

ที่ รอ ๐๐๒๓.๒/ว ๒๙๕๘



ศาลากลางจังหวัดร้อยเอ็ด
ถนนเทวาภิบาล รอ. ๔๕๐๐๐

๖ มิถุนายน ๒๕๖๖

เรื่อง เห็นชอบประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล
เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ (ยกเว้นอำเภอเมืองสรวง และอำเภอเมยวดี)

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. สำเนาประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตรา และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด
๒. สำเนาประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู พ.ศ. ๒๕๖๖ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๖ จำนวน ๑ ชุด

ด้วยสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. แจ้งว่า ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖ เห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงื่อนไข อัตรา และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการหรือพนักงานองค์การบริหารส่วนตำบล และในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มข้าราชการหรือพนักงานครูองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย พ.ศ. ๒๕๖๖ ทั้งนี้ ประธาน ก.อบต. ได้ลงนามในประกาศดังกล่าวแล้ว เพื่อให้การบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบลบังเกิดผลดีเป็นไปด้วยความเรียบร้อยมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล จึงขอให้ ก.อบต.จังหวัด ดำเนินการในเรื่องดังกล่าวให้แล้วเสร็จภายใน ๔๕ วัน นับแต่วันที่รับหนังสือนี้

ขอเรียนว่า ก.อบต.จังหวัดร้อยเอ็ด ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ ได้มีมติเห็นชอบประกาศ ก.อบต.จังหวัดร้อยเอ็ด ในเรื่องดังกล่าว โดยมีเนื้อหา รายละเอียดสอดคล้องกับมาตรฐานทั่วไปที่ ก.อบต.กำหนด จึงขอให้อำเภอแจ้งองค์การบริหารส่วนตำบลทราบ และถือปฏิบัติ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

1 คน

(นายทรงพล ใจกริ่ม)
ผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ด

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดร้อยเอ็ด
กลุ่มงานมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร. /โทรสาร ๐ ๔๓๕๑ ๘๙๑๐



ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตรา และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล
พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงประกาศว่าด้วยหลักเกณฑ์ เงื่อนไข อัตรา และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ให้สอดคล้องกับประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๑๗) ลงวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๒) และมาตรา ๒๕ วรรคเจ็ด แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบมติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๖ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดร้อยเอ็ด ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับอัตรา และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม ฉบับที่ ๓๘) พ.ศ. ๒๕๕๙ ยกเว้น ตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะนิติกร ตามบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งพนักงานส่วนท้องถิ่น บัญชี ๒ ให้มีผลใช้บังคับได้ต่อไปอีกไม่เกินสองปีนับแต่วันที่ประกาศคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคล ส่วนท้องถิ่น เรื่อง กำหนดมาตรฐานกลางการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น (ฉบับที่ ๑๗) ลงวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ มีผลใช้บังคับ

(๒) ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข เกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลขององค์การบริหารส่วนตำบล (แก้ไขเพิ่มเติม) ฉบับที่ ๒๗ พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๓๘ วรรคสาม เฉพาะในส่วนที่เกี่ยวข้องกับเงินประจำตำแหน่ง

ข้อ ๔ บรรดาประกาศ หรือหนังสืออื่นใด ในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ข้อ ๕ ในประกาศนี้

“เงินประจำตำแหน่ง” หมายความว่า ค่าตอบแทนที่กำหนดขึ้นสำหรับพนักงานส่วนตำบล ที่ได้รับการแต่งตั้งและปฏิบัติหน้าที่หลักในตำแหน่งที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยเป็น ตำแหน่งที่ต้องใช้ทักษะด้านการบริหารงาน ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบทั้งด้านการบริหารงาน การเงินการคลัง หรือการบริหารงานบุคคลในองค์กร รวมทั้งตำแหน่งที่ต้องใช้ความรู้ความสามารถทางด้านวิชาการ หรือด้านวิชาชีพ

ข้อ ๖ พนักงานส่วนตำบลที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานส่วนตำบลซึ่งได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท สายงาน และระดับ ตามที่กำหนดในประกาศนี้ และปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งดังกล่าว ให้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง

(๒) พนักงานส่วนตำบลซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้ใด หากได้รับคำสั่งให้ไปปฏิบัติ หน้าที่อื่นและมีได้ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่ ไม่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตั้งแต่วันที่ ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่ เว้นแต่ในกรณีที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และได้รับ คำสั่งให้ไปปฏิบัติหน้าที่อื่นที่มีลักษณะเป็นงานวิชาชีพหรืองานเชี่ยวชาญเฉพาะด้านเหมือนหน้าที่หลัก ของตำแหน่งที่ตนดำรงอยู่เดิม ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตราเดิมของตำแหน่งต่อไป

(๓) พนักงานส่วนตำบลซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งและปฏิบัติ หน้าที่หลักของตำแหน่งนั้นไม่เต็มเดือนในเดือนใด ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งสำหรับเดือนนั้นตามสัดส่วน จำนวนวันที่ได้ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งดังกล่าว

(๔) พนักงานส่วนตำบลซึ่งได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งและ ได้ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งนั้นเกินหนึ่งตำแหน่ง ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่มีสิทธิ ได้รับเงินประจำตำแหน่งสูงสุดเพียงตำแหน่งเดียว

(๕) พนักงานส่วนตำบลซึ่งดำรงตำแหน่งที่ได้รับเงินประจำตำแหน่ง และได้รับคำสั่งให้ไป ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งประเภทเดียวกันที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง และได้ปฏิบัติหน้าที่หลักในตำแหน่ง ที่ตนไปปฏิบัติหน้าที่ ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งตามอัตราเดิมของตนต่อไป

ในกรณีที่พนักงานส่วนตำบลซึ่งดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งได้รับคำสั่งให้ ไปปฏิบัติหน้าที่ หรือรักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ต่างประเภทกัน ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งในอัตราของตำแหน่งเดิมต่อไปนับแต่วันที่เข้าปฏิบัติหน้าที่หลัก ในตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งให้ปฏิบัติหน้าที่ หรือรักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่ง แล้วแต่กรณี แต่ทั้งนี้ต้องไม่เกินหกเดือน

ข้อ ๗ ในกรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการให้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง เมื่อพนักงานส่วนตำบลผู้นั้นผ่านการประเมินบุคคล และประเมินผลงานเพื่อเลื่อนระดับในตำแหน่งที่สูงขึ้น ตามหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด และได้รับการแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งระดับชำนาญการแล้ว

ข้อ ๘ ให้พนักงานส่วนตำบลผู้ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท สายงาน และระดับใด ได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้เป็นไปตามบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลท้ายประกาศนี้

ข้อ ๙ การจ่ายเงินประจำตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขดังต่อไปนี้

(๑) การจ่ายเงินประจำตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ให้จ่ายได้ตั้งแต่วันที่เริ่มเข้าปฏิบัติ หน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง

(๒) การจ่ายเงินประจำตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ไม่เต็มเดือน ให้จ่ายตามสัดส่วนของจำนวนวันที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งในเดือนนั้น

(๓) การจ่ายเงินประจำตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ได้รับแต่งตั้งให้ไปดำรงตำแหน่งใหม่ที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้เป็นไปตามคำสั่งของผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุ ซึ่งจะต้องระบุด้วยว่า ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งในประเภทใด ตำแหน่งใด อัตราใด และให้ขาดจากเงิน ประจำตำแหน่งเดิมไปรับเงินประจำตำแหน่งใหม่ตั้งแต่วันที่ใด ซึ่งต้องไม่ก่อนวันที่เริ่มเข้าปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งใหม่

/(๔) การจ่ายเงิน...

(๔) การจ่ายเงินประจำตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งได้โอนไปดำรงตำแหน่งอื่นที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ให้จ่ายจากต้นสังกัดใหม่ และงดจ่ายเงินประจำตำแหน่งกับต้นสังกัดเดิมตั้งแต่วันที่ระบุในคำสั่งของผู้มีอำนาจสั่งโอน

ในกรณีที่มีการจ่ายเงินประจำตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลทางต้นสังกัดเดิมล่วงหน้าไป ให้เบิกเงินประจำตำแหน่งทางต้นสังกัดใหม่ส่งใช้สังกัดเดิมโดยวิธีเบิกหักผลส่ง แล้วให้ต้นสังกัดใหม่แจ้งการเบิกหักผลส่งให้ต้นสังกัดเดิมทราบ

(๕) ในกรณีตาม (๓) หรือ (๔) ถ้าจำเป็นต้องส่งมอบงานในหน้าที่ภายในระยะเวลาที่ผู้บังคับบัญชากำหนดตามสภาพของงานซึ่งจะต้องไม่เกินสิบห้าวัน นับแต่วันที่ระบุในคำสั่งหรือจำเป็นต้องเดินทางไปปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งใหม่ ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งในระหว่างส่งมอบงานหรือในระหว่างเดินทางดังกล่าวในตำแหน่งใหม่

(๖) พนักงานส่วนตำบลซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้ใดละทิ้งหน้าที่ราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควรหรือหนีราชการ มิให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งสำหรับวันที่ผู้นั้นละทิ้งหน้าที่ราชการหรือหนีราชการ

พนักงานส่วนตำบลซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งซึ่งมิได้มาปฏิบัติหน้าที่ราชการในกรณีอื่นนอกจากที่กำหนดไว้ในวรรคหนึ่ง จะจ่ายเงินประจำตำแหน่งหรือไม่หรือเท่าใด ให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลกำหนด

(๗) พนักงานส่วนตำบลซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้ใดตายในระหว่างรับราชการ ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งจนถึงวันที่ถึงแก่ความตาย

ข้อ ๑๐ การจ่ายเงินประจำตำแหน่งของผู้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งในกรณีต่าง ๆ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ลาออก ให้จ่ายได้ถึงวันก่อนวันถึงกำหนดลาออก แต่ถ้าถึงกำหนดลาออกแล้วยังไม่ได้รับทราบคำสั่งอนุญาตให้ลาออก และข้าราชการผู้นั้นยังคงปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งต่อมา ให้จ่ายได้ถึงวันรับทราบคำสั่งหรือควรได้รับทราบคำสั่งหรือวันที่กฎหมายกำหนดให้ออก

(๒) ให้ออก ปลดออก หรือไล่ออก ให้จ่ายได้ถึงวันก่อนวันที่ระบุในคำสั่ง แต่ถ้ายังไม่ได้รับทราบคำสั่ง และข้าราชการผู้นั้นยังคงปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งต่อมาให้จ่ายได้ถึงวันรับทราบคำสั่งหรือควรได้รับทราบคำสั่งหรือ

(๓) ในกรณีตาม (๑) หรือ (๒) หากจำเป็นต้องส่งมอบงานในหน้าที่ให้จ่ายต่อไปได้จนถึงวันส่งมอบงานเสร็จภายในเวลาอันไม่ชักช้าตามที่ผู้บังคับบัญชาจะกำหนดตามสภาพของงาน แต่ต้องไม่เกินสิบห้าวัน นับแต่วันที่ระบุในคำสั่งหรือวันรับทราบคำสั่งหรือควรได้รับทราบคำสั่ง แล้วแต่กรณี

(๔) พ้นจากราชการเพราะเกษียณอายุตามกฎหมายว่าด้วยบำเหน็จบำนาญข้าราชการ ให้จ่ายได้ถึงวันสิ้นปีงบประมาณ

ข้อ ๑๑ พนักงานส่วนตำบลผู้ถูกสั่งพักราชการ หรือถูกสั่งให้ประจำองค์การบริหารส่วนตำบล หรือส่วนราชการอื่น มิให้จ่ายเงินประจำตำแหน่ง

ข้อ ๑๒ พนักงานส่วนตำบลซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่ง ผู้ใดลาให้มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

(๑) ลาป่วย ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาสำหรับผู้นั้นได้ในปีหนึ่งไม่เกินหกสิบวันทำการ

(๒) ลาคลอดบุตร ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาได้ไม่เกินเก้าสิบวัน

(๓) ลากิจส่วนตัว ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาได้ในปีหนึ่งไม่เกินสี่สิบห้าวันทำการ แต่ในปีที่เริ่มรับราชการให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ

(๔) ลาพักผ่อนประจำปี ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาได้ไม่เกินระยะเวลาที่ผู้นั้น มีสิทธิลาพักผ่อนประจำปีตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการลาของพนักงานส่วนตำบล

(๕) ตั้งแต่เริ่มรับราชการ พนักงานส่วนตำบลซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้ใดยังไม่เคย อุปสมบทในพระพุทธศาสนาหรือยังไม่เคยประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย หากได้รับราชการ มาแล้วไม่น้อยกว่าสิบสองเดือน และได้รับอนุญาตให้ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจญ์ ณ เมืองเมกกะ แล้วแต่กรณี ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาสำหรับผู้นั้นได้ไม่เกินหกสิบวัน

(๖) ลาไปเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งใน ระหว่างลาสำหรับผู้นั้นได้ไม่เกินหกสิบวัน แต่ถ้าพ้นระยะเวลาที่ลาดังกล่าวแล้วผู้นั้นไม่ไปรายงานตัวเพื่อเข้า ปฏิบัติหน้าที่หลักของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งภายในเจ็ดวัน ให้งดจ่ายเงินประจำตำแหน่งหลังจากนั้นไว้จนถึง วันเข้าปฏิบัติหน้าที่หลัก

(๗) ลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งในระหว่างลา สำหรับผู้นั้นได้ไม่เกินหกสิบวัน

(๘) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ มิให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งในระหว่างลา สำหรับผู้นั้น

(๙) ข้าราชการซึ่งมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งผู้ใดลาติดตามคู่สมรส มิให้จ่ายเงินประจำ ตำแหน่งระหว่างลาสำหรับผู้นั้น

(๑๐) ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร ให้จ่ายเงินประจำตำแหน่งระหว่างลาได้ไม่เกินสิบห้าวันทำการ

ข้อ ๑๓ การจ่ายเงินประจำตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล ให้จ่ายในวันเดียวกับการจ่าย เงินเดือนของพนักงานส่วนตำบล

ข้อ ๑๔ การเบิกจ่ายเงินและหลักฐานการจ่ายเงินประจำตำแหน่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการตามระเบียบกระทรวงมหาดไทยว่าด้วยการรับเงิน การเบิกจ่ายเงิน การฝากเงิน การเก็บรักษาเงิน และการตรวจเงินขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

ข้อ ๑๕ พนักงานส่วนตำบลตำแหน่งวิชาชีพเฉพาะนิติการที่ได้รับการยกเว้นตามข้อ ๓ (๑) ที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งอยู่ก่อนหรือวันที่ประกาศนี้มีผลใช้บังคับ ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งตามระดับ และอัตราที่ได้รับไปจนกว่าจะพ้นจากตำแหน่งดังกล่าว

ในกรณีตามวรรคหนึ่ง หากได้รับการเลื่อนระดับที่สูงขึ้นให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งตามระดับ และอัตราตามบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบลท้ายประกาศนี้ โดยอนุโลม

ข้อ ๑๖ ในกรณีหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการให้ได้รับเงินประจำตำแหน่ง หรือการจ่ายเงิน ประจำตำแหน่งที่มีได้กำหนดไว้ในประกาศนี้ หรือที่มีการแก้ไขเพิ่มเติม แล้วแต่กรณีให้นำหลักเกณฑ์ เงื่อนไข และวิธีการที่กำหนดสำหรับข้าราชการพลเรือน มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายทรงพล ใจกริ่ม)

ผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ด

ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด

บัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งของพนักงานส่วนตำบล (บัญชี ๓)
ตามประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล
เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์ เงินไข อัตรา และวิธีการจ่ายเงินประจำตำแหน่ง
ของพนักงานส่วนตำบล
พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. ตำแหน่งประเภทบริหารท้องถิ่น

ตำแหน่งตามโครงสร้าง ทางการบริหาร	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ	อัตรา (บาท/เดือน)
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	บริหารงานท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น	สูงพิเศษ (ตามเงื่อนไข ที่คณะกรรมการ กลางพนักงาน ส่วนตำบล กำหนด)	๑๔,๕๐๐
ปลัดหรือรองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	บริหารงานท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น	สูง	๑๐,๐๐๐
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	บริหารงานท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น	กลาง	๗,๐๐๐
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	บริหารงานท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น	กลาง	๕,๖๐๐
ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	บริหารงานท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น	ต้น	๔,๐๐๐
รองปลัดองค์การบริหารส่วนตำบล	บริหารงานท้องถิ่น	นักบริหารงานท้องถิ่น	ต้น	๓,๕๐๐

๒. ตำแหน่งประเภทอำนวยการท้องถิ่น

ตำแหน่งตามโครงสร้างทางการบริหาร	ระดับ	อัตรา (บาท/เดือน)
หัวหน้าส่วนราชการ ได้แก่ ผู้อำนวยการหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น	สูง	๑๐,๐๐๐
	กลาง	๕,๖๐๐
ผู้อำนวยการส่วนหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น	กลาง	๒,๕๐๐
หัวหน้าส่วนราชการ ได้แก่ ผู้อำนวยการหรือที่เรียกชื่ออย่างอื่น	ต้น	๓,๕๐๐
หัวหน้าฝ่าย	ต้น	๑,๕๐๐

๓. ตำแหน่งประเภทวิชาการ

ระดับ	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	อัตรา (บาท/เดือน)
เชี่ยวชาญ	ทุกสายงาน	ทุกตำแหน่งในสายงาน	๙,๙๐๐
ชำนาญการพิเศษ	กายภาพบำบัด	นักกายภาพบำบัด	๕,๖๐๐
ชำนาญการ	ทันตแพทย์	ทันตแพทย์	๓,๕๐๐
	เทคนิคการแพทย์	นักเทคนิคการแพทย์	
	พยาบาล	พยาบาลวิชาชีพ	
	แพทย์	นายแพทย์	
	แพทย์แผนไทย	แพทย์แผนไทย	
	เภสัชกรรม	เภสัชกร	
	รังสีการแพทย์	นักรังสีการแพทย์	
	วิชาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	
	วิศวกรรมเครื่องกล	วิศวกรเครื่องกล	
	วิศวกรรมไฟฟ้า	วิศวกรไฟฟ้า	
	วิศวกรรมโยธา	วิศวกรโยธา	
	สถาปัตยกรรม	สถาปนิก	
	สัตวแพทย์	นายสัตวแพทย์	



ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล
ที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู พ.ศ. ๒๕๖๖

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบลที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ได้รับการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นเวลาสองปี ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู เพื่อให้ผู้ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ และคุณลักษณะเหมาะสม ในอันที่จะส่งผลต่อคุณภาพของผู้เรียน

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๓ (๓) และมาตรา ๒๕ วรคเจ็ดแห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๔๒ ประกอบกับมติคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ และมติคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล จังหวัดร้อยเอ็ด ในการประชุมครั้งที่ ๕/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖ เห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู พ.ศ. ๒๕๖๖”

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย ครูผู้ดูแลเด็ก และหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๒

ข้อ ๔ ให้มีการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย โดยมีจุดมุ่งหมายเพื่อพัฒนาครูผู้ช่วย ให้มีความรู้ ความประพฤติ และคุณลักษณะ เหมาะสมในหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด และสามารถนำไปประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน เพื่อยกระดับคุณภาพการศึกษาและการเป็นครูที่ดี

ข้อ ๕ ให้องค์การบริหารส่วนตำบลและสถานศึกษาดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มสำหรับผู้ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งเข้ารับราชการ ตำแหน่งครูผู้ช่วย เป็นเวลาสองปีในสถานศึกษา ที่ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง นับแต่วันเข้าปฏิบัติหน้าที่ราชการก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู

กรณีครูผู้ช่วย ผู้ใดได้ลาคลอดบุตร ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ลาป่วย เพราะประสบอันตรายในขณะปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการ ตามหน้าที่ หรือลาเข้ารับการตรวจเลือก หรือเข้ารับการเตรียมพล ให้นับวันลาดังกล่าวรวมเป็นระยะเวลา การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มได้ไม่เกินเก้าสิบวัน หากลาเกินเก้าสิบวันผู้นั้นต้องเตรียมความพร้อม และพัฒนาอย่างเข้ม ตามจำนวนวันลาที่เกินให้ครบสองปี

/ข้อ ๖ ให้นายก...

ข้อ ๖ ให้นายกองคํการบริหารส่วนตำบลแต่งตั้งคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม จำนวน ๓ คน โดยมีองค์ประกอบตามลำดับ ดังนี้

๖.๑ ผู้อำนวยการสถานศึกษา สำหรับโรงเรียน

หรือผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก

สำหรับศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก แล้วแต่กรณี

ประธานกรรมการ

๖.๒ ผู้ดำรงตำแหน่งครูในสถานศึกษา

กรรมการ

๖.๓ ผู้ทรงคุณวุฒิทางการศึกษาจากภายนอกสถานศึกษา

กรรมการ

กรณีไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งตามข้อ ๖.๑ หรือข้อ ๖.๒ ในสถานศึกษาที่ครูผู้ช่วย ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง แล้วแต่กรณี ให้แต่งตั้งจากสถานศึกษาอื่นที่อยู่ใกล้เคียงกัน เป็นกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มตามองค์ประกอบได้ตามความเหมาะสม

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มทำหน้าที่เป็นที่ปรึกษา โดยให้คำปรึกษา สอนงาน ช่วยเหลือ แนะนำ การปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานให้มีคุณลักษณะในหน้าที่ความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่งที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด

ข้อ ๗ ให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มมีหน้าที่พัฒนาและประเมินผลด้านการปฏิบัติงานและด้านการปฏิบัติงานควบคู่กันเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่องทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งในเวลาสองปี ตามแบบประเมินที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๘ ผู้ที่ผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ต้องมีผลการประเมินจากคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ๒ ใน ๓ ในแต่ละครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ครั้งที่ ๒ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ครั้งที่ ๓ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

ครั้งที่ ๔ ต้องมีคะแนนในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

กรณีครูผู้ช่วย ผู้ใดมีผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มในแต่ละครั้งต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด หากนายกองคํการบริหารส่วนตำบลเห็นว่าควรทบทวนการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ก็อาจให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มพิจารณาทบทวนอีกครั้งหนึ่ง และหากผลการประเมินยังต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด โดยไม่สมควรให้รับราชการต่อไปไม่ว่าจะครบกำหนดเวลาเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มหรือไม่ก็ตาม ให้นายกองคํการบริหารส่วนตำบลโดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลส่งให้ผู้นั้นออกจากราชการต่อไป

ข้อ ๙ ให้กองคํการบริหารส่วนตำบลจัดให้มีการปฐมนิเทศครูผู้ช่วย ภายในสามสิบวันนับแต่วันเข้าปฏิบัติหน้าที่

ข้อ ๑๐ ให้คณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ดำเนินการ ดังนี้

(๑) วางแผนและดำเนินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มร่วมกับครูผู้ช่วย ด้วยรูปแบบและวิธีการที่หลากหลาย

(๒) ประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นระยะ ๆ อย่างต่อเนื่อง และสรุปผลการประเมินทุกหกเดือน โดยมุ่งเน้นการประเมินเพื่อการพัฒนา รวมสี่ครั้งในเวลาสองปี ตามแบบประเมินที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด กรณีไม่สามารถประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มด้วยเหตุใด ๆ ให้ประธานกรรมการรายงานผลต่อนายกองคํการบริหารส่วนตำบลโดยเร็ว

(๓) แจ้งผลการประเมินโดยมีข้อเสนอแนะ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อสังเกตจากการประเมินในแต่ละครั้งให้ครูผู้ช่วย ทราบภายในสัปดาห์วันนับแต่วันที่ครบรอบการประเมิน แล้วให้ประธานกรรมการรายงานผลต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบล

(๔) สรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ภายในสามสัปดาห์ นับแต่ครบสองปี แล้วให้รายงานผลต่อนายกองคการบริหารส่วนตำบล

ข้อ ๑๑ ให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีครูผู้ช่วย ผู้ใดเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มครบสองปีแล้ว ผลการประเมินผ่านเกณฑ์การประเมินที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด และนายกองคการบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่าควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไปให้นำเสนอคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบลพิจารณาให้ความเห็นชอบ และให้นายกองคการบริหารส่วนตำบลออกคำสั่งแต่งตั้งครูผู้ช่วย ผู้นั้นให้ดำรงตำแหน่งครู ในวันถัดจากวันครบกำหนดการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แล้วแจ้งให้ผู้นั้นทราบ

(๒) กรณีครูผู้ช่วย ผู้ใดมีผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ต่ำกว่าเกณฑ์การประเมินที่คณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบลกำหนด และนายกองคการบริหารส่วนตำบลพิจารณาเห็นว่าไม่สมควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไป ให้แจ้งผลการประเมินและความเห็นให้ผู้นั้นทราบ และให้โอกาสโต้แย้งแสดงพยานหลักฐานภายในห้าวันทำการนับแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการประเมิน และหากพิจารณาแล้วยังเห็นว่าไม่สมควรให้ผู้นั้นรับราชการต่อไปก็ให้สั่งให้ผู้นั้นออกจากราชการ โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการพนักงานส่วนตำบล และแจ้งคำสั่งให้ผู้นั้นทราบ

ข้อ ๑๒ โครงสร้างหลักสูตรการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม แบ่งออกเป็น ๕ หมวด ดังนี้

หมวดที่ ๑ วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

หมวดที่ ๒ การจัดการเรียนการสอน

หมวดที่ ๓ การบริหารจัดการชั้นเรียน

หมวดที่ ๔ การมีส่วนร่วมการพัฒนาในสถานศึกษาและชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

หมวดที่ ๕ ทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัล

ทั้งนี้ รายละเอียดหลักสูตรการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๓ การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการหรือดำเนินการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขเดิม ก่อนหลักเกณฑ์และเงื่อนไขฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ให้การนั้นดำเนินการต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายทองพล ใจกริม)

ผู้ว่าราชการจังหวัดร้อยเอ็ด

ประธานกรรมการพนักงานส่วนตำบลจังหวัดร้อยเอ็ด

บัญชีรายละเอียดหลักสูตรการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม
แนบท้ายประกาศคณะกรรมการกลางพนักงานส่วนตำบล เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการเตรียมความพร้อม
และพัฒนาอย่างเข้มพนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล ที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย
ก่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. โครงสร้างหลักสูตรการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ประกอบด้วย

- หมวดที่ ๑ วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
- หมวดที่ ๒ การจัดการเรียนการสอน
- หมวดที่ ๓ การบริหารจัดการชั้นเรียน
- หมวดที่ ๔ การมีส่วนร่วมการพัฒนาในสถานศึกษาและชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ
- หมวดที่ ๕ ทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัล

๒. สาระการพัฒนาการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ประกอบด้วย

หมวดที่ ๑ วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

- ๑.๑ วินัยและการรักษาวินัย
- ๑.๒ คุณธรรม จริยธรรม
- ๑.๓ จรรยาบรรณวิชาชีพ
- ๑.๔ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง
- ๑.๕ จิตวิญญาณความเป็นครู
- ๑.๖ จิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพครู

หมวดที่ ๒ การจัดการเรียนการสอน

- ๒.๑ การวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดผลการเรียนรู้
- ๒.๒ การออกแบบการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมกระบวนการคิด
- ๒.๓ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมกระบวนการคิด
- ๒.๔ การเลือก หรือสร้าง หรือพัฒนาสื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้
- ๒.๕ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

หมวดที่ ๓ การบริหารจัดการชั้นเรียน

- ๓.๑ การจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- ๓.๒ ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๓.๓ การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์

และค่านิยมที่พึงาม

หมวดที่ ๔ การมีส่วนร่วมการพัฒนาในสถานศึกษาและชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

- ๔.๑ การทำงานเป็นทีม
- ๔.๒ งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงานของสถานศึกษา
- ๔.๓ ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

หมวดที่ ๕ ทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัล

- ๕.๑ ทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาตนเอง
- ๕.๒ ทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาผู้เรียน
- ๕.๓ ทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการสื่อสาร

๓. รายละเอียดหลักสูตรการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ประกอบด้วย

หมวดที่ ๑ วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

๑.๑ วินัยและการรักษาวินัย

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและการประพฤติปฏิบัติตนตามข้อปฏิบัติทางวินัย และไม่ฝ่าฝืนข้อห้าม ตามที่กำหนดไว้

เนื้อหา

๑) วินัยต่อตนเอง ผู้เรียน ตำแหน่งหน้าที่ ผู้ร่วมงาน ผู้บังคับบัญชา ประชาชน และประเทศชาติ

๒) วินัยและการรักษาวินัยของทางราชการ

๓) กฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการ

๑.๒ คุณธรรม จริยธรรม

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและประพฤติปฏิบัติตนตามหลักศาสนาที่ตนนับถือและจารีตประเพณีของสังคม

เนื้อหา

๑) หลักธรรมของศาสนา

๒) จารีตประเพณีของสังคม

๓) คุณธรรม จริยธรรม สำหรับข้าราชการครู

๔) บทบาทหน้าที่ของข้าราชการในฐานะเป็นพลเมืองที่ดี

๑.๓ จรรยาบรรณวิชาชีพ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและประพฤติปฏิบัติตนตามมาตรฐานการปฏิบัติงาน และจรรยาบรรณวิชาชีพ

เนื้อหา

๑) มาตรฐานการปฏิบัติงาน

๒) จรรยาบรรณวิชาชีพ

๑.๔ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

เนื้อหา

๑) หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง

๒) การนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปใช้เพื่อการดำรงชีวิต

๑.๕ จิตวิญญาณความเป็นครู

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความใฝ่รู้ ค้นหา สร้างสรรค์ ถ่ายทอด ปลูกฝัง และเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งของผู้เรียน เพื่อนร่วมงานและสังคม

เนื้อหา

กิจกรรมส่งเสริม การใฝ่รู้ ค้นหา สร้างสรรค์ ถ่ายทอด ปลูกฝัง และเป็นแบบอย่างที่ดีทั้งของผู้เรียน เพื่อนร่วมงานและสังคม

๑.๖ จิตสำนึกความรับผิดชอบในวิชาชีพครู

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยประพฤติปฏิบัติตนโดยมีจิตสำนึกความรับผิดชอบ

ต่อผู้เรียน และวิชาชีพครู

เนื้อหา

๑) กิจกรรมเสริมสร้างการสร้างความรับผิดชอบต่อผู้เรียน

๒) กิจกรรมเสริมสร้างการสร้างความรับผิดชอบต่อวิชาชีพครู

หมวดที่ ๒ การจัดการเรียนการสอน

๒.๑ การวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดผลการเรียนรู้

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความสามารถในการวิเคราะห์หลักสูตร

มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดผลการเรียนรู้

เนื้อหา

๑) หลักสูตรแกนกลาง

๒) หลักสูตรสถานศึกษา

๓) หลักการวิเคราะห์หลักสูตร ตัวชี้วัดผลการเรียนรู้ และคำอธิบายรายวิชา

๒.๒ การออกแบบการจัดการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมกระบวนการคิด

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจในการจัดหน่วยการเรียนรู้

ออกแบบหน่วยการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เกิดกระบวนการเรียนรู้ กระบวนการคิดและสอดคล้อง
มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดผลการเรียนรู้

เนื้อหา

๑) การออกแบบหน่วยการจัดการเรียนรู้

๒) การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้

๒.๓ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ และส่งเสริมกระบวนการคิด

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจ และสามารถจัดกิจกรรม

การเรียนรู้ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญและส่งเสริมกระบวนการคิด สอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้

เนื้อหา

๑) การจัดการเรียนรู้ที่ให้ผู้เรียนสามารถสร้างองค์ความรู้

๒) การจัดการเรียนรู้โดยวิธีปฏิบัติ

๓) การจัดการเรียนรู้ ที่เน้นกระบวนการคิด

๔) การจัดการเรียนรู้ที่สนับสนุนให้ผู้เรียนสร้างนวัตกรรมและกระบวนการ

เรียนรู้อื่น ๆ ที่เน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๒.๔ การเลือก หรือสร้าง หรือพัฒนาสื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและมีความสามารถ

ในการเลือกหรือสร้าง หรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ มาใช้ในการจัดการเรียนการสอน
ที่สอดคล้องกับแผนการจัดการเรียนรู้

เนื้อหา

๑) นวัตกรรม สื่อการเรียนรู้

๒) แหล่งเรียนรู้

๓) เทคโนโลยีเพื่อการเรียนรู้

๒.๕ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจ มีความสามารถสร้างเครื่องมือวัดและประเมินผลสอดคล้องกับตัวชี้วัดผลการเรียนรู้ มีการวัดและประเมินผลตามสภาพจริงด้วยวิธีการที่หลากหลาย

เนื้อหา

- ๑) การวัดและประเมินผลตามหลักสูตรแกนกลาง
- ๒) การประเมินผลตามสภาพจริง
- ๓) การสร้างเครื่องมือวัดและประเมินผลที่มีคุณภาพ

หมวดที่ ๓ การบริหารจัดการชั้นเรียน

๓.๑ การจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและสามารถจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียนมีความปลอดภัยและมีความสุข

เนื้อหา

- ๑) การจัดสภาพแวดล้อมและบรรยากาศที่เอื้อต่อการเรียนรู้
- ๒) การจัดสภาพแวดล้อมที่ปลอดภัยและมีความสุข

๓.๒ ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและสามารถดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน

เนื้อหา

- ๑) การรวบรวมข้อมูลของผู้เรียนเป็นรายบุคคล
- ๒) การจัดทำสารสนเทศของผู้เรียน
- ๓) การแก้ปัญหาหรือพัฒนาผู้เรียน

๓.๓ การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์

และค่านิยมที่พึงงาม

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและทักษะการจัดกิจกรรมที่เกี่ยวกับการอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมที่พึงงาม

เนื้อหา

๑) การจัดกิจกรรมอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมที่พึงงาม

๒) การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์และค่านิยมที่พึงงาม สอดแทรกในการจัดการเรียนรู้

๓) การจัดกิจกรรมปลูกฝังความเป็นประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นประมุขให้แก่ผู้เรียน

หมวดที่ ๔ การมีส่วนร่วมการพัฒนาในสถานศึกษาและชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๔.๑ การทำงานเป็นทีม

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจในการทำงานเป็นทีม และสามารถปฏิบัติงานในการทำงานเป็นทีมให้สำเร็จ เพื่อเป้าหมายร่วมกันในการพัฒนาสถานศึกษา

เนื้อหา

๑) หลักการทำงานเป็นทีม

๒) การพัฒนาทีมงาน

๔.๒ งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงานของสถานศึกษา

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจภาระงานของสถานศึกษา
และมีส่วนร่วมปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายได้อย่างเหมาะสม

เนื้อหา

๑) งานบริหารทั่วไป

๒) งานบริหารวิชาการ

๓) งานกิจการนักเรียน

๔) งานบริหารงบประมาณ

๕) งานบริหารทรัพยากรบุคคล

๔.๓ ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจ เห็นความสำคัญ และมีส่วนร่วม
ในการพัฒนาคุณภาพการจัดการเรียนรู้ตามหลักการของชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

เนื้อหา

๑) ชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

๒) การแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ

หมวดที่ ๕ ทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัล

๕.๑ ทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาตนเอง

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและทักษะการใช้ภาษา
และเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาตนเอง

เนื้อหา

๑) การจัดทำแผนพัฒนาตนเองที่สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นของตนเอง
และสถานศึกษา

๒) การใช้ภาษาเพื่อพัฒนาตนเอง

๓) การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาตนเอง

๕.๒ ทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อพัฒนาผู้เรียน

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและสามารถใช้ภาษา
และเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการเรียนรู้

เนื้อหา

๑) การใช้ภาษาเพื่อจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียน สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ
มาตรฐานการเรียนรู้

๒) การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการจัดการเรียนรู้ที่เหมาะสมกับผู้เรียน
สอดคล้องกับเนื้อหาสาระ มาตรฐานการเรียนรู้

๕.๓ ทักษะการใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อสื่อสาร

วัตถุประสงค์ เพื่อให้ครูผู้ช่วยมีความรู้ความเข้าใจและสามารถใช้ภาษาและเทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการสื่อสารในการปฏิบัติงาน

เนื้อหา

๑) การใช้ภาษาเพื่อการสื่อสารในการปฏิบัติงาน

๒) การใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการสื่อสารในการปฏิบัติงาน

แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

ครั้งที่ วันที่

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

สถานศึกษา.....สังกัด.....

ด้านการปฏิบัติงาน

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				วิธีการประเมินและการบันทึก หลักฐานร่องรอยที่สะท้อน ผลการพัฒนาการปฏิบัติงาน
	ระดับ ๔ ดีมาก	ระดับ ๓ ดี	ระดับ ๒ พอใช้	ระดับ ๑ ปรับปรุง	
๑. วินัยและการรักษาวินัย (๖ คะแนน) ๑.๑ การแสดงออกทางอารมณีกิริยา ท่าทาง และพูดสื่อสารได้เหมาะสมกับ กาลเทศะต่อผู้เรียน					ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล ☐ การสังเกต ☐ สัมภาษณ์ สทนหา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน ☐ สํารวจเอกสาร - รายงานตนเอง - บันทึกสถิติการมาทำงาน - บัญชีลงเวลา - บันทึก คำสั่งการลงโทษ ฯลฯ ☐ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ)
๑.๒ การแสดงออกทางอารมณีกิริยา ท่าทาง และพูดสื่อสารได้เหมาะสมกับ กาลเทศะต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ปกครอง และบุคคลอื่น					
๑.๓ การมีเจตคติเชิงบวกกับประเทศชาติ					
๑.๔ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับความเป็น ข้าราชการ					
๑.๕ การปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับความเป็น ข้าราชการครู					
๑.๖ การปฏิบัติตามกฎหมาย					สูตรคำนวณ คะแนน = (ผลรวมการประเมิน) x (๖) (๒๔)
คะแนนการประเมิน ข้อ ๑ (๑.๑ - ๑.๖)	คะแนน				

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				วิธีการประเมินและการบันทึก หลักฐานร่องรอยที่สะท้อน ผลการพัฒนาการปฏิบัติงาน
	ระดับ ๔ ดีมาก	ระดับ ๓ ดี	ระดับ ๒ พอใช้	ระดับ ๑ ปรับปรุง	
๒. คุณธรรม จริยธรรม (๖ คะแนน) ๒.๑ การปฏิบัติตามหลักศาสนา ที่นับถืออย่างเคร่งครัด					ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล ☐ การสังเกต ☐ สัมภาษณ์ สทนหา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน ☐ สํารวจเอกสาร - รายงานตนเอง - บันทึกสถิติการมาทำงาน - บัญชีลงเวลา - บันทึก คำสั่งการลงโทษ ฯลฯ ☐ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ) สูตรคำนวณ คะแนน = (ผลรวมการประเมิน) x (๖) (๒๔)
๒.๒ การเข้าร่วม ส่งเสริม สนับสนุน ศาสนกิจของศาสนาที่นับถืออย่างสม่ำเสมอ					
๒.๓ การเห็นความสำคัญ เข้าร่วม ส่งเสริม สนับสนุน เคารพกิจกรรม ที่แสดงถึง จารีตประเพณี วัฒนธรรม ท้องถิ่นหรือชุมชน					
๒.๔ การเห็นความสำคัญ เข้าร่วม ส่งเสริม สนับสนุน กิจกรรมที่แสดงถึง จารีต ประเพณี วัฒนธรรมของชาติ					
๒.๕ การมีจิตบริการ และจิตสาธารณะ					
๒.๖ การต่อต้านการกระทำของบุคคล หรือกลุ่มบุคคลที่ส่งผลต่อความมั่นคง ของชาติหรือผลกระทบเชิงลบต่อสังคม โดยรวม					
คะแนนการประเมิน ข้อ ๒ (๒.๑ - ๒.๖)	คะแนน				

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				วิธีการประเมินและการบันทึกหลักฐานร่องรอยที่สะท้อนผลการพัฒนาการปฏิบัติตน
	ระดับ ๔ ดีมาก	ระดับ ๓ ดี	ระดับ ๒ พอใช้	ระดับ ๑ ปรับปรุง	
๓. จรรยาบรรณวิชาชีพ (๖ คะแนน)					ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐานแหล่งข้อมูล ☐ การสังเกต ☐ สัมภาษณ์ สันทนา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน ☐ สํารวจเอกสาร - รายงานตนเอง - ID Plan ฯลฯ ☐ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ)
๓.๑ การพัฒนาวิชาชีพและบุคลิกภาพอย่างต่อเนื่อง					
๓.๒ การมีวิสัยทัศน์ รู้และเข้าใจ สนใจติดตามความเปลี่ยนแปลงด้านวิทยาการ เศรษฐกิจ สังคม การเมืองของไทย และนานาชาติในปัจจุบัน					
๓.๓ การไม่อาศัยวิชาชีพแสวงหาผลประโยชน์ที่ไม่ถูกต้อง					
๓.๔ การมุ่งมั่นต่อการพัฒนาความรู้ความสามารถของผู้เรียน					
๓.๕ การให้ความสำคัญต่อการเข้าร่วม ส่งเสริม สนับสนุนกิจกรรมที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพครูอย่างสม่ำเสมอ					
๓.๖ รัก เมตตา เอาใจใส่ ช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุน ให้บริการผู้เรียนทุกคน ด้วยความเสมอภาค					
๓.๗ การประพฤติปฏิบัติตนเป็นที่ยอมรับของผู้เรียน ผู้บริหาร เพื่อนร่วมงาน ผู้ปกครอง และชุมชน					
๓.๘ การไม่ปฏิบัติตนที่ส่งผลเชิงลบต่อกายและใจของผู้เรียน					
๓.๙ การทำงานกับผู้อื่นได้โดยยึดหลักความสามัคคี เกื้อกูลซึ่งกันและกัน					
๓.๑๐ การใช้ความรู้ความสามารถที่มีอยู่ ทำให้เกิดความเปลี่ยนแปลงในทางพัฒนาให้กับผู้เรียน โรงเรียนหรือชุมชนในด้านใดด้านหนึ่ง (ด้านการอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญา และสิ่งแวดล้อม)					สูตรคำนวณ คะแนน = (ผลรวมการประเมิน) x (๖) (๔๔)
๓.๑๑ การยึดมั่นในการปกครองระบอบประชาธิปไตยอันมีพระมหากษัตริย์ทรงเป็นพระประมุข					
คะแนนการประเมิน ข้อ ๓ (๓.๑ - ๓.๑๑)	คะแนน				

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				วิธีการประเมินและการบันทึก หลักฐานร่องรอยที่สะท้อน ผลการพัฒนาการปฏิบัติงาน
	ระดับ ๔ ดีมาก	ระดับ ๓ ดี	ระดับ ๒ พอใช้	ระดับ ๑ ปรับปรุง	
๔. การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง (๖ คะแนน) ๔.๑ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับ หลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง					ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล ☐ การสังเกต ☐ สัมภาษณ์ สันทนา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน ☐ สํารวจเอกสาร - รายงานตนเอง - แผนการจัดการเรียนรู้ - รายงานการปฏิบัติงาน ฯลฯ ☐ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ)
๔.๒ มีการนำหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียงไปปรับประยุกต์ใช้กับ การจัดการเรียนรู้ในห้องเรียน					
๔.๓ มีการนำหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียงไปปรับประยุกต์ใช้กับ ภารกิจที่ได้รับมอบหมายอื่น					
๔.๔ มีการนำหลักปรัชญาของ เศรษฐกิจพอเพียงไปปรับประยุกต์ใช้กับ การดำรงชีวิตของตนเอง					
๔.๕ เป็นแบบอย่างในการนำหลัก ปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปปรับ ประยุกต์ใช้กับการกิจต่าง ๆ หรือการดำรงชีวิต ของตน					
คะแนนการประเมิน ข้อ ๔ (๔.๑ - ๔.๕)	คะแนน				สูตรคำนวณ คะแนน = (ผลรวมการประเมิน) x (๖) (๒๐)

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				วิธีการประเมินและการบันทึก หลักฐานร่องรอยที่สะท้อน ผลการพัฒนาการปฏิบัติตน
	ระดับ ๔ ดีมาก	ระดับ ๓ ดี	ระดับ ๒ พอใช้	ระดับ ๑ ปรับปรุง	
๕. จิตวิญญานความเป็นครู (๘ คะแนน) ๕.๑ การเข้าสอนตรงเวลาและสอน เต็มเวลา					ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล ☐ การสังเกต ☐ สัมภาษณ์ สอนหนา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน ☐ สํารวจเอกสาร - รายงานตนเอง - แผนการจัดการเรียนรู้ - รายงานการปฏิบัติงาน ฯลฯ ☐ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ)
๕.๒ การตระหนักในความรู้และทักษะ ที่ถูกต้องรวมถึงสิ่งที่ดี ๆ ให้กับผู้เรียน					
๕.๓ การสร้างความเสมอภาคเป็นธรรม กับผู้เรียนทุกคน					
๕.๔ การรู้จักให้อภัย ปราศจากอคติ ช่วยเหลือ ส่งเสริม สนับสนุนให้ผู้เรียน ประสบความสำเร็จ ตามศักยภาพ ความสนใจ หรือความตั้งใจ					
๕.๕ การเป็นที่พึ่งให้กับผู้เรียน ได้ตลอดเวลา					
๕.๖ การจัดกิจกรรมส่งเสริม การใฝ่รู้ ค้นหา สร้างสรรค์ ถ่ายทอด ปลุกฝัง และเป็นแบบอย่างที่ดีของผู้เรียน					
๕.๗ การทุ่มเทเสียสละในการจัดการเรียนรู้ ให้กับผู้เรียน					
คะแนนการประเมิน ข้อ ๕ (๕.๑ - ๕.๗)	คะแนน				สูตรคำนวณ คะแนน = (ผลรวมการประเมิน) x (๘) (๒๘)

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				วิธีการประเมินและการบันทึกหลักฐานร่องรอยที่สะท้อนผลการพัฒนาการปฏิบัติตน
	ระดับ ๔ ดีมาก	ระดับ ๓ ดี	ระดับ ๒ พอใช้	ระดับ ๑ ปรับปรุง	
๖. จิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพครู (๘ คะแนน) ๖.๑ การมีเจตคติเชิงบวกกับวิชาชีพครู					ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐานแหล่งข้อมูล ☐ การสังเกต ☐ สัมภาษณ์ สทนหา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน ☐ สํารวจเอกสาร - รายงานตนเอง - แผนการจัดการเรียนรู้ - รายงานการปฏิบัติงาน ฯลฯ ☐ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ)
๖.๒ การมุ่งมั่น ทํมเทในการสร้างสรรค์นวัตกรรมใหม่ ๆ เพื่อให้เกิดการพัฒนาวิชาชีพและให้สังคมยอมรับ					
๖.๓ ประพฤติปฏิบัติตนในการรักษาภาพลักษณ์ในวิชาชีพ					
๖.๔ การปกป้อง ป้องกันมิให้ผู้ร่วมวิชาชีพประพฤติปฏิบัติในทางที่จะเกิดภาพลักษณ์เชิงลบต่อวิชาชีพ					
๖.๕ การจัดกิจกรรมส่งเสริม การใฝ่รู้ ค้นหาสร้างสรรค์ ถ่ายทอด ปลุกฝัง และเป็นแบบอย่างที่ดีของเพื่อนร่วมงานและสังคม					
คะแนนการประเมิน ข้อ ๖ (๖.๑ - ๖.๕)	คะแนน				สูตรคำนวณ คะแนน = (ผลรวมการประเมิน) x (๘) (๒๐)
รวมคะแนนการประเมิน ด้านการปฏิบัติตน ข้อ ๑ - ๖ (๔๐ คะแนน)					

ด้านการปฏิบัติงาน

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				วิธีการประเมินและการบันทึก หลักฐานร่องรอยที่สะท้อน ผลการพัฒนาการปฏิบัติงาน
	ระดับ ๔ ดีมาก	ระดับ ๓ ดี	ระดับ ๒ พอใช้	ระดับ ๑ ปรับปรุง	
๑. การจัดการเรียนการสอน (๒๔ คะแนน) ๑.๑ การนำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัด หรือผลการเรียนรู้ มาใช้ในการจัดทำ รายวิชา และออกแบบหน่วยการเรียนรู้					ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล ☐ การสังเกต ☐ สัมภาษณ์ สทนหา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน ☐ หลักสูตร กลุ่มสาระการเรียนรู้/ รายวิชาที่สอน ☐ หน่วยการเรียนรู้ของรายวิชาที่สอน ☐ หน่วยการนำเสนอ นวัตกรรม เทคโนโลยีการจัดการเรียนรู้ เทคโนโลยีทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ไปประยุกต์ใช้ กับผู้เรียน ☐ เครื่องมือที่ใช้ในการวัด และประเมินผลการเรียนรู้ ☐ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ)
๑.๒ การออกแบบการจัดการเรียนรู้ โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ เพื่อให้ผู้เรียน มีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะ ที่สำคัญตามหลักสูตร					
๑.๓ การจัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมการเรียนรู้ ด้วยวิธีการ ที่หลากหลาย โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ					
๑.๔ การเลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรม การเรียนรู้					
๑.๕ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ด้วยวิธีการที่หลากหลาย เหมาะสม และสอดคล้องกับตัวชี้วัด และจุดประสงค์ การเรียนรู้					
๑.๖ คุณภาพผู้เรียน ได้แก่ ๑) ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการ ของผู้เรียน ๒) คุณลักษณะที่พึงประสงค์ ของผู้เรียน					
คะแนนการประเมิน ข้อ ๑ (๑.๑ - ๑.๖)	คะแนน				สูตรคำนวณ คะแนน = (ผลรวมการประเมิน) x (๒๔) (๒๔)

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				วิธีการประเมินและการบันทึก หลักฐานร่องรอยที่สะท้อน ผลการพัฒนาการปฏิบัติงาน
	ระดับ ๔ ดีมาก	ระดับ ๓ ดี	ระดับ ๒ พอใช้	ระดับ ๑ ปรับปรุง	
๒. การบริหารจัดการชั้นเรียน (๑๒ คะแนน) ๒.๑ การจัดบรรยากาศที่ส่งเสริม การเรียนรู้ กระบวนการคิด ทักษะชีวิต และพัฒนาผู้เรียน					ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล ☐ การสังเกต ☐ สัมภาษณ์ สอนหนา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน ☐ สภาพห้องเรียน ☐ ป้ายแสดงนิทรรศการ ป้ายนิเทศ ป้ายแสดงผลงานผู้เรียน สื่อ อุปกรณ์อื่น ๆ ☐ โครงการ/กิจกรรม แก้ปัญหาหรือพัฒนาผู้เรียน ☐ เอกสาร หลักฐาน แสดงผลการดำเนินการ ตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ☐ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ)
๒.๒ การดำเนินการตามระบบดูแล ช่วยเหลือผู้เรียน โดยมีการศึกษา และรวบรวมข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล เพื่อแก้ปัญหาและพัฒนาผู้เรียน					
๒.๓ การอบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียน มีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะ อันพึงประสงค์ และค่านิยมที่ดีงาม					สูตรคำนวณ คะแนน = (ผลรวมการประเมิน) x (๑๒) (๑๒)
คะแนนการประเมิน ข้อ ๒ (๒.๑ - ๒.๓)	คะแนน				

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				วิธีการประเมินและการบันทึกหลักฐานร่องรอยที่สะท้อนผลการพัฒนาการปฏิบัติงาน
	ระดับ ๔ ดีมาก	ระดับ ๓ ดี	ระดับ ๒ พอใช้	ระดับ ๑ ปรับปรุง	
๓. การพัฒนาตนเอง (๘ คะแนน) ๓.๑ การพัฒนาตนเองเพื่อให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ ด้วยวิธีการต่าง ๆ อย่างเหมาะสม					ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐานแหล่งข้อมูล ☐ การสังเกต ☐ สัมภาษณ์ สันทนา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน ☐ แผนพัฒนาตนเอง ☐ ใบรับรองการผ่านการทดสอบความรู้จากสถาบันวิชาการ ☐ วุฒิบัตร/เกียรติบัตร/ใบรับรอง/โล่/รางวัล หลักฐานการศึกษาต่อ ☐ หนังสือเชิญ คำสั่ง หนังสือขอบคุณ ฯลฯ ☐ เอกสารหลักฐานแสดงการมีส่วนร่วมและการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ ☐ เอกสารหลักฐานการนำนวัตกรรมมาจัดการเรียนรู้ ☐ เอกสารหลักฐานแสดงการสร้างเครือข่ายชุมชนการเรียนรู้ ☐ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ)
๓.๒ การมีส่วนร่วมในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ					สูตรคำนวณ คะแนน = (ผลรวมการประเมิน) x (๘) (๘)
คะแนนการประเมิน ข้อ ๓ (๓.๑ - ๓.๒)	คะแนน				

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				วิธีการประเมินและการบันทึก หลักฐานร่องรอยที่สะท้อน ผลการพัฒนาการปฏิบัติงาน
	ระดับ ๔ ดีมาก	ระดับ ๓ ดี	ระดับ ๒ พอใช้	ระดับ ๑ ปรับปรุง	
๔. การทำงานเป็นทีม (๔ คะแนน) ๔.๑ หลักการทำงานเป็นทีม					ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล ☐ การสังเกต ☐ สัมภาษณ์ สันทนา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน ☐ สื่อ อุปกรณ์ ป้ายแสดงนิทรรศการ ป้ายนิเทศ ป้ายแสดงผลงานของผู้เรียน หรือสถานศึกษา ☐ โครงการ/กิจกรรมเกี่ยวกับการ การจัดการศึกษา ☐ เอกสารหลักฐาน แสดงผลการทำงานเป็นทีม หรือการพัฒนาทีมงาน ☐ วุฒิบัตร/เกียรติบัตร/ใบรับรอง/ โล่/รางวัล ☐ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ)
๔.๒ การพัฒนาทีมงาน					สูตรคำนวณ คะแนน = (ผลรวมการประเมิน) x (๔) (๘)
คะแนนการประเมิน ข้อ ๔ (๔.๑ - ๔.๒)	คะแนน				

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				วิธีการประเมินและการบันทึก หลักฐานร่องรอยที่สะท้อน ผลการพัฒนาการปฏิบัติงาน
	ระดับ ๔ ดีมาก	ระดับ ๓ ดี	ระดับ ๒ พอใช้	ระดับ ๑ ปรับปรุง	
๕. งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงาน ของสถานศึกษา (๘ คะแนน) มีความรู้ความเข้าใจภาระงาน ของสถานศึกษาเกี่ยวกับงานบริหารทั่วไป หรืองานบริหารวิชาการ หรืองานกิจการ นักเรียน หรืองานบริหารงบประมาณ หรืองานบริหารทรัพยากรบุคคล และมี ส่วนร่วมปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย ได้อย่างเหมาะสม					ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล ☐ การสังเกต ☐ สัมภาษณ์ สอนหนา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน ☐ เอกสารหลักฐาน แสดงการมีส่วนร่วมในกิจกรรม ตามภารกิจบริหารงานของ สถานศึกษา หรืองานที่ได้รับ มอบหมาย ☐ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ)
คะแนนการประเมิน ข้อ ๕	คะแนน				สูตรคำนวณ คะแนน = (ผลรวมการประเมิน) x (๘) (๔)

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				วิธีการประเมินและการบันทึก หลักฐานร่องรอยที่สะท้อน ผลการพัฒนาการปฏิบัติงาน
	ระดับ ๔ ดีมาก	ระดับ ๓ ดี	ระดับ ๒ พอใช้	ระดับ ๑ ปรับปรุง	
๖. การใช้ภาษาและเทคโนโลยี (๔ คะแนน) สามารถใช้ภาษาและเทคโนโลยี ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ และความรับผิดชอบ					ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน แหล่งข้อมูล ☐ การสังเกต ☐ สัมภาษณ์ สันทนา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ชุมชน ☐ เอกสารหลักฐาน สื่อ ที่แสดงถึง การใช้ภาษาและเทคโนโลยี ☐ ผลที่เกิดจากการใช้ภาษาและ เทคโนโลยีที่ส่งผลกระทบต่อคุณภาพ ผู้เรียน ☐ เอกสารหลักฐานอื่นที่เกี่ยวข้อง (ระบุ)
คะแนนการประเมิน ข้อ ๖	คะแนน				สูตรคำนวณ คะแนน = (ผลรวมการประเมิน) x (๔) (๔)
รวมคะแนนการประเมิน ด้านการปฏิบัติงาน ข้อ ๑ - ๖ (๖๐ คะแนน)					คะแนน

(ลงชื่อ)กรรมการผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

บันทึกข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ จุดเด่น และจุดที่ควรพัฒนา
ครั้งที่ วันที่

๑. ข้อเสนอแนะ

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

๒. จุดเด่น

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

๓. จุดที่ควรพัฒนา

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

(ลงชื่อ)กรรมการผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

แบบสรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

ครั้งที่ วันที่

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)สกุล

สถานศึกษาสังกัด

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	กรรมการ		
			คนที่ ๑	คนที่ ๒	คนที่ ๓
๑	ด้านการปฏิบัติตน				
	๑.๑ วินัยและการรักษาวินัย	๖			
	๑.๒ คุณธรรม จริยธรรม	๖			
	๑.๓ จรรยาบรรณวิชาชีพ	๖			
	๑.๔ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	๖			
	๑.๕ จิตวิญญาณความเป็นครู	๘			
	๑.๖ จิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพครู	๘			
	รวม	๔๐			
๒	ด้านการปฏิบัติงาน				
	๒.๑ การจัดการเรียนการสอน	๒๔			
	๒.๒ การบริหารจัดการชั้นเรียน	๑๒			
	๒.๓ การพัฒนาตนเอง	๘			
	๒.๔ การทำงานเป็นทีม	๔			
	๒.๕ งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงานของสถานศึกษา	๘			
	๒.๖ การใช้ภาษาและเทคโนโลยี	๔			
	รวม	๖๐			
รวมผลการประเมิน		๑๐๐			

ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

☐ ผ่าน ☐ ไม่ผ่าน

(ลงชื่อ)ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

(ลงชื่อ)กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่..... เดือน..... พ.ศ.

สรุปข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ จุดเด่น และจุดที่ควรพัฒนา
ในการประเมิน ครั้งที่ วันที่

๑. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. จุดที่ควรพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

คำชี้แจงแบบประเมิน
การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย
ด้านการปฏิบัติตนและด้านการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง

๑. แบบบันทึกการประเมินฉบับนี้ สำหรับคณะกรรมการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มประเมินคุณลักษณะและสมรรถนะของครูผู้ช่วย ด้านการปฏิบัติตนและด้านการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑.๑ แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย และบันทึกข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ จุดเด่น และจุดที่ควรพัฒนา

๑.๒ แบบสรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย และสรุปข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ จุดเด่น และจุดที่ควรพัฒนา

๒. แบบประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย มีองค์ประกอบ ดังนี้

๒.๑ ด้านการปฏิบัติตน (๔๐ คะแนน) ประกอบด้วย

(๑) วินัยและการรักษาวินัย (๖ คะแนน)

(๒) คุณธรรม จริยธรรม (๖ คะแนน)

(๓) จรรยาบรรณวิชาชีพ (๖ คะแนน)

(๔) การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (๖ คะแนน)

(๕) จิตวิญญาณความเป็นครู (๘ คะแนน)

(๖) จิตสำนึกความรับผิดชอบต่อวิชาชีพครู (๘ คะแนน)

๒.๒ ด้านการปฏิบัติงาน (๖๐ คะแนน) ประกอบด้วย

(๑) การจัดการเรียนการสอน (๒๔ คะแนน)

(๒) การบริหารจัดการชั้นเรียน (๑๒ คะแนน)

(๓) การพัฒนาตนเอง (๘ คะแนน)

(๔) การทำงานเป็นทีม (๔ คะแนน)

(๕) งานกิจกรรมตามภารกิจบริหารงานของสถานศึกษา (๘ คะแนน)

(๖) การใช้ภาษาและเทคโนโลยี (๔ คะแนน)

๓. เกณฑ์การประเมิน

วิธีการประเมินแต่ละรายการ ให้กรรมการประเมินดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ พิจารณาจากเอกสาร/หลักฐานร่องรอยที่สะท้อนผลการพัฒนาการปฏิบัติตนและการปฏิบัติงานที่ปรากฏในแบบประเมินด้านการปฏิบัติตนและแบบประเมินด้านการปฏิบัติงาน โดยทำเครื่องหมาย ✓ ในวงกลมหน้าเอกสาร/หลักฐานที่ใช้ประกอบการประเมิน

๓.๒ เมื่อพิจารณาแล้วเห็นว่ามีความพออยู่ในระดับใด ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในช่องระดับคุณภาพนั้น

โดย	ระดับ ๔ หมายถึง	ดีมาก	เท่ากับ ๔ คะแนน
-----	-----------------	-------	-----------------

	ระดับ ๓ หมายถึง	ดี	เท่ากับ ๓ คะแนน
--	-----------------	----	-----------------

	ระดับ ๒ หมายถึง	พอใช้	เท่ากับ ๒ คะแนน
--	-----------------	-------	-----------------

	ระดับ ๑ หมายถึง	ปรับปรุง	เท่ากับ ๑ คะแนน
--	-----------------	----------	-----------------

(กรณีที่ไ้ระดับ ๑ ต้องระบุเหตุผลในบันทึกข้อสังเกตฯ ให้ชัดเจน)

/๓.๓ ในแต่ละ...

๓.๓ ในแต่ละข้อย่อยให้นำผลการประเมินในแต่ละช่องมารวมกัน แล้วแทนค่าในสูตรคำนวณที่กำหนดไว้ในแบบประเมินในแต่ละรายการ (ใช้เป็นหลักทศนิยม ๒ ตำแหน่ง) ดังกรณีตัวอย่าง

รายการประเมิน	ผลการประเมิน				วิธีการประเมิน...บันทึกหลักฐานร่องรอย...
	ระดับ ๔ ดีมาก	ระดับ ๓ ดี	ระดับ ๒ พอใช้	ระดับ ๑ ปรับปรุง	
๔. การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง (๒ คะแนน) ๔.๑ มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง	✓				☒ การสังเกต ☐ สัมภาษณ์ สมนา ผู้เรียน/เพื่อนร่วมงาน/ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ปกครอง/ ชุมชน ☒ สืบจากเอกสาร - รายงานตนเอง - แผนการจัดการเรียนรู้ - รายงานการปฏิบัติงาน ฯลฯ
๔.๒ มีการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปปรับประยุกต์ใช้กับการจัดการเรียนรู้ในห้องเรียน		✓			
๔.๓ มีการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปปรับประยุกต์ใช้กับภารกิจที่ได้รับมอบหมายอื่น		✓			
๔.๔ มีการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปปรับประยุกต์ใช้กับการดำรงชีวิตของตนเอง		✓			
๔.๕ เป็นแบบอย่างในการนำหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงไปปรับประยุกต์ใช้กับภารกิจต่าง ๆ หรือการดำรงชีวิตของตน			✓		
คะแนนการประเมิน ข้อ ๔ (๔.๑ - ๔.๕)	คะแนน				สูตรคำนวณ ผลรวมการประเมิน x (๒) (๒๐)

จากตัวอย่าง ข้อ ๔ การดำรงชีวิตตามหลักปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียง พบว่า

- คะแนนเต็มในข้อนี้ คือ ๒ คะแนน
- มีรายการประเมิน (ข้อย่อย) ในข้อนี้ จำนวน ๕ ข้อ
- ระดับคุณภาพมี ๔ ระดับ
- ผลรวมการประเมินในข้อนี้ มีดังนี้
 - ดีมาก จำนวน ๑ ข้อ เท่ากับ ๔ คะแนน
 - ดี จำนวน ๓ ข้อ เท่ากับ ๙ คะแนน
 - พอใช้ จำนวน ๑ ข้อ เท่ากับ ๒ คะแนน
 - ผลรวมการประเมิน = ๔ + ๙ + ๒
 - = ๑๕ คะแนน

สูตรคำนวณคะแนนการประเมิน คือ

$$\text{คะแนนการประเมิน} = \frac{(\text{ผลรวมการประเมินในข้อนี้}) \times (\text{คะแนนเต็มในข้อนี้})}{(\text{จำนวนรายการประเมินในข้อนี้}) \times (\text{ระดับคุณภาพ})}$$

/เมื่อ ...

เมื่อแทนค่าในสูตรคำนวณที่กำหนด จะได้เป็น

$$\begin{aligned}\text{คะแนนการประเมิน} &= \frac{(\text{ผลรวมการประเมิน}) \times (๖)}{(๕) \times (๔)} \\ &= \frac{(๑๕) \times (๖)}{(๒๐)} \\ &= ๔.๕๐\end{aligned}$$

ดังนั้น คะแนนการประเมิน ข้อ ๔ (๔.๑ - ๔.๕) คือ ๔.๕๐ คะแนน

๓.๔ให้นำคะแนนการประเมินที่ได้จากข้อ ๓.๓ บันทึกลงในช่องคะแนนการประเมิน (ท้ายตารางของแต่ละข้อ)

๓.๕ ให้กรรมการประเมิน รวมคะแนนการประเมินในแต่ละด้าน แล้วบันทึกลงในช่องรวมคะแนนการประเมิน (ท้ายตารางของแต่ละด้าน)

๓.๖ ให้กรรมการประเมิน บันทึกข้อสังเกต ข้อเสนอแนะ จุดเด่น และจุดที่ควรพัฒนา ในรายการที่ประเมิน

๔. วิธีการลงบันทึกสรุปผลการประเมิน ให้ดำเนินการดังนี้

๔.๑ให้นำคะแนนการประเมินและข้อสังเกตฯ จากแบบประเมินผลการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย ของกรรมการแต่ละคน มาบันทึกลงในแบบสรุปผลการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม ตำแหน่งครูผู้ช่วย

๔.๒ ผู้ผ่านเกณฑ์การประเมินต้องมีผลการประเมินเป็นไปตามเกณฑ์ตัดสินในข้อ ๕

๕. เกณฑ์ตัดสิน

ให้คณะกรรมการประเมินผลด้านการปฏิบัติตนและด้านการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย องค์ประกอบด้านการปฏิบัติตน (๔๐ คะแนน) และองค์ประกอบด้านการปฏิบัติงาน (๖๐ คะแนน) และให้มีการประเมินผลด้านการปฏิบัติตนและด้านการปฏิบัติงานอย่างต่อเนื่อง ทุกหกเดือน รวมสี่ครั้งในเวลาสองปี ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ผลการประเมินจากคณะกรรมการ ๒ ใน ๓ ในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

เกณฑ์ผ่านด้านการปฏิบัติตน ไม่ต่ำกว่า ๒๔ คะแนน ด้านการปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่า ๓๖ คะแนน

ครั้งที่ ๒ ผลการประเมินจากคณะกรรมการ ๒ ใน ๓ ในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

เกณฑ์ผ่านด้านการปฏิบัติตน ไม่ต่ำกว่า ๒๔ คะแนน ด้านการปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่า ๓๖ คะแนน

ครั้งที่ ๓ ผลการประเมินจากคณะกรรมการ ๒ ใน ๓ ในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

เกณฑ์ผ่านด้านการปฏิบัติตน ไม่ต่ำกว่า ๒๘ คะแนน ด้านการปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่า ๔๒ คะแนน

ครั้งที่ ๔ ผลการประเมินจากคณะกรรมการ ๒ ใน ๓ ในแต่ละด้าน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

เกณฑ์ผ่านด้านการปฏิบัติตน ไม่ต่ำกว่า ๒๘ คะแนน ด้านการปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่า ๔๒ คะแนน