หมายเหตุ

หลักเกณฑ์ในการบันทึกผลงานและคุณงามความดี ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาวิทยฐานะชำนาญการพิเศษหรือระดับ 8 ลงมา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

(ตามหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ.ที่ ศธ 0206.2/ว 8 ลงวันที่ 31 ตุลาคม 2550 และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 5 ลงวันที่ 29 มิถุนายน 2550)

1. การบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เป็นการจัดทำสมุดพกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาวิทยฐานะชำนาญการพิเศษหรือระดับ 8 ลงมา เพื่อบันทึกผลงานและคุณงามความดีหรือพฤติกรรมที่ดีในลักษณะที่เป็นการสะสมผลงานและคุณงามความดีไว้ โดยมีวัตถุประสงค์ ดังนี้

1.1 เพื่อเสริมสร้างให้ข้าราชการประพฤติปฏิบัติสิ่งที่เป็นคุณงามความดี

1.2 เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลงานและบุคคล

1.3 เพื่อเป็นเครื่องมือช่วยผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานที่เป็นหลักฐานผลงานและพฤติกรรมการทำงานตามองค์ประกอบด้านผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยถือเป็นเอกสารภายในของส่วนราชการที่ใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องการพัฒนา การเลื่อนขั้นเงินเดือน การแต่งตั้งข้าราชการ การให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนดไว้แล้วด้วย

2. สมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานี้ เป็นเครื่องมือบริหารภายในของสถานศึกษา/หน่วยงานในสังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา ที่นำไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องการพัฒนา การเลื่อนขั้นเงินเดือน การแต่งตั้งข้าราชการ การให้รางวัล และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนดไว้แล้วด้วย

3. ให้มีการบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และรักษาไว้นับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2551 ต่อเนื่องไปจนถึงวันที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาออกจากราชการ

4. การบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

4.1 ผลงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายซึ่งได้ปฏิบัติและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

4.2 พฤติกรรมการทำคุณงามความดีที่มีคุณประโยชน์ต่อราชการ ประเทศชาติหรือประชาชน

/5. ให้ข้าราชการครู....

5. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีหน้าที่เป็นผู้บันทึกผลงานและคุณงามความดีในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานต่อเนื่องไปจนถึงวันออกจากราชการ และให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปลงนามพร้อมความเห็นในสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดี

ในแต่ละรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานให้มีการสรุปผลงาน คุณงามความดี โดยผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเป็นผู้พิจารณาสรุปผลงาน คุณงามความดีหรือพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้บันทึกไว้ หรือที่ผู้บังคับบัญชาสังเกตได้ ลงในแบบบันทึกสำหรับผู้ประเมินแนบท้ายนี้

6. ให้ผู้มีอำนาจตามมาตรา 53 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 นำข้อมูลจากการบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และนำไปใช้ประกอบการพิจารณาเสนอเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

7. ให้ผู้บังคับบัญชานำข้อมูลผลสรุปผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาจากแบบบันทึกสำหรับผู้ประเมินเพื่อสรุปผลงาน คุณงามความดี และพฤติกรรมการทำงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วให้จัดเก็บไว้ที่สถานศึกษา/หน่วยงาน เพื่อเป็นเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรบุคคลของสถานศึกษา/หน่วยงาน ส่วนสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษานั้น ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเจ้าของสมุดดังกล่าวเป็นผู้เก็บไว้บันทึกต่อไป

8. ให้ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ และผู้อำนวยการสถานศึกษา/หน่วยงาน สร้างความเข้าใจ ให้คำแนะนำ และกำกับดูแลการบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาแต่ละคนให้ปฏิบัติอย่างจริงจัง ต่อเนื่องและทั่วถึง.

วิธีการและแนวทางปฏิบัติในการบันทึกผลงานและคุณงามความดี ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาวิทยฐานะชำนาญการพิเศษหรือระดับ 8 ลงมา สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

1. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ หรือระดับ 8 ลงมา มีหน้าที่บันทึกผลงานและคุณงามความดีของตนเองนับตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2551 ต่อเนื่องไปจนถึงวันที่ออกจากราชการลงในสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามแบบที่กำหนด โดยให้บันทึกผลงานและคุณงามความดี ประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

1.1 การบันทึกผลงาน คือ การบันทึกผลงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบหรืองานอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย ซึ่งได้ปฏิบัติและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของส่วนราชการในแต่ละช่วงของการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยระบุเป็นผลผลิต ผลลัพธ์ หรือผลสัมฤทธิ์ที่เกิดกับส่วนราชการ ประเทศชาติ หรือประชาชนโดยรวม โดยให้เสนอผลงานที่เห็นว่าสำคัญหรือโดดเด่นให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาไม่เกิน 6 ผลงาน และสรุปผลงานตามแบบที่กำหนด

1.2 การบันทึกคุณงามความดี คือ การบันทึกพฤติกรรมหรือสิ่งที่ข้าราชการได้ประพฤติหรือปฏิบัติในราชการตามกรอบการประพฤติปฏิบัติของข้าราชการแล้วเกิดผลดี หรือคุณค่าที่ดีหรือเป็นตัวอย่างที่ดีแก่ส่วนราชการ ประเทศชาติ หรือประชาชน .

2. สมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและบันทึกสำหรับผู้ประเมินเพื่อสรุปผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้ใช้ 2 แบบแนบท้ายนี้ คือ

2.1 สมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และบันทึกสำหรับผู้ประเมินเพื่อสรุปผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา<u>สำหรับตำแหน่งที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ</u> (แบบที่ 1) ให้ใช้กับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

- ตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา ได้แก่ตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา และตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา
- ตำแหน่งซึ่งมีหน้าที่เป็นผู้สอนในหน่วยงานการศึกษา ได้แก่ ตำแหน่งครูผู้ช่วย และตำแหน่งครู
- ตำแหน่งบุคลากรทางการศึกษาอื่น ได้แก่ตำแหน่งศึกษานิเทศก์

/2.2 สมุดบันทึก....

2.2 สมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และบันทึกสำหรับผู้ประเมินเพื่อสรุปผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาสำหรับตำแหน่งที่ไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (แบบที่ 2) ให้ใช้กับบุคลากรทางการศึกษาอื่นที่ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้

- ตำแหน่งที่เรียกชื่ออย่างอื่นตามที่ ก.ค.ศ.กำหนด หรือตำแหน่งของข้าราชการที่ ก.ค.ศ.นำมาใช้กำหนดเป็นตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547 ตามมาตรา 38 ค.(2)

3. ให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาวิทยฐานะชำนาญการพิเศษหรือระดับ 8 ลงมา เริ่มบันทึกผลงานและคุณงามความดีตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2551 เป็นต้นไป ส่งให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปของแต่ละคนตามตารางกำหนดหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและผู้บังคับบัญชาตามชั้นบังคับบัญชา แนบท้ายนี้ ลงนามรับทราบ/รับรองผลงานพร้อมให้ความเห็นลงในสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดี และให้สรุปผลงาน คุณงามความดีหรือพฤติกรรมการทำงานลงในแบบบันทึกสำหรับผู้ประเมินเพื่อสรุปผลงาน คุณงามความดีและพฤติกรรมการทำงานฯ แล้วเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับให้ความเห็นชอบ ตามตารางกำหนดหน้าที่ฯ โดยให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายใน 7 วัน นับจากวันสิ้นสุดรอบการประเมิน ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 ของแต่ละปีงบประมาณ

สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาวิทยฐานะชำนาญการพิเศษหรือระดับ 8 ลงมาที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา และผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้เริ่มบันทึกผลงานและคุณงามความดีฯ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2551 เป็นต้นไป แล้วให้ส่งสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีฯ ของตนพร้อมทั้งแบบบันทึกสำหรับผู้ประเมินเพื่อสรุปผลงาน คุณงามความดีและพฤติกรรมการทำงานฯ ถึงสำนักอำนวยการ ภายใน 7 วันนับจากวันสิ้นสุดรอบการประเมิน ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 ของแต่ละปีงบประมาณ

สำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาวิทยฐานะชำนาญการพิเศษหรือระดับ 8 ลงมาที่ดำรงตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือรักษาการในตำแหน่งรองผู้อำนวยการสถานศึกษา ให้เริ่มบันทึกผลงานและคุณงามความดีฯ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2551 เป็นต้นไป ส่งให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปตามตารางกำหนดหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและผู้บังคับบัญชาตามชั้นบังคับบัญชาแนบท้ายนี้ ลงนามรับทราบ/รับรองผลงานพร้อมให้ความเห็นลงในสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีฯ และสรุปผลงาน คุณงามความดีหรือพฤติกรรมการทำงานฯ ลงในแบบบันทึกสำหรับผู้ประเมินเพื่อสรุปผลงาน คุณงามความดีและพฤติกรรมการทำงานฯ แล้วให้ส่งสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีฯ ของตนพร้อมทั้งแบบบันทึกสำหรับผู้ประเมินเพื่อสรุปผลงาน คุณงามความดี และพฤติกรรมการทำงานฯ ถึงสำนักอำนวยการภายใน 7 วันนับจากวันสิ้นสุดรอบการประเมิน ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 ของแต่ละปีงบประมาณ

/4. ให้ผู้บังคับบัญชา....

4. ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปพิจารณาจากการบันทึกผลงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการตามคุณลักษณะการปฏิบัติงาน หรือคุณงามความดี และลงชื่อรับรองพร้อมให้ความเห็นลงในสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แล้วสรุปผลงานและคุณงามความดีหรือพฤติกรรมการปฏิบัติราชการจากที่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาได้บันทึกไว้หรือที่ผู้บังคับบัญชาสังเกตได้ในแบบบันทึกสำหรับผู้ประเมินเพื่อสรุปผลงาน คุณงามความดีและพฤติกรรมการทำงาน ตามตารางกำหนดหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและผู้บังคับบัญชาตามชั้นบังคับบัญชา แนบท้ายนี้

ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ ลงนามรับทราบและเห็นชอบผลบันทึกที่ผู้บังคับบัญชาลำดับล่างเสนอมาลงในแบบบันทึกสำหรับผู้ประเมินเพื่อสรุปผลงาน คุณงามความดีและพฤติกรรมการทำงาน ตามตารางกำหนดหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและผู้บังคับบัญชาตามชั้นบังคับบัญชา แนบท้ายนี้

5. ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปนำข้อมูลจากการบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนขั้นเงินเดือนในแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานแนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.5/482 ลงวันที่ 31 มีนาคม 2551 ปีละ 2 ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

- ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม ของปีถัดไป
- ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

6. ให้ผู้ประเมินใช้สมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ประกอบการพิจารณาในเรื่องการให้รางวัลประจำปีและค่าตอบแทนอื่น ๆ การพัฒนาและการแก้ไขการปฏิบัติงาน การให้ออกจากราชการ การให้รางวัลดูงาน และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.กำหนดไว้แล้วด้วย

7. ให้ผู้ประเมินนำข้อมูลจากการบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเพื่อพิจารณาเสนอเลื่อนตำแหน่ง เลื่อนวิทยฐานะในองค์ประกอบผลงานที่เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ ความประพฤติ ประวัติการรับราชการ หรือคุณลักษณะที่พึงประสงค์ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.ค.ศ.ได้กำหนดไว้แล้ว

8. เมื่อผู้บังคับบัญชานำข้อมูลสรุปผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ไปใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานเรียบร้อยแล้ว ให้จัดเก็บแบบบันทึกสำหรับผู้ประเมินเพื่อสรุปผลงานและคุณงามความดี และพฤติกรรมการทำงานของข้าราชการ

/ไว้ที่สถานศึกษา....

ไว้ที่สถานศึกษา/หน่วยงาน โดยให้จัดเก็บรักษาอย่างดีและสามารถเรียกดูได้ทันที ทั้งนี้ เพื่อเป็นเครื่องมือการบริหารทรัพยากรบุคคลของสถานศึกษา/หน่วยงานต่อไป

สำหรับสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ส่งคืนแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เจ้าของสมุดเป็นผู้เก็บไว้บันทึกต่อไป.

ตารางกำหนดหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และผู้ปังดับบัญชา ตามพันปังดับบัญชา

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ผู้บันทึก (ผู้ดำรงตำแหน่ง)	ผู้รับรองและให้ความเห็นในสมุดบันทึกผลงานฯ	ผู้สรุปผลงานในแบบบันทึกสำหรับผู้ประเมินฯ	ผู้รับทราบและเห็นชอบในแบบบันทึกสำหรับผู้ประเมินฯ
<u>สำหรับตำแหน่งที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ</u>			
1. ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการสถานศึกษา	- ผู้บริหารระดับสูงของ สอศ. ที่ได้รับแต่งตั้งให้กำกับดูแลสถานศึกษา ตามคำสั่ง สอศ. ที่ 744/2550 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2550	- ผู้บริหารระดับสูงของ สอศ. ที่ได้รับแต่งตั้งให้กำกับดูแลสถานศึกษา ตามคำสั่ง สอศ. ที่ 744/2550 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2550	- เลขาธิการ กอศ.
2. ผู้อำนวยการสถานศึกษาที่รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนัก	- รองเลขาธิการ กอศ.ที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคล	- รองเลขาธิการ กอศ.ที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคล	- เลขาธิการ กอศ.
3. รองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษา	- ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา	- ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ทำหน้าที่ผู้อำนวยการสถานศึกษา	- ผู้บริหารระดับสูงของ สอศ. ที่ได้รับแต่งตั้งให้กำกับดูแลสถานศึกษา ตามคำสั่ง สอศ. ที่ 744/2550 ลงวันที่ 30 พฤษภาคม 2550
4. ครู หรือครูผู้ช่วย	- หัวหน้าแผนกวิชา	- หัวหน้าแผนกวิชา	- รองผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้ทำหน้าที่รองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย
5. ศึกษานิเทศก์ที่ปฏิบัติงานระดับหัวหน้ากลุ่มงานในส่วนกลาง	- หัวหน้ากลุ่ม	- หัวหน้ากลุ่ม	- ผู้อำนวยการสำนัก/หน่วยงานต้นสังกัด
6. ศึกษานิเทศก์ที่ปฏิบัติงานระดับหัวหน้ากลุ่มในส่วนกลาง	- ผู้อำนวยการสำนัก/หน่วยงานต้นสังกัด	- ผู้อำนวยการสำนัก/หน่วยงานต้นสังกัด	- รองเลขาธิการ กอศ.ที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคล
7. ศึกษานิเทศก์ที่ทำหน้าที่ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาค	- ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	- ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ	- รองเลขาธิการ กอศ.ที่รับผิดชอบการบริหารทรัพยากรบุคคล
8. ศึกษานิเทศก์ที่ปฏิบัติงานศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาค	- ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาค	- ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมและพัฒนาอาชีวศึกษาภาค	- ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

ตารางกำหนดหน้าที่ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และผู้บังคับบัญชา ตามชั้นบังคับบัญชา

สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ผู้บันทึก (ผู้ดำรงตำแหน่ง)	ผู้รับรองและให้ความเห็นในสมุดบันทึกผลงานฯ	ผู้สรุปผลงานในแบบบันทึกสำหรับผู้ประเมินฯ	ผู้รับทราบและเห็นชอบในแบบบันทึกสำหรับผู้ประเมิน
<u>สำหรับตำแหน่งที่ไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ</u>			
9. บุคลากรทางการศึกษาอื่น ตามมาตรา 38 ค.(2) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ.2547	- หัวหน้างาน	- หัวหน้างาน	- ผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือรองผู้อำนวยการสถานศึกษาที่ได้รับมอบหมาย

จรรยาบรรณของวิชาชีพครู

สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

(ตามข้อบังคับคุรุสภา ว่าด้วยมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณของวิชาชีพ พ.ศ.2548)

จรรยาบรรณต่อตนเอง

1. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องมีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ ให้ทันต่อการพัฒนาทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ

จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ

1. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ

จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ

1. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องรัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจศิษย์ และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า

2. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะ และนิสัยที่ถูกต้อง ดีงามแก่ศิษย์ และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ

3. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ

4. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์ และผู้รับบริการ

5. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา ต้องให้บริการด้วยความจริงใจและเสมอภาคโดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ

จรรยาบรรณต่อผู้ร่วมประกอบวิชาชีพ

1. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงช่วยเหลือเกื้อกูลซึ่งกันและกันอย่างสร้างสรรค์ โดยยึดมั่นในระบบคุณธรรม สร้างความสามัคคีในหมู่คณะ

จรรยาบรรณต่อสังคม

1. ผู้ประกอบวิชาชีพทางการศึกษา พึงประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์ และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข

จรรยาบรรณของวิชาชีพครู
สำหรับตำแหน่งข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่ไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ

กรอบการประพฤติปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เป็นคุณงามความดี	ระบุพฤติกรรมหรือเหตุการณ์สำคัญที่ท่านได้ประพฤติดีประพฤติชอบ ตามวินัยและจรรยาบรรณที่ได้ปฏิบัติจนเกิดผลดีหรือเกิดคุณงามความดีต่อข้าราชการ และประชาชน หรือเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อทางราชการระดับใดก็ได้ หรือตามที่ส่วนราชการกำหนดก็ได้
1. ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพครู 1.1 จรรยาบรรณและวินัยต่อตนเองและหน่วยงาน ตัวอย่างวินัย เช่น ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความอุตสาหะ เอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ อุทิศเวลาให้แก่ราชการ สุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี รักษาชื่อเสียงของตนและเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ ตัวอย่างจรรยาบรรณ เช่น ขวนขวายพัฒนาตนเองอยู่เสมอ 1.2 จรรยาบรรณและวินัยต่อประชาชน ตัวอย่างจรรยาบรรณ ข้าราชการต้องต้อนรับให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมและให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ 2. การประพฤติ การปฏิบัติตามงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ	ตัวอย่างพฤติกรรม เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5 นอกจากปฏิบัติตามจรรยาบรรณเรื่องการขวนขวายหมั่นหาความรู้ใหม่เพื่อพัฒนาตนเองอยู่เสมอแล้วยังนำความรู้ไปถ่ายทอดและเผยแพร่ให้ข้าราชการผู้อื่นได้เรียนรู้ด้วย หรือได้ประพฤติปฏิบัติดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอจนได้รับยกย่องว่าเป็นตัวอย่างที่ดีหรือข้าราชการผู้นี้นอกจากขวนขวายถ่ายทอดความรู้ใหม่ ๆ ที่ศึกษามาแล้ว ยังนำความรู้ไปปรับปรุงพัฒนางานจนบรรลุผลตามวิสัยทัศน์หรือภารกิจของหน่วยงานด้วย ตัวอย่างพฤติกรรม เจ้าหน้าที่ธุรการ 3 ตั้งใจปฏิบัติงานให้บริการประชาชนด้วยไมตรีจิตที่ดียึดผลลัพธ์ของประชาชนเป็นหลักจนงานสำเร็จด้วยดีตลอดมาแล้วยังได้รับยกย่องเป็นข้าราชการที่มีจิตใจให้บริการ หรือเป็นตัวอย่างที่ดีของการบริการประชาชน หรือยังได้เสนอแนะปรับปรุงงานบริการประชาชนของตนให้เกิดผลดีกว่าเดิมในเรื่องความรวดเร็ว ประหยัด หรือคุณภาพการบริการอื่น ๆ ตัวอย่างพฤติกรรม เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ติดต่อประสานงานกับสถานทูตตามงานในหน้าที่บรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมายด้วยดี และยังเป็นตัวอย่างที่ดีหรือได้รับคำชมเชยจากสถานทูตเรื่องการประสานสัมพันธ์ที่ดีด้วย