อสัตย์ สุจริต โปร่งใสและตรวจสอบได้</p> <p>๔. ปฏิบัติหน้าที่โดยมีความน่าเชื่อถือเป็นที่พึ่งพาและไว้วางใจของประชาชนและหน่วยงานอื่น ๆ ในด้านการบริหารงาน</p> <p>๕. ปฏิบัติหน้าที่โดยมีความเป็นมืออาชีพ มุ่งมั่นทำงานให้ผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพ มั่นคงในหลักการ ยึดถือจริยธรรมและความเป็นธรรม</p> <p>๖. ดำเนินการให้ข้อมูลหรือเสนอความคิดเห็นอย่างเป็นทางการเมื่อได้รับมอบหมายอย่างเป็นทางการแล้วเท่านั้น</p>	<p>๑. ปฏิบัติหน้าที่โดยไม่คำนึงถึงผลสำเร็จและประสิทธิภาพ รวมถึงจริยธรรมและความเป็นธรรม</p> <p>๒. ไม่รับฟังความคิดเห็นของเพื่อนร่วมงาน ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง หรือ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย และไม่นำความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ไปใช้ในการปฏิบัติงานและ/หรือ ประกอบการพิจารณาการพัฒนาการทำงานให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๓. ประพฤติหรือกระทำการใด ๆ อันอาจเป็นเหตุให้เกิดความเสื่อมเสียในความเชื่อมั่นและความไว้วางใจของประชาชนและหน่วยงานอื่น ๆ ในด้านการบริหารงาน</p> <p>๔. ปฏิบัติกิจกรรมทางวิชาชีพหรือการพาณิชย์เพื่อผลประโยชน์ส่วนตนเมื่อไปปฏิบัติหน้าที่ในหน่วยงาน</p>

ควรกระทำ	ไม่ควรกระทำ
<p>๕ ปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ระเบียบและมารยาทของข้าราชการ โดยคำนึงถึงประเพณีและวัฒนธรรมท้องถิ่น กฎหมายและระเบียบของรัฐผู้รับและหลักสากลว่าด้วยสิทธิมนุษยชน</p> <p>๙. ให้ความสำคัญกับงานส่วนรวม มากกว่างานส่วนตัว</p>	



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง (กลุ่มงานบำเพ็ญความชอบและทะเบียนประวัติ)
ที่.....วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง

๑. ความเดิม

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ “ข้อ ๕.๑ ระบุว่า ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ”

๒. ข้อเท็จจริง

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง จะดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ซึ่งข้อตกลงฉบับนี้ใช้สำหรับระยะเวลาเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ จึงให้ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มจัดทำบันทึกข้อตกลงกับรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนองที่รับผิดชอบกลุ่มเจ้าหน้าที่ในกลุ่มจัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในและผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายและคดี ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง

๓. ข้อกฎหมาย/ระเบียบ/คำสั่ง

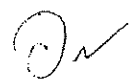
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓


๔. ข้อเสนอ/ข้อพิจารณา

เห็นสมควรแจ้งผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่มทราบ และดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงส่งกลุ่มบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

-แก่ ผอ.สพป.ระนอง
วิรัตน์


(นางสาวเนตรทิพย์ วิจิต)
นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ


(นางสาวพิตนันท์ เพชรนาค)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา (กลุ่มงานบำเพ็ญความชอบและทะเบียนประวัติ)
ที่.....วันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๖๕

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม/หน่วย

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๓ “ข้อ ๕.๑ ระบุว่า ผู้ประเมิน
และผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ”

ในการนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา จะดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ซึ่งข้อตกลงฉบับนี้ใช้
สำหรับระยะเวลาเริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๕ จึงให้ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม
จัดทำบันทึกข้อตกลงกับรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา ที่รับผิดชอบกลุ่ม
เจ้าหน้าที่ในกลุ่มจัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายในและผู้อำนวยการ
กลุ่มกฎหมายและคดี ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา
ส่งกลุ่มบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

(นางสาววัชรารัตน์ ปิฎกนา)

รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา ปฏิบัติราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

ตามที่ ก.ค.ศ. มีมติให้นำพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาใช้บังคับกับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ในส่วนของการกำหนดระดับตำแหน่ง และการให้ได้รับเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง โดยอนุโลม ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๕๒ ให้หน่วยงานการศึกษาถือปฏิบัติ นั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปโดยโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อให้สามารถดำเนินการบริหารงานบุคคลที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อการเลื่อนเงินเดือนได้อย่างมีประสิทธิภาพ สอดรับกับระบบเงินเดือนและเกิดประสิทธิผลทั้งด้านการกำกับ ติดตามและการเสริมสร้างประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ โดยมติดคณะกรรมการศึกษาธิการจังหวัดประจวบคีรีขันธ์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๓ เมื่อวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๓ ได้พิจารณาเห็นชอบกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อให้เกิดความโปร่งใส เป็นธรรม และสามารถตรวจสอบได้ จึงขอยกเลิกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ฉบับลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๔ โดยให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน ดังนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑. รอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ จะดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

๒. องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน

กำหนดให้มืองค์ประกอบในการประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยกำหนดให้ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนร้อยละ ๗๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ มีสัดส่วนร้อยละ ๓๐ และทั้ง ๒ องค์ประกอบ ให้พิจารณาประเมิน ดังนี้

/ผลสัมฤทธิ์...

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมการณ์ปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ.กำหนด จำนวน ๕ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามที่สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา ระนองกำหนด จำนวน ๓ ด้าน โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๑. สมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด จำนวน ๕ ด้าน ได้แก่

- ๑.๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
- ๑.๒) บริการที่ดี (Service Mind)
- ๑.๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
- ๑.๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)
- ๑.๕) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

๒. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ ด้าน (ที่สอดคล้องกับประเภทตำแหน่ง และสายงาน) ได้แก่

- ๒.๑) การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)
- ๒.๒) การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)
- ๒.๓) การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)
- ๒.๔) การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)
- ๒.๕) การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)
- ๒.๖) ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)
- ๒.๗) ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)
- ๒.๘) ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)

โดยสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ข้อ ๒.๑, ๒.๒ และ ๒.๓ เป็นสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติสำหรับตำแหน่งในสายงานทรัพยากรบุคคล, วิเคราะห์นโยบายและแผน และนักวิชาการศึกษา

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ข้อ ๒.๑, ๒.๓ และ ๒.๗ เป็นสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติสำหรับตำแหน่งในสายงานประชาสัมพันธ์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ข้อ ๒.๑, ๒.๕ และ ๒.๖ เป็นสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติสำหรับตำแหน่งในสายงานวิชาการตรวจสอบภายใน, วิชาการเงินและบัญชี, วิชาการพัสดุ, จัดการงานทั่วไป, ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี, ปฏิบัติงานพัสดุ และปฏิบัติงานธุรการ

และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ข้อ ๒.๑, ๒.๒, ๒.๔ และ ๒.๕ เป็นสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติเพิ่มเติมสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการสายงานนิติการ

๕.๖ ในกรณีที่เป็นกรณีเป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๖. แบบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีจำนวน ๓ แบบ ได้แก่

๖.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จำนวน ๓ หน้า

๖.๒ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๖.๓ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

โดยมีรายละเอียดแนบท้ายประกาศ

๗. การประกาศรายชื่อ

ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อข้าราชการในสังกัดซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๘. การเสนอผลการปฏิบัติราชการต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้อำนวยการกลุ่ม โดยความเห็นชอบของรองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ที่กำกับดูแลแต่ละกลุ่ม สำหรับผู้อำนวยการหน่วยตรวจสอบภายใน และกลุ่มกฎหมายและคดี โดยความเห็นชอบของผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก่อนเสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.๒๕๕๗ และที่แก้ไขเพิ่มเติมพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนต่อไป

ให้สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา เป็นประธานกรรมการ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นรองประธานกรรมการ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ตามที่ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ประถมศึกษา เห็นสมควร ไม่น้อยกว่า ๔ คน เป็นกรรมการ และให้ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

๙. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

ให้กลุ่ม/หน่วย จัดเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินไว้ที่ กลุ่ม/หน่วย ที่ผู้รับการประเมิน

/สังกัด...

สังกัดอยู่เป็นเวลาอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน ส่วนต้นฉบับให้กลุ่มบริหารงานบุคคลจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

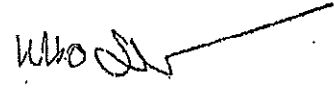
๑๐. การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้

ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ การพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยงานนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่างๆ ด้วยก็ได้

๑๑. การบังคับใช้

หลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้ให้ใช้กับข้าราชการและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ทุกประเภทตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นางสาวพนอ ทิพย์พิมลรัตน์)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาขอนแก่น



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา (กลุ่มบริหารงานบุคคล)

ที่...สง.๐๔๖๒๔.๐๕/ว.๓๑.....วันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ของกลุ่มข้าราชการที่
ปฏิบัติงานใน สพป.ระนอง

เรียน รอง.ผอ.สพป.ระนอง /ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา ได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ
ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของกลุ่มข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา รายละเอียดตามคำสั่งดังกล่าว

ในการนี้ จึงขอให้ผู้อำนวยการกลุ่มดำเนินการส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของ
บุคลากรในกลุ่ม พร้อมรายงานผลการปฏิบัติงานในรอบครึ่งปีที่ผ่านมา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึง
๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕ และงานที่คาดว่าจะดำเนินการแล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เฉพาะงานที่
สำคัญๆ (ไม่เกิน ๑๐ หน้ากระดาษ A๔) รวมภาคผนวก ส่งกลุ่มบริหารงานบุคคล ภายในวันที่ ๑๘ มีนาคม
๒๕๖๕

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

ว่าที่ร้อยตรี

(สุพจน์ บุญชื่น)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา



คำสั่งสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา
ที่ ๖๒ /๒๕๖๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ของ กลุ่มข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา จะดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ครั้งที่ ๑
(๑ เมษายน ๒๕๖๕) ของกลุ่มข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา
ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง
บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๓

ฉะนั้น เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ ดังกล่าว จึงแต่งตั้ง
คณะกรรมการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา
๓๘ ค.(๒) ตามแบบประเมินที่กำหนด เพื่อประกอบการประเมินกลุ่มข้าราชการที่ปฏิบัติงานในสำนักงานเขต
พื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา ประกอบด้วย

- | | | |
|---|---|---------------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา | | ประธานกรรมการ |
| ๒. นางสุพัตรา หงษ์เจริญ | รอง ผอ.สพป.ระนอง | รองประธานกรรมการ |
| ๓. นางสาววัชรภรณ์ ปัญญา | รอง ผอ.สพป.ระนอง | รองประธานกรรมการ |
| ๔. นายกิตติภพ สระสงครามภู | รอง ผอ.สพป.ระนอง | รองประธานกรรมการ |
| ๕. นางรัชฎาภรณ์ กฤติยาโชติปกรณ์ | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานการเงินฯ | กรรมการ |
| ๖. น.ส.ธนพร กุลสวัสดิ์ | ผู้อำนวยการกลุ่มนโยบายและแผน | กรรมการ |
| ๗. นายปรัชชาพล ทองพลอย | ผู้อำนวยการกลุ่มนิเทศ ติดตามฯ | กรรมการ |
| ๘. นางปรารถนา แสงระวี | ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มอำนวยการ | กรรมการ |
| ๙. นางสาววันเพ็ญ ศุขการ | ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมายฯ | กรรมการ |
| ๑๐. นางสาวนงลักษณ์ ทองบางทรง | ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการกลุ่มส่งเสริมฯ | กรรมการ |
| ๑๑. นางสาวพนิตนันท์ เพชรนาค | ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล | กรรมการและเลขานุการ |
| ๑๒. นางสาวเนตรทิพย์ วิชิต | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |
| ๑๓. นางสาวกรรณิการ์ ชูศรี | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล
การปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ (ผลงานตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕ และที่คาดว่าจะ
เกิดขึ้นระหว่างวันที่ ๑๙ มีนาคม ๒๕๖๕ ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕) ตามแบบประเมินต้นแบบ ให้เป็นไปด้วย
ความเรียบร้อย โดยยึดหลักคุณธรรม มีความเที่ยงธรรม เปิดเผย และโปร่งใส และให้ดำเนินการ
ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๕

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

ว่าที่ร้อยตรี

(สุพจน์ บุญยืน)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาพระนครศรีอยุธยา

แบบรายงานผลการปฏิบัติงาน

เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่นตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๕)

.....

๑. ข้าพเจ้า..... อายุตัว.....ปี อายุราชการ.....ปี
๒. วุฒิการศึกษา..... ตำแหน่ง..... เงินเดือน.....บาท
เกษียณอายุราชการ เมื่อวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.
๓. ในครั้งปีที่ผ่านมา มีวัน ลา กิจ.....ครั้ง.....วัน ลาป่วย.....ครั้ง.....วัน
ลาพักผ่อน..... วัน รวมลา.....ครั้ง.....วัน
๔. ในครั้งปีที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน
- ก. ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษาในประเทศหรือไปศึกษา ฝึกอบรม หรือดูงาน ณ ต่างประเทศ
ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- ข. กลับจากศึกษาต่อ ฝึกอบรมหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ตั้งแต่วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
๕. ในครั้งปีที่ผ่านมาจนถึงปัจจุบัน
- ก. ถูกลงโทษทางวินัย ไม่ถูกลงโทษทางวินัย
- ข. ถูกฟ้องคดีอาญา ไม่ถูกฟ้องคดีอาญา
๖. สรุปผลการปฏิบัติงานเฉพาะในรอบครั้งปีที่ผ่านมาโดยย่อ (ไม่เกิน ๑๐ หน้ากระดาษ A๔) รวมภาคผนวก

ฯลฯ

ขอรับรองว่าข้อมูลดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ 1 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม

รอบที่ 2 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษา.....

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง -

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบुरายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุป ส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานโดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะโดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมินแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข) %	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		70	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		30	
องค์ประกอบอื่นๆ (ถ้ามี)			
รวม		100%	

ระดับผลการประเมิน

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

อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน ฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน เงินเดือนที่พึงได้รับ
--

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา (ระบุ)	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา (ว/ด/ป)
ความรู้ :		
ทักษะ :		
สมรรถนะหลัก :		
สมรรถนะประจำสายงาน :		

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่:

ผู้ประเมิน :

ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่
แต่มีผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
โดยมี.....เป็นพยาน

ตำแหน่ง

วันที่

ลงชื่อ.....พยาน
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ

มีความเห็นต่าง ดังนี้

ตำแหน่ง

วันที่

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

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

ลงชื่อ

มีความเห็นต่าง ดังนี้

ตำแหน่ง

วันที่

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

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน

รอบที่ 1

รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ลงนาม

ตำแหน่ง ระดับตำแหน่ง - ประเภทตำแหน่ง -

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

รวมคะแนน (ก) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน

นำคะแนนที่ได้ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมิน หน้า 3 องค์ประกอบที่ 1 ช่องคะแนน (ก)

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
(สำหรับตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป ระดับตำแหน่ง ข้าราชการ)

รอบการประเมิน

รอบที่ 1

รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน

ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

ลงนาม

ตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง - ประเภทตำแหน่ง -

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนนประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข) %	คะแนนรวม (ค=กxข) (ปรับฐานแล้ว)	บันทึกการประเมิน โดยผู้ประเมิน (ถ้ามี)
สมรรถนะหลัก					
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2		15		
2. บริการที่ดี	2		15		
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	2		15		
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	2		20		
5. การทำงานเป็นทีม	2		15		
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
1. การคิดวิเคราะห์	2		7		
2. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	2		7		
3. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	2		6		
		รวม	100%		
			(คx20)		

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



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์ (กลุ่มบริหารงานบุคคล)

ที่.....วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๕

เรื่อง ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์

๑. ความเดิม

ตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ. ๒๕๕๓ “ข้อ ๖ กำหนดให้ประกาศรายชื่อข้าราชการซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน” นั้น

๒. ข้อเท็จจริง

บัดนี้ ได้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕) เสร็จเรียบร้อยแล้ว

๓. ข้อพิจารณา

พิจารณาแล้ว เห็นสมควรดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ให้ทราบโดยทั่วกัน

๓.๒ ลงนามแจ้งทุกกลุ่มทราบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวเนตรทิพย์ วิชิต)

นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

- ปรินดา

- ธานี

ปรินดา ปรินดา

ว่าที่ร้อยตรี

(สุพจน์ บุญยืน)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาประจวบคีรีขันธ์

เพื่อโปรดพิจารณา



ประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง
เรื่อง รายชื่อผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก
ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)

ด้วย สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง จะดำเนินการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) เพื่อให้เป็นไปตามประกาศสำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน ลงวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวปฏิบัติในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน พ.ศ.๒๕๕๓ “ข้อ ๖ กำหนดให้ประกาศรายชื่อข้าราชการซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน” และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปโดยโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ จึงให้ประกาศรายชื่อผู้ซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบทั่วกัน

บัดนี้ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง ได้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒) ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ การประกาศรายชื่อดังกล่าวมิได้เรียงลำดับที่ แต่อย่างไร

ประกาศ ณ วันที่ ๕๒) ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

ว่าที่ร้อยตรี

(สุพจน์ บุญยืน)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง

บัญชีรายชื่อผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕)
ของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตำแหน่ง บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา ๓๘ ค.(๒)
แบบทำยประกาศสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาระนอง ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม พ.ศ.๒๕๖๕

ระดับดีเด่น

๑. นางอรุณศรี ศิลพันธ์
 ๒. นางรัชฎาภรณ์ กฤติยาโชติปกรณ์
 ๓. นางสาวธนพร กุลสวัสดิ์
 ๔. นางสาวพนิตนันท์ เพชรนาค
 ๕. นางสุดา เจียภุณธร
 ๖. นางวิไลลักษณ์ จุลเสนีย์ขร
 ๗. นางภัทรานิษฐ์ อักษรพิบูลย์
 ๘. นางสาววันเพ็ญ คชการ
 ๙. นางสุภาณี เลิศศักดิ์วานิช
 ๑๐. นางปรารถนา แสงระวี
 ๑๑. นางสาวศรีัญญา บุษงา
 ๑๒. นางพรทิพา มีกุล
 ๑๓. นางสาวนงลักษณ์ ทองบางหรง
 ๑๔. นางอรพินท์ คงทอง
 ๑๕. นางอรุวารรณ ผู้วานิช
 ๑๖. นางอัจฉรา วิเศษ
 ๑๗. นางสาวเนตรทิพย์ วิชิต
 ๑๘. นางสาวกรรณิการ์ ชูศรี
 ๑๙. นางสาวกัลยวรรณ อินริสพงษ์
 ๒๐. นางมณฑา ดุลยรัตน์
 ๒๑. นางสาวถลันนันน์ อินริสพงษ์
 ๒๒. นางสาวอรพรรณ ธนบัตร
 ๒๓. นางสาวกชพร ณ ระนอง
 ๒๔. นางสาวพัญชา คุ่มเพชร
 ๒๕. นางมะลิวัลย์ แสงจันทร์
 ๒๖. นางสิริพร บุญเยี่ยม
 ๒๗. นางสุภาวดี วสุวัต
 ๒๘. นางสาวนัฎพร เพ็ชรชาติ
- ระดับดีมาก

- นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการพิเศษ
- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ
- นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ
- นักวิชาการพัสดุชำนาญการพิเศษ
- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
- นักวิชาการศึกษาชำนาญการพิเศษ
- นิติกรชำนาญการพิเศษ
- นักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ
- นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ
- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
- นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ
- นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
- นักวิชาการศึกษาชำนาญการ
- นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
- นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
- นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
- นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
- นิติกรปฏิบัติการ
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
- นักวิเคราะห์นโยบายและแผนปฏิบัติการ
- นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
- นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ
- นักวิชาการเงินและบัญชีปฏิบัติการ
- นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ
- เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน
- เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน
- เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน