ที่ ศธ ๐๗๐๗๙/ ๗๐๑

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดระยอง
๑๔๖ หมู่ ๒ ถนนสุขุมวิท อำเภอเมืองระยอง
ระยอง ๒๑๐๐๐

๕ เมษายน ๒๕๖๗

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗)

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอทุกแห่ง

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. คำสั่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดระยอง จำนวน ๑ ชุด
๒. คู่มือการประเมินฯ ปี ๖๕ (ฉบับปรับปรุง) จำนวน ๑ ชุด
๓. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไป จำนวน ๑ ชุด
๔. แบบสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของพนักงานราชการ จำนวน ๒ ชุด

ด้วย สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดระยอง กำหนดการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) และเพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ที่สำนักงาน กศน. (กรมส่งเสริมการเรียนรู้) กำหนด นั้น

สำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดระยอง ขอให้สถานศึกษาดำเนินดังนี้

๑. แจ้งผู้มีรายชื่อตามคำสั่ง (สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑) ทำหน้าที่ร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปในสังกัดของท่าน

๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดของท่าน ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ที่สำนักงาน กศน.(กรมส่งเสริมการเรียนรู้) กำหนดให้แล้วเสร็จ (ตามรายการสิ่งที่ส่งมาด้วย ข้อ ๒-๔)

๓. จัดทำสรุปบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ระดับจังหวัด พร้อมทั้งแจ้งผลการประเมินให้พนักงานราชการทราบ ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ และสมุดบันทึกผลงานและคุณงามความดีของพนักงานราชการให้กับสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดระยอง **ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗**

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายเสกสรรค์ รัตน์จินดามุข)
ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดระยอง
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดระยอง

กลุ่มอำนวยการ (งานบุคลากร)
โทร. ๐ ๓๘๖๑ ๗๓๑๗ ต่อ ๑๑๕
โทรสาร ๐ ๓๘๖๑ ๓๖๖๒

คำสั่งสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดระยอง
ที่ ๗๐ /๒๕๖๗
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๗
รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗)

ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๕ กรกฎาคม ๒๕๕๔ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป เพื่อเป็นแนวทางในการปฏิบัติงาน นั้น

เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่ปฏิบัติงานสถานศึกษาสังกัดสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดระยอง กรมส่งเสริมการเรียนรู้ กระทรวงศึกษาธิการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นไป ตามหลักเกณฑ์ที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการบนพื้นฐานของผลสำเร็จของงาน และหลักเกณฑ์วิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๘ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ และคำสั่งมอบอำนาจกรมส่งเสริมการเรียนรู้ ที่ ๓/๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๖ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๗ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) ซึ่งประกอบคณะกรรมการจำนวน ๙ ชุด ดังนี้

๑. สำนักงาน สกร.จังหวัดระยอง

๑. นายเสกสรรค์ รัตน์จินดามุข	ผู้อำนวยการสำนักงาน สกร.. จังหวัดระยอง	ประธานกรรมการ
๒. นายวิรัช ภัทรบูชา	รองผู้อำนวยการสำนักงาน สกร. จังหวัดระยอง	กรรมการ
๓. นางเพ็ญประภา แสนอุบล	ผู้อำนวยการ สกร.อำเภอเมืองระยอง	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวศิริพร บัวสอน	นักจัดการงานทั่วไป	ผู้ช่วยเลขานุการ

๒. ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอเมืองระยอง

๑. นางเพ็ญประภา แสนอุบล	ผู้อำนวยการ สกร.อำเภอเมืองระยอง	ประธานกรรมการ
๒. นายสัญชัย รอบรู้	ประธานกรรมการสถานศึกษา	กรรมการ
๓. นางสาวชลจีรัศมิ์ ชิตเจริญอยู่	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวสุพิชฌาย์ บำรุงสุนทร	ครู กศน.ตำบล	ผู้ช่วยเลขานุการ

๓. ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอแกลง

๑. นางวัชรินทร์ สิทธิพร	ผู้อำนวยการ สกร.อำเภอแกลง	ประธานกรรมการ
๒. นางสาวภิรมย์ โล่งจิตร	กรรมการสถานศึกษา	กรรมการ
๓. นางสาวพัชญ์ธินันท์ ลู่สวัสดิกุล	บรรณารักษ์ชำนาญการพิเศษ	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางเสาวภา ประทุมวี	ครูชำนาญการ	ผู้ช่วยเลขานุการ

๔. ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอบ้านค่าย

๑. นางพีฌานิกา ชัยปทุม	ผู้อำนวยการ สกร.อำเภอบ้านค่าย	ประธานกรรมการ
๒. นายชรินทร์ รวมนรินทร์	ประธานกรรมการสถานศึกษา	กรรมการ
๓. นายขวัญชัย วงษ์หาร	ครู สกร.อำเภอเขาชะเมา	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวชลธิชา สืบเสนาะ	ครู	ผู้ช่วยเลขานุการ

/๕.ศูนย์....

๕. ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอบ้านฉาง

๑. นางเพ็ญประภา แสนอุบล	ผู้อำนวยการ สกร.อำเภอเมืองระยอง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สกร.อำเภอบ้านฉาง	ประธานกรรมการ
๒. นายสินธ์ กีรตยาคม	ประธานกรรมการสถานศึกษา	กรรมการ
๓. นายสันติธรรม ม่วงมั่งคั่ง	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวอมรรัตน์ หาญรักษ์	ครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียน	ผู้ช่วยงานเลขานุการ

๖. ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอปลวกแดง

๑. นางพัทธกานต์ วัฒนสหโยธิน	ผู้อำนวยการ สกร.อำเภอปลวกแดง	ประธานกรรมการ
๒. นางบุญช่วย ดาราจันทร์	กรรมการสถานศึกษา	กรรมการ
๓. นางสาววชิราพันธ์ อาจทวีกุล	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวภัทรญา สิทธิ์ธนเมธา	ครู ปวช.	ผู้ช่วยงานเลขานุการ

๗. ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอวังจันทร์

๑. นางพีฌานิกา ชัยปทุม	ผู้อำนวยการ สกร.อำเภอบ้านค่าย รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สกร.อำเภอวังจันทร์	ประธานกรรมการ
๒. นายสมพร วงษ์ประดิษฐ์	ประธานกรรมการสถานศึกษา	กรรมการ
๓. นางสาวสิรินิภา สิงหเลิศ	ครู สกร.อำเภอปลวกแดง	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวศรีสุดาวรรณ บูรณธัญญ	บรรณารักษ์ปฏิบัติการ	ผู้ช่วยงานเลขานุการ

๘. ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอนิคมพัฒนา

๑. นางพัทธกานต์ วัฒนสหโยธิน	ผู้อำนวยการ สกร.อำเภอปลวกแดง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ กศน.อำเภอนิคมพัฒนา	ประธานกรรมการ
๒. นายอาจิน อ่ำพุด	กรรมการสถานศึกษา	กรรมการ
๓. นางเขมจิรา เวชกามา	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวธาราทิพย์ ชละมณี	ครูอาสาสมัครการศึกษานอกโรงเรียน	ผู้ช่วยงานเลขานุการ

๙. ศูนย์ส่งเสริมการเรียนรู้อำเภอเขาชะเมา

๑. นางวัชรินทร์ สิทธิพร	ผู้อำนวยการ สกร.อำเภอแกลง รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการ สกร.อำเภอเขาชะเมา	ประธานกรรมการ
๒. นายศักดิ์ชัย ปราณี	กรรมการสถานศึกษา	กรรมการ
๓. นายขวัญชัย วงษ์หาร	ครู	กรรมการและเลขานุการ
๔. นางสาวโสรญา จันแปงเงิน	ครู กศน.ตำบล	ผู้ช่วยงานเลขานุการ

ให้คณะกรรมการแต่ละหน่วยงาน/สถานศึกษา มีหน้าที่ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งคอยให้คำปรึกษา แนะนำและช่วยแหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด และประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่สำนักงาน กศน. (กรมส่งเสริมการเรียนรู้) สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน พร้อมทั้งแจ้งผลการประเมินให้พนักงานราชการทราบ จัดส่งให้กับสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดระยอง ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๗

สั่ง ณ วันที่ ๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายเสกสรรค์ รัตน์จินดามุข)
ผู้อำนวยการสำนักงาน กศน.จังหวัดระยอง
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมการเรียนรู้จังหวัดระยอง

สมุดบันทึก
ผลงานและคุณงามความดีของพนักงานราชการ
(สำหรับตำแหน่งที่ไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ)

ชื่อ.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

สำนักงาน กศน.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กระทรวงศึกษาธิการ

ข้อมูลบุคคล

ข้อมูลบุคคลของพนักงานราชการเจ้าของบันทึกประวัติ

(ให้เจ้าของประวัติบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล)

ชื่อ..... นามสกุล.....

* ประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน (ระบุผลการเลื่อนเงินเดือน 5 ปีที่ผ่านมา)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

* รางวัลหรือสิ่งเชิดชูเกียรติและคุณงามความดีความชอบอื่น ๆ ที่ได้รับ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1. บันทึกผลงานและคุณงามความดี

1.1 บันทึกผลงานที่ได้ดำเนินการปีงบประมาณ..... [ ] ครั้งที่ 1 [ ] ครั้งที่ 2

1) บันทึกผลงานที่ได้ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งดำเนินการสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ จะระบุรายละเอียดเป็นตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ และแสดงถึงประโยชน์ในการนำไปใช้ด้วยก็ได้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2) บันทึกผลงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ถ้ามี) โดยระบุเป็นตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ และประโยชน์ในการนำไปใช้ด้วยก็ได้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3) สรุปผลงานที่เห็นว่าโดดเด่นหรือผลงานสำคัญที่ปฏิบัติได้ในช่วงนี้ จากที่บันทึกไว้ไม่เกิน 6 ผลงาน (กรณีที่มีผลงานสำคัญเกินกว่า 6 ผลงาน ก็ให้สรุปและจัดเรียงลำดับไว้ได้)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1.2 บันทึกพฤติกรรมที่เป็นคุณงามความดี ปีงบประมาณ..... [ ] ครั้งที่ 1 [ ] ครั้งที่ 2

วัตถุประสงค์ของการบันทึกนี้ เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของวาระแห่งชาติ ด้านจริยธรรม ธรรมาภิบาล และการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในราชการตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ 19 ธันวาคม 2549 ที่ต้องการส่งเสริมให้ข้าราชการได้ประพฤติสิ่งที่เป็นคุณงามความดีในราชการให้ดียิ่งขึ้นไป และสร้างกำลังใจแก่ข้าราชการที่ได้ประพฤติดังกล่าว โดยให้ผู้บังคับบัญชานำไปประกอบการพิจารณา เรื่องการบริหารงานบุคคลต่อไป ดังนั้น ข้าราชการจึงบันทึกพฤติกรรม หรือเหตุการณ์สำคัญ ในการปฏิบัติราชการที่เป็นคุณงามความดีทั้งระดับที่ได้ปฏิบัติตามวินัย จรรยาบรรณงานในหน้าที่หรือตามที่ส่วนราชการกำหนดก็ได้ หรือระดับที่เกิดคุณค่าหรือคุณงามความดีที่เป็นผลต่อข้าราชการประชาชน หรือส่วนราชการ หรือผลสัมฤทธิ์ของทางราชการต่อไปอีกก็ได้

กรอบการประพฤติปฏิบัติของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เป็นคุณงามความดี	ระบุพฤติกรรมหรือเหตุการณ์สำคัญที่ท่านได้ประพฤติดีประพฤติชอบ ตามวินัยและจรรยาบรรณ ที่ได้ปฏิบัติจนเกิดผลดีหรือเกิดคุณงามความดีต่อข้าราชการ และประชาชน หรือเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อทางราชการระดับใดก็ได้ หรือตามที่ส่วนราชการกำหนดก็ได้
1. ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพครู 1.1 จรรยาบรรณและวินัยต่อตนเองและหน่วยงาน ตัวอย่างวินัย เช่น ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการให้เกิดผลดี หรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความยุติสาหะ เอาใจใส่ระมัดระวังรักษาประโยชน์ของทางราชการ อุทิศเวลาให้แก่ราชการ สุภาพเรียบร้อย รักษาความสามัคคี รักษาชื่อเสียงของตน และเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ตัวอย่างจรรยาบรรณ เช่น ขวนขวายพัฒนาตนเองอยู่เสมอ ตัวอย่างพฤติกรรม เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 5 นอกจากปฏิบัติตามจรรยาบรรณ เรื่องการขวนขวายหมั่นหาความรู้ใหม่ เพื่อพัฒนาตนเองอยู่เสมอแล้วยังนำความรู้ไปถ่ายทอดและเผยแพร่ให้ข้าราชการผู้อื่นได้เรียนรู้ด้วย หรือได้ประพฤติปฏิบัติดังกล่าวอย่างสม่ำเสมอจนได้รับยกย่องว่าเป็นตัวอย่างที่ดี หรือข้าราชการผู้นี้ นอกจากขวนขวายถ่ายทอดความรู้ใหม่ๆ ที่ศึกษามาแล้ว ยังนำความรู้ไปปรับปรุงพัฒนางานจนบรรลุผลตามวิสัยทัศน์หรือภารกิจของหน่วยงานด้วย	....

1.2 จรรยาบรรณและวินัยต่อประชาชน ตัวอย่างจรรยาบรณ ข้าราชการต้องต้อนรับให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมและให้การสงเคราะห์แก่ประชาชนผู้มาติดต่อราชการ ตัวอย่างพฤติกรรม เจ้าหน้าที่ธุรการ 3 ตั้งใจปฏิบัติงานให้บริการประชาชนด้วยไมตรีจิตที่ดียึดผลลัพธ์ของประชาชนเป็นหลักจนงานสำเร็จด้วยดีตลอดมาแล้วยังได้รับยกย่องเป็นข้าราชการที่มีจิตใจให้บริการ หรือเป็นตัวอย่างที่ดีของการบริการประชาชน หรือยังได้เสนอแนะปรับปรุงงานบริการประชาชนของตนให้เกิดผลดีกว่าเดิมในเรื่องความรวดเร็วประหยัดหรือคุณภาพการบริการอื่นๆ เป็นต้น	....
2. การประพฤติ การปฏิบัติตามงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ตัวอย่างพฤติกรรม เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ติดต่อประสานงานกับสถานทูตตามงานในหน้าที่บรรลุผลสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมายด้วยดี และยังเป็นตัวอย่างที่ดีหรือได้รับคำชมเชยจากสถานทูต เรื่องการประสานสัมพันธ์ที่ดีด้วย	....
3. พฤติกรรมการทำคุณงามความดีอื่น ๆ ที่ส่วนราชการกำหนดตามลักษณะงานของตนหรือที่มีมติคณะรัฐมนตรีกำหนด	....

2. หลักสูตรอบรมและสัมมนาที่ทางราชการมอบหมายให้ไปเข้าอบรมและสัมมนา รวมทั้งข้อเสนอการพัฒนาที่ต้องการ

- รายชื่อหลักสูตรอบรม สัมมนา วิธีการพัฒนาอื่น และระยะเวลาที่ได้รับการพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- สิ่งที่ต้องการพัฒนาเพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

(ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ หรือเรื่องที่ต้องการได้รับการพัฒนา วิธีการพัฒนาที่ต้องการ หรือช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ความเห็นหรือข้อเสนอแนะ พัฒนาปรับปรุงงานอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อพนักงานราชการผู้บันทึก.....

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

ความเห็นชอบผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

บันทึกสำหรับผู้ประเมินเพื่อสรุปผลงาน คุณงามความดี และพฤติกรรมการทำงานของพนักงานราชการ (สำหรับตำแหน่งที่ไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ)

ชื่อ.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

สำนักงาน กศน. จังหวัดระยอง

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กระทรวงศึกษาธิการ

บันทึกสำหรับผู้ประเมินเพื่อสรุปผลงาน คุณงามความดีและพฤติกรรมการทำงาน
ปีงบประมาณ..... [ ] ครั้งที่ 1 [ ] ครั้งที่ 2

ชื่อพนักงานราชการ..... ตำแหน่ง.....

บันทึกสรุปความเห็นเกี่ยวกับผลงานและคุณงามความดี (ผู้ประเมินนำข้อมูลจากบันทึกนี้ไปประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตาม ว 5/2544 ใน 2 องค์ประกอบ คือ ผลงาน และคุณลักษณะการปฏิบัติงาน และใช้ประกอบการพิจารณา เลื่อนขั้นเงินเดือน แต่งตั้ง พัฒนา หรือ เรื่องบริหารงานบุคคลอื่นๆ) (ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เป็นผู้สรุปความเห็น และให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ เป็นผู้ลงนาม)

1. ผลงานสำคัญหรือโดดเด่นที่ทำสำเร็จ หรือเกิดผลดีต่อราชการหรือประชาชน (ระบุผลงานที่ทำสำเร็จในช่วงประเมินซึ่งเกิดผลดีต่อภารกิจของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่วนราชการ หรือต่อประชาชนตามที่เห็นควร)	....
2. คุณงามความดี หรือพฤติกรรม สำคัญที่ปฏิบัติและเกิดประโยชน์ต่อราชการหรือประชาชน (ระบุพฤติกรรมหรือคุณงามความดีที่ข้าราชการปฏิบัติและเกิดประโยชน์ต่อราชการหรือประชาชน)	....
3. ความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะที่สำคัญ และการพัฒนารายบุคคล (ระบุคุณลักษณะการปฏิบัติงานที่สำคัญ เช่น ชอบปฏิบัติงานศึกษาค้นคว้าและพัฒนาเรื่องใหม่ๆ และระบุผลสำเร็จและสิ่งที่ควรพัฒนารายบุคคล)	....

ลงชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

.....

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ

.....

(.....)

วันที่...../...../.....

สมุดบันทึก

ผลงานและคุณงามความดีของพนักงานราชการ

(สำหรับตำแหน่งที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ)

ชื่อ.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

สำนักงาน กศน.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กระทรวงศึกษาธิการ

ข้อมูลบุคคล

ข้อมูลบุคคลของพนักงานราชการเจ้าของบันทึกประวัติ

(ให้เจ้าของประวัติบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล)

ชื่อ ..... นามสกุล .....

* ประวัติการเลื่อนขั้นเงินเดือน (ระบุผลการเลื่อนเงินเดือน 5 ปีที่ผ่านมา)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

* รางวัลหรือสิ่งเชิดชูเกียรติและคุณงามความดีความชอบอื่น ๆ ที่ได้รับ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1. บันทึกผลงานและคุณงามความดี

1.1 บันทึกผลงานที่ได้ดำเนินการปีงบประมาณ..... [ ] ครั้งที่ 1 [ ] ครั้งที่ 2

1) บันทึกผลงานที่ได้ปฏิบัติตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งดำเนินการสำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย ทั้งนี้ จะระบุรายละเอียดเป็นตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ และแสดงถึงประโยชน์ในการนำไปใช้ด้วยก็ได้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2) บันทึกผลงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ถ้ามี) โดยระบุเป็นตัวชี้วัด ผลผลิต ผลลัพธ์ และประโยชน์ในการนำไปใช้ด้วยก็ได้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3) สรุปผลงานที่เห็นว่าโดดเด่นหรือผลงานสำคัญที่ปฏิบัติได้ในช่วงนี้ จากที่บันทึกไว้ไม่เกิน 6 ผลงาน (กรณีที่มีผลงานสำคัญเกินกว่า 6 ผลงาน ก็ให้สรุปและจัดเรียงลำดับไว้ได้)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

1.2 บันทึกพฤติกรรมที่เป็นคุณงามความดี ปีงบประมาณ..... [ ] ครั้งที่ 1 [ ] ครั้งที่ 2
วัตถุประสงค์ของการบันทึกนี้ เพื่อให้เป็นไปตามเจตนารมณ์ของวาระแห่งชาติ ด้านจริยธรรม ธรรมาภิบาล และการป้องกันการทุจริตและประพฤติมิชอบในราชการตามมติคณะรัฐมนตรี วันที่ 19 ธันวาคม 2549 ที่ต้องการส่งเสริมให้ข้าราชการได้ประพฤติสิ่งที่เป็นคุณงามความดีในราชการให้ดียิ่งขึ้นไป และสร้างกำลังใจแก่ข้าราชการที่ได้ประพฤติดังกล่าว โดยให้ผู้บังคับบัญชานำไปประกอบการพิจารณา เรื่องการบริหารงานบุคคลต่อไป ดังนั้น ข้าราชการจึงบันทึกพฤติกรรม หรือเหตุการณ์สำคัญ ในการปฏิบัติราชการที่เป็นคุณงามความดีทั้งระดับที่ได้ปฏิบัติตามวินัย จรรยาบรรณ งานในหน้าที่หรือตามที่ส่วนราชการกำหนดก็ได้ หรือระดับที่เกิดคุณค่าหรือคุณงามความดีที่เป็นผลต่อข้าราชการ ประชาชน หรือส่วนราชการ หรือผลสัมฤทธิ์ของทางราชการต่อไปอีกก็ได้

กรอบการประพฤติปฏิบัติของพนักงานราชการที่เป็นคุณงามความดี	ระบุพฤติกรรมหรือเหตุการณ์สำคัญที่ท่านได้ประพฤติดีประพฤติชอบ ตามวินัยและจรรยาบรรณ ที่ได้ปฏิบัติจนเกิดผลดีหรือเกิด คุณงามความดีต่อข้าราชการ และประชาชน หรือเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อทางราชการระดับใดก็ได้ หรือตามที่ส่วนราชการกำหนดก็ได้
1. ปฏิบัติตนตามจรรยาบรรณวิชาชีพครู 1.1 จรรยาบรรณต่อตนเอง (มีวินัยในตนเอง พัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ บุคลิกภาพ และวิสัยทัศน์ให้ทันต่อการพัฒนา ทางวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม และการเมืองอยู่เสมอ)	....
1.2 จรรยาบรรณต่อวิชาชีพ (รัก ศรัทธา ซื่อสัตย์สุจริต รับผิดชอบ ต่อวิชาชีพ และเป็นสมาชิกที่ดีขององค์กรวิชาชีพ)	....

1.3 จรรยาบรรณต่อผู้รับบริการ (รัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม ให้กำลังใจแก่ศิษย์ และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่โดยเสมอหน้า ส่งเสริมให้เกิดการเรียนรู้ ทักษะและนิสัยที่ถูกต้องดีงามแก่ศิษย์และผู้รับบริการ ตามบทบาทหน้าที่อย่างเต็มความสามารถ ด้วยความบริสุทธิ์ใจ ประพฤติปฏิบัติตน เป็นแบบอย่างที่ดี ทั้งทางกาย วาจา และจิตใจ ไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจ อารมณ์ และสังคมของศิษย์ และผู้รับบริการ และให้บริการด้วยความจริงใจ และเสมอภาค โดยไม่เรียกรับหรือยอมรับผลประโยชน์จากการใช้ตำแหน่งหน้าที่โดยมิชอบ)	....

1.5 จรรยาบรรณต่อสังคม (ประพฤติปฏิบัติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์และพัฒนาเศรษฐกิจ สังคม ศาสนา ศิลปวัฒนธรรมภูมิปัญญา สิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ของส่วนรวม และยึดมั่นในการปกครองระบบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุข)	....
2. การประพฤติ การปฏิบัติตนตามงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ 3. พฤติกรรมการทำคุณงามความดีอื่น ๆ ที่ส่วนราชการกำหนดตามลักษณะงานของตนหรือที่มีมติคณะรัฐมนตรีกำหนด	....

2. หลักสูตรอบรมและสัมมนาที่ทางราชการมอบหมายให้ไปเข้าอบรมและสัมมนา รวมทั้งข้อเสนอการพัฒนาที่ต้องการ

- รายชื่อหลักสูตรอบรม สัมมนา วิธีการพัฒนาอื่น และระยะเวลาที่ได้รับการพัฒนา

.....

.....

.....

.....

- สิ่งที่ต้องการพัฒนาเพื่อนำไปจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

(ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ หรือเรื่องที่ต้องการได้รับการพัฒนา วิธีการพัฒนาที่ต้องการ หรือช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา)

.....

.....

.....

.....

.....

3. ความเห็นหรือข้อเสนอแนะ พัฒนาปรับปรุงงานอื่น ๆ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อพนักงานราชการผู้บันทึก.....

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

ความเห็นชอบผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่..... เดือน..... พ.ศ. .....

บันทึกสำหรับผู้ประเมินเพื่อสรุปผลงาน คุณงามความดี และพฤติกรรมการทำงานของพนักงานราชการ (สำหรับตำแหน่งที่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ)

ชื่อ.....

เลขประจำตัวประชาชน.....

สำนักงาน กศน.

สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

กระทรวงศึกษาธิการ

บันทึกสำหรับผู้ประเมินเพื่อสรุปผลงาน คุณงามความดีและพฤติกรรมการทำงาน
ปีงบประมาณ..... [ ] ครั้งที่ 1 [ ] ครั้งที่ 2

ชื่อพนักงานราชการ..... ตำแหน่ง.....

บันทึกสรุปความเห็นเกี่ยวกับผลงานและคุณงามความดี (ผู้ประเมินนำข้อมูลจากบันทึกนี้ไปประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานตาม ว 5/2544 ใน 2 องค์ประกอบ คือ ผลงาน และคุณลักษณะการปฏิบัติงาน และใช้ประกอบการพิจารณา เลื่อนขั้นเงินเดือน แต่งตั้ง พัฒนา หรือ เรื่องบริหารงานบุคคลอื่นๆ) (ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เป็นผู้สรุปความเห็น และให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ เป็นผู้ลงนาม)	
1. ผลงานสำคัญหรือโดดเด่นที่ทำสำเร็จ หรือเกิดผลดีต่อราชการหรือประชาชน (ระบุผลงานที่ทำสำเร็จในช่วงประเมินซึ่งเกิดผลดี ต่อภารกิจของสถานศึกษา สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ส่วนราชการ หรือต่อประชาชนตามที่เห็นควร)	....
2. คุณงามความดี หรือพฤติกรรม สำคัญ ที่ปฏิบัติและเกิดประโยชน์ต่อราชการ หรือประชาชน (ระบุพฤติกรรมหรือคุณงามความดีที่ข้าราชการ ปฏิบัติและเกิดประโยชน์ต่อราชการหรือประชาชน)	....
3. ความรู้ ความสามารถ คุณลักษณะ ที่สำคัญ และการพัฒนารายบุคคล (ระบุคุณลักษณะการปฏิบัติงานที่สำคัญ เช่น ขอบปฏิบัติงาน, ศึกษาค้นคว้าและพัฒนาเรื่องใหม่ๆ และระบุผลสำเร็จและสิ่งที่ควรพัฒนารายบุคคล)	....

ลงชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

.....

(.....)

วันที่...../...../.....

ลงชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ

.....

(.....)

วันที่...../...../.....