

ที่ มท ๐๘๐๙.๓/ว ๒๔



สำนักงาน ก.จ, ก.ท. และ ก.อบต.
ถนนนครราชสีมา กทม. ๑๐๓๐๐

๒ มิถุนายน ๒๕๖๐

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

เรียน ประธาน ก.จ.จ, ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด ทุกจังหวัด

- อ้างถึง ๑. ประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘
๒. ประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘
๓. ประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๘

สิ่งที่ส่งมาด้วย สรุปแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

ตามที่ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ได้ประกาศเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งเป็นการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น เพื่อนำไปพิจารณาประกอบการเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษให้กับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นตามวงรอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน (๑ เมษายน และ ๑ ตุลาคม) และได้แจ้งให้ทุกจังหวัดทราบและถือปฏิบัติแล้ว นั้น

ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๙ พฤษภาคม ๒๕๖๐ มีมติว่า เพื่อให้การดำเนินการตามประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ และประกาศเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนขั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษสำหรับข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง ชัดเจนในกรณีตามประกาศดังกล่าว จึงขอให้

/ จังหวัดแจ้ง...

จังหวัดแจ้งแนวทางปฏิบัติในการบริหารงานบุคคลในเรื่องดังกล่าวให้กับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเพื่อถือเป็น
แนวทางปฏิบัติต่อไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายคุษฏี สุวัณนิตยากร)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เลขานุการ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ส่วนส่งเสริมการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

โทร. ๐-๒๒๔๑-๕๐๐๐ ต่อ ๓๓๓๑

สรุปแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นเงินเดือน
ของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น

ที่	ประเด็นหารือ	แนวทางปฏิบัติ
๑	กรณีผู้บังคับบัญชาที่มีอำนาจในการประเมินผล การปฏิบัติงานข้าราชการในประเด็นดังต่อไปนี้ บุคคลใดเป็นผู้ประเมิน ๑.๑ กรณีไม่มีนายกององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ใครเป็นผู้ประเมินปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ๑.๒ กรณีไม่มีปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น ใครเป็นผู้ประเมินรองปลัดองค์การปกครองส่วน ท้องถิ่นและหัวหน้าส่วนราชการ ๑.๓ กรณีไม่มีหัวหน้าส่วนราชการ ใครเป็น ผู้ประเมินข้าราชการในส่วนราชการนั้น ๑.๔ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาและข้าราชการ ครูในโรงเรียน และผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริม สุขภาพตำบลและข้าราชการในโรงพยาบาลส่งเสริม สุขภาพตำบลใครเป็นผู้ประเมิน	๑.๑ กรณีที่ไม่มีนายกององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นผู้ ประเมินผลการปฏิบัติงานของปลัดองค์การปกครองส่วน ท้องถิ่น จะต้องถือปฏิบัติตามหนังสือกรมส่งเสริมการ ปกครองส่วนท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๔.๕/ว๑๒๔๔ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๘ โดยให้ผู้กำกับดูแลตาม พระราชบัญญัติจัดตั้งองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็น ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบกับหากจะนำไป ประกอบการพิจารณาเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคล เช่น คำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน จะต้องดำเนินการให้เป็นไปตาม ประกาศคณะรักษาความสงบเรียบร้อยแห่งชาติ ที่ ๘๕/๒๕๕๗ การจะออกคำสั่งการบริหารงานบุคคลต้อง ได้รับความเห็นชอบจาก ก.จังหวัดก่อน โดยให้ผู้ปฏิบัติ หน้าที่นายกององค์การปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นผู้ออกคำสั่งได้ ๑.๒ และ ๑.๓ ให้ผู้รักษาราชการแทนเป็นผู้ประเมินผล การปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ในกรณีที่ผู้ใดรักษาราชการแทน ตำแหน่งใดให้ผู้บังคับบัญชา (ตามข้อ ๑๐ ของประกาศ มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘) ของตำแหน่งที่รักษาราชการแทนนั้น เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานผู้นั้น ๑.๔ กรณีผู้อำนวยการสถานศึกษาและผู้อำนวยการ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ผู้ประเมินผลการ ปฏิบัติงาน หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการที่โรงเรียนหรือ โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลสังกัด คือ ผู้อำนวยการ/ ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา, ผู้อำนวยการกอง/

ที่	ประเด็นหารือ	แนวทางปฏิบัติ
	๑.๕ องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใดที่มีหน่วยตรวจสอบภายใน บุคคลใดจะเป็นผู้ประเมินข้าราชการในหน่วยตรวจสอบภายใน	ผู้อำนวยการสำนักสาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรือส่วนราชการที่สังกัดแล้วแต่กรณี สำหรับข้าราชการในโรงเรียนและโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลแล้วแต่กรณีเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน ๑.๕ สำหรับข้าราชการในหน่วยตรวจสอบภายใน เนื่องจากตามโครงสร้างการกำหนดส่วนราชการอยู่ในบังคับบัญชาของปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นโดยตรง ดังนั้น ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานคือ ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น
๒	กรณีปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น มอบหมายให้รองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นกำกับดูแลส่วนราชการใด จะมีอำนาจประเมินผลการปฏิบัติงานหัวหน้าส่วนราชการนั้น หรือไม่	รองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นที่ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นมอบอำนาจให้กำกับดูแลส่วนราชการใดในองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น จะมีอำนาจในการควบคุม กำกับ ตรวจสอบ แนะนำการปฏิบัติงานของส่วนราชการนั้น และมีหน้าที่ในการให้ข้อมูลและความเห็นแก่ปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นในการประเมินผลการปฏิบัติงานของหัวหน้าส่วนราชการนั้นได้ตามข้อ ๑๐ ของประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ กรณีรองปลัดองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นจะมีอำนาจในการประเมินผลการปฏิบัติงานต้องเป็นกรณีที่มีคำสั่งรักษาราชการแทน หรือปฏิบัติราชการแทนในเรื่องนั้น โดยต้องทำเป็นคำสั่งมอบหมายให้ชัดเจน
๓	กรณีที่องค์การปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใดมีหัวหน้าฝ่ายในส่วนราชการ หัวหน้าฝ่ายมีอำนาจที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานข้าราชการที่สังกัดฝ่ายนั้นได้หรือไม่	หัวหน้าฝ่าย (ผู้อำนวยการท้องถิ่น) ไม่ใช่ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๐ ของประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ แต่เป็นผู้กำกับ ดูแล ควบคุมการปฏิบัติงานในฝ่าย ดังนั้น จึงมีหน้าที่ในการให้ข้อมูลและความเห็นแก่ผู้อำนวยการสำนัก/ ผู้อำนวยการกอง/ หัวหน้าสำนักปลัด หรือหัวหน้าส่วนราชการในการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ที่	ประเด็นหารือ	แนวทางปฏิบัติ
๔	ตามหลักเกณฑ์กำหนดว่าข้าราชการที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่นให้นายกองครปกรองส่วนท้องถิ่นหรือหัวหน้าส่วนราชการหรือส่วนราชการที่ไปช่วยเป็นผู้ให้ข้อมูล กรณีดังกล่าวสามารถที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานได้ด้วยหรือไม่	ตามข้อ ๑๐ ของประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดให้นายกองครปกรองส่วนท้องถิ่น หรือหัวหน้าส่วนราชการ หรือหน่วยงานที่ผู้ขอรับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นเพียงผู้ให้ข้อมูลและเสนอความคิดเห็นได้เท่านั้น อำนาจในการประเมินผลการปฏิบัติงานเป็นหน้าที่ของผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑๐ ของประกาศดังกล่าว
๕	ข้าราชการที่มีการโอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้หน่วยงานต้นสังกัดเดิมเป็นผู้ประเมิน และต้นสังกัดใหม่ต้องประเมินหรือไม่ และหน่วยงานใดต้องเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือน	กรณีการประเมินข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่นที่โอนหรือย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการผู้นั้น แล้วจัดส่งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือส่วนราชการ หรือหน่วยงานต้นสังกัดใหม่เพื่อประกอบการพิจารณาตามข้อ ๕ ของประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘
๖	การประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศฉบับเดียว ส่วนราชการต้องประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินของส่วนราชการนั้นด้วยหรือไม่	ตามข้อ ๑๑ (๑) ของประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดว่า ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นในสังกัดทราบโดยทั่วกัน
๗	เมื่อมีการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วให้เสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกหนึ่งชั้น (ถ้ามี) กรณีโรงเรียน หรือโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล หรือศูนย์บริการสาธารณสุข เมื่อผู้อำนวยการสถานศึกษา หรือผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล หรือหัวหน้าศูนย์บริการสาธารณสุข	ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไปกรณีโรงเรียน หรือโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล หรือศูนย์บริการสาธารณสุข หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการที่โรงเรียนหรือโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล หรือศูนย์บริการสาธารณสุขสังกัดอยู่ ได้แก่ ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษา, ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนัก

ที่	ประเด็นหารือ	แนวทางปฏิบัติ
	ประเมินแล้ว ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป หมายถึงใคร	สาธารณสุขและสิ่งแวดล้อม หรือส่วนราชการที่สังกัดแล้วแต่กรณี
๘	กรณีข้าราชการในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ใครเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน	หัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ครูผู้ดูแลเด็กเล็ก ผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานหมายถึง หัวหน้าส่วนราชการที่ข้าราชการผู้นั้นสังกัดอยู่ กองหรือสำนักงานการศึกษา หรือสำนักปลัดแล้วแต่กรณีเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน
๙	การเลื่อนขั้นเงินเดือนครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) หลักเกณฑ์กำหนดโควตาเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น ได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ณ วันที่ ๑ มีนาคม หากมีเศษเกินครึ่งให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม ถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้ง กรณีมีข้าราชการส่วนท้องถิ่น จำนวน ๕ คน หากคำนวณแล้วได้ร้อยละ ๐.๗๕ จะสามารถเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น จำนวน ๑ คน แต่อยู่ในวงเงินร้อยละ ๖ ของอัตราเงินเดือน ณ วันที่ ๑ กันยายน ได้หรือไม่	การกำหนดให้คำนวณโควตาร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม หากคำนวณแล้วมีเศษถึงครึ่งให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม ถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้งแต่ต้องอยู่ภายในวงเงินร้อยละ ๖ โดยมีได้กำหนดให้ต้องมีจำนวนเต็มก่อนแล้วมีเศษจึงปัดเป็นจำนวนเต็มได้ ดังนั้น หากคำนวณโควตาร้อยละ ๑๕ แล้วมีเศษถึงครึ่ง (ตั้งแต่ ๐.๕ ขึ้นไป) ให้ปัดเป็นจำนวนเต็ม แต่ถ้าไม่ถึงครึ่งให้ปัดทิ้ง ซึ่งเป็นไปตามมติ ครม. เมื่อวันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๑๘
๑๐	การเลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้งปี ๒ ขั้น จะต้องไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ครองตำแหน่งอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ต้องคำนวณแยกแต่ละกลุ่ม หรือในภาพรวมขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น หรือแยกกลุ่มแต่สามารถปรับเกลี่ยระหว่างกลุ่มได้	การพิจารณาจัดสรรโควตาเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการให้พิจารณาออกเป็น ๒ กลุ่ม ตามประกาศเรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยจำนวนผู้ได้รับเลื่อนขั้นเงินเดือนรวมทั้งปี ๒ ขั้นในแต่ละกลุ่มต้องไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม โดยเป็นไปตามหนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๓/ว๑๐๒ ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน ๒๕๓๘ และหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๒๐๔/ว๖๔ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๔
๑๑	การแบ่งกลุ่มข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น ออกเป็น ๒ กลุ่ม หากมีวงเงินคงเหลือของกลุ่มใดกลุ่มหนึ่งสามารถปรับเกลี่ยให้อีกกลุ่มหนึ่งได้หรือไม่	การกำหนดให้พิจารณาจัดสรรวงเงินการเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการให้แบ่งออกเป็น ๒ กลุ่ม มีเจตนารมณ์เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมแก่ข้าราชการชั้นผู้น้อย ซึ่งใช้จำนวนเงินในการเลื่อนขั้นเงินเดือนน้อยกว่าข้าราชการ

ที่	ประเด็นหารือ	แนวทางปฏิบัติ
		ชั้นผู้ใหญ่ ดังนั้น วงเงินเลื่อนชั้นเงินเดือนร้อยละ ๖ ณ วันที่ ๑ กันยายนที่เหลือสำหรับกลุ่มบน (วิชาการระดับเชี่ยวชาญ อำนาจการท้องถิ่นหรือบริหารท้องถิ่นระดับสูง, ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษารับเงินเดือน อันดับ คศ.๔, คศ. ๕) สามารถนำมาเกลี่ยสำหรับการเลื่อนชั้นเงินเดือนของข้าราชการกลุ่มล่างได้ โดยเป็นไปตามบันทึกช่วยจำ เรื่อง กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนชั้นเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๔๔
๑๒	ครูผู้ดูแลเด็กจะต้องคิดโควตาเลื่อนชั้นเงินเดือนและวงเงินในการเลื่อนชั้นเงินเดือนแยกจากข้าราชการอื่นหรือไม่ เนื่องจากครูผู้ดูแลเด็กได้รับเงินเดือนจากเงินอุดหนุน	สำหรับครูผู้ดูแลเด็กเป็นตำแหน่งที่มีวิทยฐานะและไม่มีวิทยฐานะ ดังนั้น การคำนวณโควตาร้อยละ ๑๕ และวงเงินเลื่อนชั้นเงินเดือนให้กำหนดรวมไว้ตามข้อ ๖.๒ ของประกาศมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดโควตาและวงเงินเลื่อนชั้นเงินเดือน ค่าจ้าง และค่าตอบแทนพิเศษสำหรับข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น และลูกจ้างประจำขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘
๑๓	ตามหลักเกณฑ์การเลื่อนชั้นเงินเดือนกำหนดให้อำนาจนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นกำหนดจำนวนครั้งของวันลาหรือมาทำงานสาย หากเป็นการกำหนดเกี่ยวกับการลาที่ขัดกับสิทธิของข้าราชการพึงได้รับได้หรือไม่ เช่น ห้ามลาป่วยเกิน ๑๐ ครั้ง แต่สิทธิลาป่วยของข้าราชการให้ได้ ๖๐ วัน	การกำหนดเงื่อนไขเกี่ยวกับการมาทำงานสายหรือการลาเพื่อนำมาประกอบการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนสามารถดำเนินการได้ตามประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ข้อ ๘ (๘) แต่การที่จะกำหนดข้อห้ามตามระเบียบดังกล่าว จะต้องคำนึงถึงสิทธิเกี่ยวกับการลาที่พึงได้รับของข้าราชการตามข้อ ๘ (๙) ด้วย
๑๔	- การแต่งตั้งนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นประธานคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน และประธานคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นสามารถกระทำหรือไม่ หากสามารถแต่งตั้งได้ต้องให้ผู้กำกับดูแลเป็นผู้แต่งตั้งใช่หรือไม่ และกรณีของปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนายองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนได้ใช่หรือไม่	๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องถือปฏิบัติตาม ข้อ ๑๓ ของประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ โดยเคร่งครัด ซึ่งกำหนดให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นประธาน และหัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๒ คน เป็นกรรมการ และให้ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่รับผิดชอบงานการ

ที่	ประเด็นหารือ	แนวทางปฏิบัติ
	- สามารถที่จะแต่งตั้งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นกรรมการอะไรที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานได้บ้าง	เจ้าหน้าที่ขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นเลขานุการ ทั้งนี้ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถแต่งตั้งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นกรรมการในส่วนของหัวหน้าส่วนราชการได้ เนื่องจากตำแหน่งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นตำแหน่งที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าหัวหน้าส่วนราชการ และรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจในการควบคุม กำกับ ตรวจสอบ แนะนำ การปฏิบัติงานของส่วนราชการ และมีหน้าที่ในการให้ข้อมูลและความเห็นแก่ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตามที่ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมาย ๒. การแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนจะต้องถือปฏิบัติตามข้อ ๑๔ ของประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ซึ่งกำหนดให้คณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และหัวหน้าส่วนราชการไม่น้อยกว่า ๓ คน เป็นกรรมการ ซึ่งการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนจะแต่งตั้งผู้ใดนั้นเป็นดุลยพินิจและอำนาจหน้าที่ของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่จะพิจารณาตามความเหมาะสมโดยต้องเป็นไปตามองค์ประกอบที่กำหนดไว้ตามประกาศฯ ดังกล่าว และไม่มีข้อห้ามในการแต่งตั้งฯ แต่อย่างไรก็ตาม กรณีนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นต้องเป็นผู้พิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน ซึ่งเป็นคำสั่งทางปกครองตามพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ดังนั้น แม้จะเป็นดุลยพินิจของนายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ซึ่งเป็นกระบวนการในการเตรียมการออกคำสั่งทางปกครองก็ตาม แต่จะต้องพิจารณาและคำนึงถึงว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการฯ ดังกล่าว ไม่เป็นการขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ ทั้งนี้ หากจะแต่งตั้งปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นหรือบุคคลใดจะต้องพิจารณาและคำนึงว่าการแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนจะขัดหรือแย้งกับพระราชบัญญัติวิธีปฏิบัติราชการทางปกครอง พ.ศ. ๒๕๓๙ หรือไม่เช่นกัน ประกอบกับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถแต่งตั้งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นกรรมการ

ที่	ประเด็นหารือ	แนวทางปฏิบัติ
		ในส่วนของหัวหน้าส่วนราชการได้ เนื่องจากตำแหน่งรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นเป็นตำแหน่งที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่าหัวหน้าส่วนราชการ และรองปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีอำนาจในการควบคุม กำกับ ตรวจสอบ แนะนำการปฏิบัติงานของส่วนราชการ และมีหน้าที่ในการให้ข้อมูลและความเห็นแก่ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตามที่ปลัดองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมอบหมาย
๑๕	ตามประกาศข้อ ๑๓ ของประกาศ ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ กำหนดว่าองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลับกรองเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมในระดับกอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นในองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นด้วยก็ได้ กรณีนี้คณะกรรมการช่วยพิจารณากลับกรองจะแต่งตั้งและดำเนินการอย่างไร	กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นประสงค์ที่จะแต่งตั้งคณะกรรมการช่วยพิจารณากลับกรองผลการปฏิบัติงานในระดับสำนัก กอง ส่วนราชการ ให้แต่งตั้งได้ในกรณีที่ส่วนราชการมีฝ่ายในส่วนราชการนั้น โดยให้หัวหน้าส่วนราชการเป็นประธาน และหัวหน้าฝ่ายทุกฝ่ายเป็นคณะกรรมการ โดยจะต้องมีคำสั่งขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนั้นในการแต่งตั้งให้ชัดเจน เพื่อร่วมกลับกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนราชการให้เกิดความเป็นธรรมก่อนนำเสนอผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าส่วนราชการตามประกาศ ก.จ.,ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ต่อไป
๑๖	กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นมีสถานศึกษาในสังกัดต้องแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาร่วมเป็นกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนด้วย กรณีดังกล่าวหมายถึงรวมถึงสถานศึกษาทุกแห่ง และหมายถึงหัวหน้าศูนย์พัฒนาเด็กเล็กด้วยหรือไม่	กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใดมีสถานศึกษาในสังกัด หรือมีสถานศึกษาเป็นจำนวนมากให้พิจารณาแต่งตั้งผู้บริหารสถานศึกษาร่วมเป็นกรรมการอย่างน้อย ๑ คน โดยสถานศึกษาดังกล่าวไม่ได้หมายความว่ารวมถึงศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก เนื่องจากคณะกรรมการดังกล่าวมีหน้าที่ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนของข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่น ครู หรือบุคลากรทางการศึกษา (ไม่มีวิทยฐานะหรือตำแหน่งที่มีวิทยฐานะ) ด้วย
๑๗	กรณีที่องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่มีการถ่ายโอนภารกิจเกี่ยวกับงานด้านสาธารณสุข เช่น โรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ศูนย์บริการสาธารณสุข องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นสามารถแต่งตั้งผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพ	การแต่งตั้งเป็นคณะกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนต้องถือปฏิบัติตามข้อ ๑๔ ของประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและพนักงาน

ที่	ประเด็นหารือ	แนวทางปฏิบัติ
	ตำบลเป็นกรรมการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนได้หรือไม่	ส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ ทั้งนี้ กรณีองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแห่งใดมีโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล ศูนย์บริการสาธารณสุขในสังกัดอาจพิจารณาแต่งตั้งผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลร่วมเป็นกรรมการอย่างน้อย ๑ คน ด้วย
๑๘	ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นขอลาออกจากราชการโดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม จะมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนหรือไม่	ข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นที่ลาออกจากราชการโดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม การออกคำสั่งเลื่อนขั้นเงินเดือนดังกล่าวมีผลในวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม ดังนั้น หากข้าราชการไม่อยู่ปฏิบัติงานในวันดังกล่าว จึงไม่มีสิทธิที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนได้ ดังนั้น กรณีข้าราชการหรือพนักงานส่วนท้องถิ่นประสงค์จะลาออกในวันดังกล่าว องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นควรให้ข้อมูลในเรื่องดังกล่าวแก่ผู้ขอลาออกจากราชการในวันดังกล่าวด้วย
๑๙	กรณีการคิดโควตาร้อยละ ๑๕ เนื่องจากมีจำนวนข้าราชการจำกัด เมื่อคำนวณโควตาแล้วไม่สามารถที่จะให้ ๒ ขั้นทั้งปีได้ แต่ในครึ่งปีหลังมีวงเงินเพียงพอที่จะเลื่อนขั้นเงินเดือนให้ได้รับ ๑ ขั้น เป็น ๑.๕ ขั้นทั้งปี สามารถที่จะดำเนินการได้หรือไม่	การคิดโควตา ๑ ขั้น ร้อยละ ๑๕ ของจำนวนคนที่มีอยู่ในวันที่ ๑ มีนาคม เป็นการควบคุมการเลื่อนขั้นเงินเดือน ๑ ขั้น ในครึ่งปีแรก และควบคุมการเลื่อนขั้นพิเศษทั้งปี ๒ ขั้นไม่ให้เกินตามโควตาร้อยละ ๑๕ ในวันที่ ๑ มีนาคม แต่จะต้องอยู่ในวงเงินร้อยละ ๖ ในวันที่ ๑ กันยายน ดังนั้น หากครึ่งปีหลังมีวงเงินคงเหลือที่จะเลื่อนขั้น ๑ ขั้น รวมเป็น ๑.๕ ขั้นทั้งปี สามารถที่จะดำเนินการได้ โดยต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้อ ๑๒ ของประกาศ ก.จ., ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการและพนักงานส่วนท้องถิ่น พ.ศ. ๒๕๕๘ แต่จะให้ขั้นพิเศษ ๒ ขั้นเกินโควตาร้อยละ ๑๕ ในวันที่ ๑ มีนาคม ไม่ได้ และจะต้องอยู่ในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๖ ด้วย



ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๓๒

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

เรื่อง ชักข้อมเกี่ยวกับการขอรับการประเมินเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการครู พนักงานครูสังกัด
องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

เรียน ประธาน ก.จ.จ. ก.ท.จ. ก.อบต.จังหวัด ทุกจังหวัด และ ก.เมืองพัทยา

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๒๓ ลงวันที่ ๗ มิถุนายน ๒๕๖๑

ตามที่ สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้มีหนังสือแจ้งเวียนมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการจัดทำ
มาตรฐานกำหนดตำแหน่งข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
(ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๑, มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากร
ทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งครู เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ และ
มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการพัฒนาข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
สายงานการสอน พ.ศ. ๒๕๖๑ รายละเอียดตามหนังสือที่อ้างถึง นั้น

เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการหรือ
พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้องตาม
มาตรฐานทั่วไปและหลักเกณฑ์การประเมินที่กำหนด จึงขอชักข้อมเกี่ยวกับการดำเนินการประเมินเพื่อให้มีหรือ
เลื่อนวิทยฐานะของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งครู
ในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน ดังนี้

๑. การยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามมาตรฐานทั่วไปเดิม

๑.๑ สำหรับผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามมาตรฐานวิทยฐานะอยู่ก่อนวันที่มาตรฐานทั่วไป
ใหม่ใช้บังคับ สามารถยื่นคำขอได้ในรอบ เมษายน ๒๕๖๒ เป็นรอบสุดท้าย เนื่องจากบทเฉพาะกาลกำหนดให้สามารถยื่น
คำขอได้ภายใน ๑ ปีนับแต่วันที่มาตรฐานทั่วไปใหม่ใช้บังคับ เมื่อพ้นระยะเวลา ๑ ปี ต้องยื่นคำขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
ตามมาตรฐานทั่วไปใหม่

๑.๒ กรณีผู้ที่ดำรงตำแหน่งครู หรือมีวิทยฐานะอยู่ก่อนวันที่มาตรฐานทั่วไปใหม่ใช้บังคับ
แต่ยังมีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามมาตรฐานวิทยฐานะที่จะขอรับการประเมินตามมาตรฐานทั่วไปเดิม
หากประสงค์จะยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามมาตรฐานทั่วไปเดิม ให้สามารถยื่นคำขอ
ได้ภายใน ๑ ปีนับแต่วันที่มามีคุณสมบัติครบ

๑.๓ การยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษขึ้นไป ให้คณะกรรมการ
ประเมินที่นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งประเมินด้านที่ ๑ ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรมและ
จรรยาบรรณวิชาชีพ และด้านที่ ๒ ด้านคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยให้ดำเนินการประเมินให้แล้วเสร็จภายใน
๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ ๓๐ เมษายน หรือวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีที่ยื่นคำขอ

สำหรับการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานให้พิจารณาพฤติกรรมการปฏิบัติงาน
ตามสมรรถนะหลัก ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การพัฒนาตนเอง การทำงานเป็นทีม และสมรรถนะ
ประจำสายงาน ได้แก่ การออกแบบการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน และการบริหารจัดการชั้นเรียน โดยขอให้กำกับ

/คณะกรรมการ...

คณะกรรมการประเมินได้ตรวจสอบเอกสารหลักฐานต่างๆ ที่ใช้ประกอบการประเมินว่า สอดคล้องกับภาระงานสอนที่ได้รับมอบหมายจริง หากปรากฏว่ามีการคัดลอกผลงานหรือนำเสนองานที่ไม่ใช่ผลงานของตน ขอให้รายงานผู้ออกคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินเพื่อดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ต่อไป

๑.๔ กรณีผู้ยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนวิทยฐานะระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป เมื่อผ่านการประเมินทั้งสองด้านตาม ข้อ ๑.๓ แล้ว ให้แจ้งผู้ยื่นคำขอรับการประเมินเสนอผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ต่อผู้บังคับบัญชา เพื่อตรวจสอบและรับรองแล้วให้องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นนำส่งสำนักงาน ก.จ.จ., ก.ท.จ. หรือ ก.อบต.จังหวัด ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ผ่านการประเมิน หากไม่ส่งตามกำหนดถือว่า สละสิทธิ์

๒. การยื่นคำขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะตามมาตรฐานทั่วไปใหม่

๒.๑ ในช่วงระยะเวลาเปลี่ยนผ่าน สามารถดำเนินการได้ตามแนวปฏิบัติแนบท้ายประกาศ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการประเมินผลงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น ตำแหน่งครู เพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้น พ.ศ. ๒๕๖๑ ข้อ ๗ - ๑๒ ทั้งนี้ ให้ผู้อำนวยการสถานศึกษาในฐานะผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ของข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา จำนวน ๓ ด้าน ๑๓ ตัวชี้วัด ตามเกณฑ์ระดับคุณภาพที่กำหนด รวมทั้งตรวจสอบหลักฐาน ร่องรอยต่าง ๆ ให้ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ตามรายละเอียดตัวชี้วัดการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ตำแหน่งครู จำแนกตามระดับคุณภาพแนบท้ายหลักเกณฑ์ทุกๆ ปีการศึกษา รวม ๕ ปี การศึกษา และบันทึกลงในแบบสรุปผลการตรวจสอบและประเมิน ตำแหน่งครู (วฐ.๓) ทั้งนี้ เมื่อผู้ขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะมีคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว ให้ยื่นคำขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู (วฐ.๑), แบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ตำแหน่งครู รายปีการศึกษา (วฐ.๒), บันทึกแบบรายงานผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานรายบุคคล (Personal Performance Report : PPR) และแบบสรุปผลการตรวจสอบและประเมิน ตำแหน่งครู (วฐ.๓) เพื่อเสนอขอความเห็นชอบต่อ ก.จ.จ., ก.ท.จ. หรือ ก.อบต.จังหวัดต่อไป

๒.๒ กรณีผู้ที่ดำรงตำแหน่งครูผู้ช่วย หรือครูผู้ดูแลเด็กที่ผ่านการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม และได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู ตั้งแต่วันที่มาตรฐานทั่วไปใหม่ใช้บังคับ การดำเนินการขอมีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ให้ดำเนินการตามมาตรฐานทั่วไปใหม่เท่านั้น

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายสันติธร ยิ้มละมัย)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เลขานุการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ส่วนบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น

โทร. ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๔๒๒๖-๙, โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๕๕

ผู้ประสานงาน นายอิทธิวัฒน์ สงข์ทอง ๐๘-๕๙๖๖-๙๕๕๕

องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นจัดบริการสาธารณะตามมาตรฐานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ได้อย่างทั่วถึง
เพื่อให้ประชาชนมีคุณภาพชีวิตที่ดี ภายในปี ๒๕๖๕”



ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๙๓๐

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.
ถนนนครราชสีมา แขวงดุสิต
เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๒ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการประเมินผลงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำแหน่งครู เพื่อให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ

เรียน ประธาน ก.จ.จ., ก.ท.จ., ก.อบต.จังหวัด ทุกจังหวัด และประธาน ก.เมืองพัทยา

- อ้างถึง ๑. ประกาศ ก.ท. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประเมินผลงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
เทศบาลเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๐
๒. ประกาศ ก.จ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกาศ ณ วันที่ ๔ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๔
๓. ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานครูและบุคลากร
ทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๕๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบเสนอขอรับการประเมินและที่เกี่ยวข้อง (วฐ.๑ - ๔)	จำนวน ๑ ชุด
๒. แบบประเมินและคู่มือการประเมินด้านที่ ๑, ๒ และ ๓	จำนวน ๑ ชุด

ด้วยจังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้หารือแนวทางปฏิบัติในการประเมินผลงาน
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่ดำรงตำแหน่งครู เพื่อให้มีวิทยฐานะ
ครูชำนาญการ จะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการใด อย่างไร

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. พิจารณาแล้วเห็นว่า เมื่อผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้งดำรง
ตำแหน่งครูผู้ดูแลเด็กผ่านการประเมินการเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้มเป็นระยะเวลา ๒ ปีแล้ว
จะได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งครู รับเงินเดือนอันดับ คศ.๑ มีผลนับตั้งแต่วันถัดจากวันครบกำหนด
การเตรียมความพร้อมและพัฒนาอย่างเข้ม และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งครู
มีสิทธิจะยื่นคำขอรับการประเมินเพื่อให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการได้ ซึ่งในการเลื่อนวิทยฐานะสูงขึ้นจะใช้
แนวทางการประเมินผลงานเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตามประกาศ ก.ท. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไข
การประเมินผลงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ประกาศ ณ
วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๐ ที่อ้างถึง ๑ และอนุโลมใช้กับการบริหารงานบุคคลข้าราชการหรือพนักงานครูและ
บุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนจังหวัดและองค์การบริหารส่วนตำบลเช่นเดียวกัน ตามประกาศ
ก.จ. และประกาศ ก.อบต. ที่อ้างถึง ๒ และ ๓ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลงานข้าราชการหรือ
พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งครู
เพื่อให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และสมบูรณ์ จึงขอชักซ้อมแนวทางปฏิบัติ
ในการประเมินผลงานเพื่อให้มีวิทยฐานะดังกล่าวให้จังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ทราบและ
ถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป ดังนี้

/๑. คุณสมบัติ...

๑. คุณสมบัติของผู้ที่ยื่นคำขอรับการประเมิน

(๑) ดำรงตำแหน่งครูมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีวุฒิปริญญาตรี ๔ ปีสำหรับผู้มีวุฒิปริญญาโท และ ๒ ปีสำหรับผู้มีวุฒิปริญญาเอก นับถึงวันที่ยื่นคำขอหรือดำรงตำแหน่งอื่นที่ ก.ท. เทียบเท่า (การนับระยะเวลาดำรงตำแหน่งให้เริ่มนับตั้งแต่วันที่ดำรงตำแหน่งครู รับเงินเดือนอันดับ คศ.๑ เป็นต้นไป)

(๒) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ คศ.๒

(๓) ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ และมีผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นย้อนหลัง ๒ ปีติดต่อกัน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

๒. ระยะเวลาการยื่นคำขอรับการประเมิน ให้ยื่นคำขอรับการประเมินปีละ ๑ ครั้ง ตามหัวระยะเวลา

(๑) ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ของทุกปี

(๒) ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี

๓. คณะกรรมการประเมินผลงานด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ด้านคุณภาพการปฏิบัติงาน และด้านผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ จำนวน ๓ คน ได้แก่

(๑) ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาหรือผู้อำนวยการกองการศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการด้านการศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ยื่นคำขอรับการประเมิน

(๓) พนักงานครูองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าครูชำนาญการ

ทั้งนี้ ให้ตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่งไม่สามารถตั้งกรรมการตามที่กำหนดได้ ให้ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม และให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินให้เสร็จสิ้นภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ ๓๐ เมษายน หรือวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีนั้นๆ แล้วแต่กรณี โดยให้ประเมินให้ครบทุกด้าน พร้อมบันทึกข้อสังเกตเกี่ยวกับจุดเด่นจุดที่ควรพัฒนาในเรื่องที่ประเมินของผู้ยื่นคำขอรับการประเมินไว้เป็นหลักฐานในแบบรายงานผลการประเมินท้ายหลักเกณฑ์เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและพัฒนาต่อไป

๔. การประเมินผลงาน ให้ดำเนินการประเมิน ๓ ด้าน ดังนี้

(๑) ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

(๒) ด้านคุณภาพการปฏิบัติงาน

(๓) ด้านผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ในด้านการเรียนการสอน

๕. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินต้องได้คะแนนแต่ละด้านจากกรรมการทั้ง ๓ คน เฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕

๖. การแต่งตั้ง ให้นายกองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น โดยความเห็นชอบของ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต. จังหวัด แล้วแต่กรณี ออกคำสั่งแต่งตั้งโดยกำหนดวันที่มีผล ดังนี้

(๑) ผู้ที่ยื่นคำขอรับการประเมินระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ให้มีผลนับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคมของปีที่ยื่นขอ

(๒) ผู้ที่ยื่นคำขอรับการประเมินระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ ตุลาคม ให้มีผลนับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายนของปีที่ยื่นขอ

/(๓) กรณี...

(๓) กรณีผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินตามเกณฑ์การตัดสิน อาจยื่นคำขอรับการประเมินใหม่ได้ในปีต่อไป ทั้งนี้ ผู้ที่ยื่นคำขอรับการประเมินในเดือนเมษายนจะยื่นคำขอรับการประเมินใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนเมษายนของปีต่อไป และผู้ที่ยื่นคำขอรับการประเมินในเดือนตุลาคมจะยื่นคำขอรับการประเมินใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนตุลาคมของปีต่อไป

โดยมีรายละเอียดตามแบบเสนอขอรับการประเมิน (วฐ.๑), แบบรายงานผลที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (วฐ.๒), แบบรายงานและแบบสรุปผลการประเมินวิทยฐานะชำนาญการ (วฐ.๓ และ วฐ.๔), แบบประเมินและคู่มือการประเมินด้านที่ ๑ (วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ), แบบประเมินและคู่มือการประเมินด้านที่ ๒ (คุณภาพการปฏิบัติงาน) และแบบประเมินและคู่มือการประเมินด้านที่ ๓ (ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่) ที่ส่งมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายดุขฎิ สุวัฒน์วิทยากร)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เลขานุการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ส่วนบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น

โทร ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๓๑๔๑

โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๓๑๔๓

**แบบเสนอขอรับการประเมิน
ของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....**

1. ข้อมูลผู้ขอรับการประเมิน

ชื่อ-สกุลอายุ.....ปี อายุราชการ.....ปี
คุณวุฒิสูงสุด.....วิชาเอก.....จากสถาบันการศึกษา.....
ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
สำนัก/กอง/สถานศึกษา.....เทศบาล.....จังหวัด.....
รับเงินเดือนอันดับ คศ.....ชั้น.....อัตรา.....บาท

2. การรับราชการ

2.1 เริ่มรับราชการในตำแหน่ง.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2.2 เคยดำรงตำแหน่ง/วิทยฐานะ ที่สำคัญ ดังนี้

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง/วิทยฐานะ	รับเงินเดือน	
		ระดับ/อันดับ	ชั้น (บาท)
.....			
.....			
.....			
.....			

2.3 ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ได้รับแต่งตั้งเป็นวิทยฐานะปัจจุบัน เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

2.4 เคยขอมีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะเดียวกันนี้ ครั้งสุดท้าย เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

3. รายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่

ได้เสนอรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ย้อนหลัง 2 ปีติดต่อกัน ตามแบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (แบบ วฐ.2 หรือแบบ วฐ.2/1) มาพร้อมนี้

ขอรับรองว่าข้อมูลทั้งหมดถูกต้อง และเป็นความจริง

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

- หมายเหตุ**
1. ผู้ขอรับการประเมินเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ ให้จัดทำแบบเสนอขอรับการประเมินและรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ในข้อ 3 ตามแบบ วฐ. 2 จำนวน 4 ชุด (สำหรับกรรมการประเมินและต้นสังกัด)
 2. ผู้ขอรับการประเมินเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ ให้จัดทำแบบเสนอขอรับการประเมิน และรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (ตามแบบ วฐ.2/1) จำนวน 7 ชุด หรือจำนวน 9 ชุด สำหรับประเมินเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ) และผลงานทางวิชาการ จำนวน 4 ชุด (สำหรับกรรมการประเมินและต้นสังกัด)

การตรวจสอบและรับรอง

การตรวจสอบและรับรองของผู้บังคับบัญชา

ได้ตรวจสอบแล้วรับรองว่าข้อมูลถูกต้องและเป็นความจริง

- ☐ มีคุณสมบัติตามที่ ก.ท.กำหนด
☐ ขาดคุณสมบัติ (ระบุ)

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา
(กรณีประเมินครู/รอง ผอ.สถานศึกษา)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง ผอ.สำนัก/กองการศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการด้านการศึกษาของเทศบาล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น

.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่
(สำหรับการเสนอขอรับการประเมินเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ)

1. ข้อมูลผู้ขอรับการประเมิน

ชื่อ-สกุลอายุ.....ปี อายุราชการ.....ปี
 คุ ณวุฒิสุงสุด.....วิชาเอก.....จากสถาบันการศึกษา.....
 ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
 สำนัก/กอง/สถานศึกษา.....เทศบาล.....จังหวัด.....
 รับเงินเดือนอันดับ คศ.....ชั้น.....อัตรา.....บาท

2. การปฏิบัติงานในปีที่ขอรับการประเมิน (ระบุนายการที่ปฏิบัติจริง)

สายงานการสอน

- 1) ปฏิบัติการสอน (ชั้น/ระดับ กลุ่มสาระการเรียนรู้/แผนก หรือรายวิชาตามที่สอน)
- 2) จำนวนชั่วโมง(คาบ)ที่สอน/สัปดาห์(ไม่น้อยกว่า 7 ชั่วโมง(คาบ) แต่ไม่เกิน 30 ชั่วโมง(คาบ)/สัปดาห์)
- 3) ปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา/ครูประจำชั้น
- 4) กิจกรรมพัฒนาผู้เรียนที่รับผิดชอบ
- 5) หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

สายงานบริหารสถานศึกษาและสายงานนิเทศการศึกษา

- 1) หน้าที่ความรับผิดชอบ
- 2) หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

3. การรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ให้รายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ย้อนหลัง 2 ปี ติดต่อกัน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ (ให้จัดพิมพ์ จำนวน 3-5 หน้า โดยไม่ต้องแนบเอกสารอ้างอิง)

- 1) ผลงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ
- 2) ผลงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งและคุณภาพการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิทยฐานะ
- 3) ผลที่เกิดกับผู้เรียน ครู ผู้ปกครอง ชุมชน สถานศึกษา และการจัดการศึกษาแล้วแต่กรณี

ขอรับรองว่าข้อมูลทั้งหมดถูกต้อง และเป็นความจริง

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การตรวจสอบและรับรองของผู้บังคับบัญชา

ได้ตรวจสอบแล้วรับรองว่าการรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องและเป็นความจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

(กรณีประเมินครู/รอง ผอ.สถานศึกษา)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก/กองการศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการด้านการศึกษาของเทศบาล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**แบบรายงานผลการประเมินวิทยฐานะชำนาญการ
สำหรับกรรมการประเมิน**

1. ข้อมูลผู้ขอรับการประเมิน

ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....
 สำนัก/กอง/สถานศึกษา.....เทศบาล.....
 อำเภอจังหวัด.....

2. ผลการประเมินทั้ง 3 ด้าน

รายการ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
1. ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ	100	
2. ด้านคุณภาพการปฏิบัติงาน	100	
3. ด้านผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่	100	

3. ความเห็นหรือข้อสังเกตของกรรมการประเมิน

จุดเด่น

.....

.....

.....

จุดที่ควรพัฒนา.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....กรรมการประเมิน
 (.....)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**แบบรายงานสรุปผลการประเมินวิทยฐานะชำนาญการ
สำหรับคณะกรรมการประเมิน**

1. ข้อมูลผู้ขอรับการประเมิน

ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง.....
 สำนัก/กอง/สถานศึกษา.....เทศบาล.....
 อำเภอ.....จังหวัด.....

2. ผลการประเมิน ทั้ง 3 ด้าน

รายการ	คะแนนเต็ม	เกณฑ์ผ่าน เฉลี่ย	กรรมการ ประเมิน คนที่ 1	กรรมการ ประเมิน คนที่ 2	กรรมการ ประเมิน คนที่ 3	เฉลี่ย
1. ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ	100	65				
2. ด้านคุณภาพการปฏิบัติงาน	100	65				
3. ด้านผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่	100	65				

สรุปผลการประเมินของคณะกรรมการประเมิน ☐ ผ่านเกณฑ์ ☐ ไม่ผ่านเกณฑ์

3. ความเห็นหรือข้อสังเกตของคณะกรรมการประเมิน

จุดเด่น

.....

.....

.....

จุดที่ควรพัฒนา.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการกรรมการกรรมการ
 (.....) (.....) (.....)
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบประเมินวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
เพื่อให้พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

ข้อมูลผู้รับการประเมิน ชื่อ – สกุล

ตำแหน่งปัจจุบัน ☐ ครู ☐ รอง ผอ.สถานศึกษา ☐ ผอ.สถานศึกษา

☐ศึกษานิเทศก์

วิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน ☐ ข้าราชการ ☐ ข้าราชการพิเศษ

☐ เชี่ยวชาญ ☐ เชี่ยวชาญพิเศษ

สำนัก/กอง/สถานศึกษาเทศบาล

อำเภอ.....จังหวัด.....

คำชี้แจง แบบประเมินนี้ใช้เป็นเครื่องมือสำหรับกรรการรวบรวมข้อมูล เพื่อการประเมินให้พนักงานครูเทศบาลมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ แบบประเมินมี 5 ขั้นตอน แต่ละตอนเป็นข้อความเกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน ประกอบด้วยมาตราประเมินค่า 6 ระดับ ในการประเมิน ขอให้กรรมการพิจารณาว่า แต่ละข้อความที่กล่าวเกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้รับการประเมินตรงกับความเป็นจริงเพียงใด แล้วเขียนเครื่องหมาย √ ลงบน ของระดับการประเมินซึ่งมีตั้งแต่จริงที่สุด.....ถึง ไม่จริงเลย ขอให้ศึกษาตัวอย่างต่อไปนี้

ข้อความ	ระดับการประเมิน					
	จริงที่สุด	จริง	ค่อนข้างจริง	ค่อนข้างไม่จริง	ไม่จริง	ไม่จริงเลย
ตอนที่ ก พฤติกรรมร่วมมือ						
1. แม้จะไม่ชอบเพื่อนบางคน แต่ถ้าได้รับมอบงานให้ทำร่วมกัน เขาก็ตั้งใจทำ.....	6	√5	4	3	2	1
2. ถ้าเขาทำกิจกรรมที่ชอบยังไม่เสร็จ เขาจะไม่ทำกิจกรรมอื่นแม้ถึงเวลาที่ควรทำก็ตาม.....	6	5	4	√3	2	1
3.						

ความหมาย ใน ข้อ 1 แสดงว่าผู้ที่ท่านประเมิน ได้ปฏิบัติตามเหตุการณ์ในข้อความดังกล่าวในระดับจริง

ใน ข้อ 2 แสดงว่า เขาได้ปฏิบัติตามเหตุการณ์ดังกล่าวในระดับ ค่อนข้างไม่จริง

คำชี้แจง ขอให้ท่านอ่านข้อความต่อไปนี้ แล้วประเมินตามความเป็นจริงเกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน โดยประเมินให้ครบทุกข้อ

ข้อความ	ระดับการประเมิน					
	จริงที่สุด	จริง	ค่อนข้างจริง	ค่อนข้างไม่จริง	ไม่จริง	ไม่จริงเลย
ตอนที่ 1 พฤติกรรมการรักษาระเบียบวินัย						
1. เขาเป็นคนที่ไม่มีการวางแผนในการใช้เวลา.....	1	2	3	4	5	6
2. เขามักเข้าประชุม หลังเริ่มประชุมไปแล้ว.....	1	2	3	4	5	6
3. หากยืมเงินเพื่อน เขาใช้คืนช้ากว่ากำหนดเสมอ.....	1	2	3	4	5	6
4. ถ้าไม่พอใจเพื่อนในทีมเดียวกัน เขาจะเลิกทำงานนั้น.....	1	2	3	4	5	6
5. แม้งานที่ได้รับมอบหมายมีมาก เขาก็ก้าวได้สำเร็จทุกงาน.....	6	5	4	3	2	1
6. เขาเอาใจใส่คนในครอบครัวสม่ำเสมอ.....	6	5	4	3	2	1
7. เขาสนใจกับปัญหาในหน่วยงาน ในส่วนที่กระทบผลประโยชน์ของตนเองเท่านั้น	1	2	3	4	5	6
8. ถ้าปฏิบัติตามกฎหมายแล้วมีปัญหาอุปสรรค เขาหลีกเลี่ยงที่จะปฏิบัติตาม ...	1	2	3	4	5	6
9. การปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาขึ้นอยู่กับความพอใจของเขาเป็นสำคัญ.....	1	2	3	4	5	6
10. เมื่อมีงานต้องทำเพิ่มขึ้น เขาจะทำงานนั้นจนเสร็จ แม้ต้องทำนอกเวลาราชการ.....	6	5	4	3	2	1
11. ไม่ว่าผู้มาขอรับบริการจะเป็นใคร เขาให้บริการแก่ทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน...	6	5	4	3	2	1
12. เขาจะกล่าวโทษผู้อื่น เมื่อมีหลักฐานอย่างเพียงพอเท่านั้น.....	6	5	4	3	2	1
13. ในการปฏิบัติหน้าที่ เขามักยินยอมผ่อนปรนให้ผู้มีอำนาจหรือผู้มีบุญคุณเป็นกรณีพิเศษ.....	1	2	3	4	5	6
14. ในการจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อขอมี / เลื่อนวิทยฐานะ เขาให้คนอื่นช่วยทำให้เป็นส่วนใหญ่.....	1	2	3	4	5	6
15. เขามีได้ไม่มีตำแหน่งเป็นกรรมการหรือผู้จัดการห้างหุ้นส่วน หรือบริษัทหรือกิจการใดใด.....	6	5	4	3	2	1
16. เขามักให้การช่วยเหลือสนับสนุนพรรคการเมืองที่เขาชื่นชอบอย่างเปิดเผย..	1	2	3	4	5	6
17. แม้เป็นเรื่องเล็กน้อย เขาก็ไม่เคยละเมิดหรือทำผิดกฎหมาย.....	6	5	4	3	2	1
18. เขาปฏิบัติตามระเบียบวินัยเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่เพื่อนร่วมงาน	6	5	4	3	2	1
19. หากมีสิ่งบ่งบอกว่าเพื่อนร่วมงานมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการกระทำผิดวินัย เขาจะแนะนำตักเตือนเพื่อน เพื่อให้แก้ไขพฤติกรรมนั้น.....	6	5	4	3	2	1
20. แม้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เขาก็กินสนับสนุนให้กำลังใจแก่ผู้ที่ปฏิบัติตามระเบียบวินัย.....	6	5	4	3	2	1

ข้อความ		ระดับการประเมิน					
		จริงที่สุด	จริง	ค่อนข้างจริง	ค่อนข้างไม่จริง	ไม่จริง	ไม่จริงเลย
ตอนที่ 2 ความรักและศรัทธาในวิชาชีพ							
21. ไม่ว่าอยู่ในสถานการณ์ใด เขาก็พูดถึงอาชีพของเขาในทางบวก.....		6	5	4	3	2	1
22. เขาพร้อมที่จะเข้าร่วมในการพัฒนาวิชาชีพสู่ความเป็นเลิศอย่างเต็มที่.....		6	5	4	3	2	1
23. เขาใช้เวลาและทุ่มเทให้งาน แม้ไม่ใช่เวลาราชการ.....		6	5	4	3	2	1
24. เขาแสดงถึงความไม่พึงพอใจกับงานที่ทำ.....		1	2	3	4	5	6
25. เขาพยายามปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในการทำงาน.....		6	5	4	3	2	1
26. เขาทำงานเพียงแต่ให้เสร็จ โดยไม่สนใจว่าผลงานจะเป็นอย่างไร.....		1	2	3	4	5	6
27. เขาเคยเรียกร้องความถูกต้องและความเป็นธรรมในวิชาชีพ.....		6	5	4	3	2	1
28. เขาจะชี้แจงให้ผู้อื่นเข้าใจอย่างถูกต้องในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ.....		6	5	4	3	2	1
29. เขายอมรับในศักยภาพของเพื่อนร่วมงานแต่ละคน.....		6	5	4	3	2	1
30. เขาขอปรึกษาพิจารณาผลงานของเพื่อนในทางลบ.....		1	2	3	4	5	6
31. เขาแสดงความยินดีกับเพื่อนร่วมวิชาชีพที่ประสบความสำเร็จในการทำงาน.....		6	5	4	3	2	1
32. เขาพอใจที่จะปฏิบัติตามแบบอย่างเพื่อนร่วมวิชาชีพที่ประสบความสำเร็จในงาน.....		6	5	4	3	2	1
33. เขาเลือกที่จะทำงานกับเพื่อนร่วมงานที่ชอบพอเท่านั้น.....		1	2	3	4	5	6
34. เขาฟังความเห็นของเพื่อนร่วมงานทุกคน แม้จะไม่ตรงกับความเห็นของเขาก็ตาม.....		6	5	4	3	2	1
35. เขาใช้เวลาเพื่อให้คำแนะนำช่วยเหลือกับเพื่อนที่ประสบปัญหาในงาน.....		6	5	4	3	2	1
36. เขาพยายามปรับปรุงวิธีทำงานของเขาอยู่เสมอ.....		6	5	4	3	2	1
37. เขาไม่เคยปฏิเสธเมื่อผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงานขอความช่วยเหลือ.....		6	5	4	3	2	1
38. เขาไม่ยอมทำงานอื่น ที่นอกเหนือจากงานในภาระหน้าที่ของเขา.....		1	2	3	4	5	6
39. เขาติดอยู่กับแนวความคิดของตน จนไม่ยอมเปิดรับสิ่งใหม่ ๆ จากภายนอก.....		1	2	3	4	5	6
40. เขาศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อนำมาใช้พัฒนางานในวิชาชีพ.....		6	5	4	3	2	1
ตอนที่ 3 ความรับผิดชอบในวิชาชีพ							
41. แม้บางครั้งจะเหนื่อยล้า เขายังมุ่งมั่นให้บริการจนประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย.....		6	5	4	3	2	1
42. เขาคำนึงถึงการให้บริการที่ถูกต้องเป็นหลักทุกครั้ง แม้ว่าจะไม่ถูกใจหัวหน้าก็ตาม.....		6	5	4	3	2	1

ข้อความ	ระดับการประเมิน					
	จริงที่สุด	จริง	ค่อนข้างจริง	ค่อนข้างไม่จริง	ไม่จริง	ไม่จริงเลย
43. ถ้าเป็นเวลานอกราชการ เขามักปฏิเสธการให้บริการแก่ผู้ที่ไม่ใช่พวกเดียวกัน.....	1	2	3	4	5	6
44. เขาเต็มใจให้บริการแก่ทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่มีเงื่อนไขว่าผู้รับบริการเป็นใคร.....	6	5	4	3	2	1
45. ถ้าเผชิญปัญหาจากการปฏิบัติงาน เขามักปล่อยให้เวลาช่วยเยียวยาแก้ไข.....	1	2	3	4	5	6
46. ไม่ว่าผลจากการปฏิบัติหน้าที่จะเป็นเช่นใด เขายอมรับผิดชอบได้ทั้งผิดและชอบ.....	6	5	4	3	2	1
47. เขายินดีรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้อื่น เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขการทำงาน.....	6	5	4	3	2	1
48. แม้จะมีความยากลำบาก เขาก็ยังยินดีให้บริการอย่างเต็มความสามารถ.....	6	5	4	3	2	1
49. แม้เป็นงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เขาก็ยังผดผองการทำงานนั้นออกไปเรื่อย ๆ.....	1	2	3	4	5	6
50. เมื่อเริ่มต้นทำงานแล้ว เขาพยายามทำงานจนสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้.....	6	5	4	3	2	1
51. เขาพยายามรักษามาตรฐานในการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างคงเส้นคงวา.....	6	5	4	3	2	1
52. เขาไม่เพิกเฉยที่จะเสริมสร้างชื่อเสียงให้แก่หน่วยงานทุกครั้งเมื่อมีโอกาส.....	6	5	4	3	2	1
53. เขารักษาผลประโยชน์ของหน่วยงานตลอดมา แม้ผู้ร่วมงานไม่ให้ความสำคัญกับเรื่องนี้ก็ตาม.....	6	5	4	3	2	1
54. แม้มีผู้กล่าวถึงหน่วยงานในทางเสื่อมเสีย เขาก็ยังวางเฉย.....	1	2	3	4	5	6
55. เมื่อหน่วยงานมีกิจกรรม เขาก็ร่วมทำกิจกรรมอย่างเต็มที่.....	6	5	4	3	2	1
56. เขาไม่เคยหลีกเลี่ยงหรือละทิ้งงานในหน้าที่ แม้จะมีภารกิจมาก.....	6	5	4	3	2	1
57. ถ้าหน่วยงานประสบปัญหา เขาจะช่วยคิด ช่วยทำ เพื่อแก้ไขปัญหาให้ผ่านพ้นโดยเร็ว.....	6	5	4	3	2	1
58. ถ้ามีความรู้หรือประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ เขายินดีอาสาเข้าไปช่วยทำงานเพื่อพัฒนาให้องค์กรวิชาชีพก้าวหน้ายิ่งขึ้น.....	6	5	4	3	2	1
59. ถ้ามีค่าใช้จ่ายในการร่วมกิจกรรมซึ่งจัดโดยสมาคมทางวิชาชีพ เขามักพูดบ้ายเบี่ยงที่จะร่วมกิจกรรม.....	1	2	3	4	5	6
60. เมื่อองค์กรวิชาชีพจัดกิจกรรม เขามักไปร่วมกิจกรรมด้วย.....	6	5	4	3	2	1
ตอนที่ 4 การประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี						
61. เขาดูแลช่วยเหลือพ่อ-แม่/ผู้มีพระคุณอย่างสม่ำเสมอตลอดมา.....	6	5	4	3	2	1
62. เขาให้ความอุปการะแก่พ่อ แม่/ผู้มีพระคุณ.....	6	5	4	3	2	1

ข้อความ	ระดับการประเมิน					
	จริงที่สุด	จริง	ค่อนข้างจริง	ค่อนข้างไม่จริง	ไม่จริง	ไม่จริงเลย
63. แม้จะเป็นทรัพย์สินเพียงเล็กน้อยของทางราชการ เขาก็ไม่เคยนำไปใช้ส่วนตัว.....	6	5	4	3	2	1
64. แม้จะมีโอกาส เขาก็ไม่เคยหาประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่.....	6	5	4	3	2	1
65. เขาปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน.....	6	5	4	3	2	1
66. เขาให้ข้อมูลที่ตรงกับความเป็นจริง เพื่อประโยชน์ของตนและพวกพ้อง.....	1	2	3	4	5	6
67. เขาเคยเขียนรายงานบางอย่างไม่ตรงกับข้อเท็จจริง.....	1	2	3	4	5	6
68. แม้จะมีการแบ่งพรรคแบ่งพวกในหน่วยงาน เขาก็ยังคงวางตัวเป็นกลาง.....	6	5	4	3	2	1
69. เขาปฏิเสธที่จะรับผลประโยชน์อันมิชอบจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานของเขา.....	6	5	4	3	2	1
70. แม้งานจะยากและมีข้อจำกัดเรื่องเวลา เขาก็มุ่งมั่นทำงานจนสำเร็จ.....	6	5	4	3	2	1
71. แม้ว่าเพื่อนร่วมงานจะละเลยงานที่ทำมาด้วยกัน เขาก็ยังมุ่งมั่นทำงานต่อจนสำเร็จ.....	6	5	4	3	2	1
72. เขาละทิ้งงานที่รับผิดชอบได้ทันที ถ้าหากพบว่างานนั้นมีปัญหา และอุปสรรค	1	2	3	4	5	6
73. เขามักอ้างติดธุระสำคัญเสมอ เมื่อถูกชักชวนให้ไปช่วยงานในกิจกรรมการกุศล.....	1	2	3	4	5	6
74. เขาหลีกเลี่ยงที่จะบริจาคเงินให้กับงานการกุศล.....	1	2	3	4	5	6
75. เขามักชักชวนให้เพื่อนร่วมงานช่วยส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทั้งทางตรงและทางอ้อม.....	6	5	4	3	2	1
76. เขาไม่สนใจดูแลรักษาสถานที่ทำงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย	1	2	3	4	5	6
77. เขาไม่ปฏิบัติตามนโยบายประหยัดพลังงานของหน่วยงาน.....	1	2	3	4	5	6
78. เขาให้อภัยผู้อื่นเสมอ แม้ว่าผู้นั้นจะเคยทำให้เขาเดือดร้อน.....	6	5	4	3	2	1
79. เขาชื่นชมยินดีในความสามารถและความสำเร็จของเพื่อนร่วมงาน.....	6	5	4	3	2	1
80. แม้บางครั้งจะมีปัญหากับเพื่อนร่วมงานหรือผู้บังคับบัญชา แต่เขาก็ไม่เคยนำไปพูดจาให้ร้ายลับหลัง.....	6	5	4	3	2	1
ตอนที่ 5 การดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม						
81. เขาคำนึงถึงสิทธิของผู้อื่น แม้ผู้อื่นจะไม่เรียกร้องสิทธิของตน.....	6	5	4	3	2	1

ข้อความ	ระดับการประเมิน					
	จริงที่สุด	จริง	ค่อนข้างจริง	ค่อนข้างไม่จริง	ไม่จริง	ไม่จริงเลย
82. เขายอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น แม้เขาจะไม่เห็นด้วยกับความคิดเห็นนั้น ๆ	6	5	4	3	2	1
83. เขาเปิดโอกาสให้ผู้อื่นได้แสดงความสามารถให้ปรากฏ.....	6	5	4	3	2	1
84. เขายินดีปรับเปลี่ยนความคิดเห็น หากผู้อื่นมีความคิดเห็นที่ดีกว่า.....	6	5	4	3	2	1
85. เขาไม่เคยทอดทิ้งเพื่อนร่วมงาน แม้ที่ทำงานเผชิญปัญหาวิกฤต.....	6	5	4	3	2	1
86. เขาพยายามหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความแตกแยกในหมู่คณะ.....	6	5	4	3	2	1
87. เขาคำนึงถึงหมู่คณะก่อนตัดสินใจในเรื่องที่มีผลต่อส่วนรวม.....	6	5	4	3	2	1
88. เขายึดผลประโยชน์และสิทธิของตนเองมากกว่าผลประโยชน์และสิทธิของผู้อื่น.....	1	2	3	4	5	6
89. เขาใช้จ่ายเงินโดยไม่คำนึงถึงรายได้.....	1	2	3	4	5	6
90. เขามักจะกู้หรือยืมเงินจากเพื่อนหรือผู้ใกล้ชิด.....	1	2	3	4	5	6
91. เขากู้ยืมเงินจากสถาบันการเงินมาใช้จ่ายเป็นประจำ.....	1	2	3	4	5	6
92. เขาจัดการรายได้เหมาะสมเพียงพอกับการใช้จ่าย.....	6	5	4	3	2	1
93. เขาใช้เงินเกินรายได้ที่ได้รับในแต่ละเดือน.....	1	2	3	4	5	6
94. เขามักจะใช้สิ่งเสพติด เมื่อเกิดความเครียดหรือมีปัญหา.....	1	2	3	4	5	6
95. เขาไม่สูบบุหรี่ แม้ผู้ใกล้ชิดจะสูบบุหรี่หรือชักชวนให้สูบบุหรี่.....	6	5	4	3	2	1
96. เขาดื่มสุราหรือของมึนเมาเป็นประจำ แม้ผู้ใกล้ชิดจะแนะนำงดดื่ม.....	1	2	3	4	5	6
97. แม้ว่าการพนันบางชนิดจะได้รับอนุญาตตามกฎหมาย เขาก็ไม่เล่นการพนันนั้น.....	6	5	4	3	2	1
98. เขาชอบเที่ยวกลางคืนเป็นประจำ.....	1	2	3	4	5	6
99. เขามักจะชวนเพื่อน ๆ ไปเที่ยวกลางคืนถ้ามีโอกาส.....	1	2	3	4	5	6
100. เขาดำเนินชีวิตอย่างเหมาะสมกับอัตภาพ.....	6	5	4	3	2	1

ผลการประเมิน คะแนนเต็ม 100 คะแนน คะแนนที่ได้.....คะแนน

ลงชื่อ.....กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คู่มือการใช้แบบประเมินวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
เพื่อให้พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

ส่วนประกอบของแบบประเมิน

แบบประเมิน ประกอบด้วยส่วนสำคัญสองส่วน คือ ส่วนหน้า และส่วนเนื้อหา

1. ส่วนหน้า ประกอบด้วย ชื่อ – สกุลของผู้รับการประเมิน ตำแหน่งปัจจุบันของผู้รับการประเมินวิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน หน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัด และชื่อสถานศึกษาของผู้รับการประเมิน จากนั้นเป็นคำชี้แจงการตอบและตัวอย่างการตอบ

2. ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วยข้อความที่ให้ตอบ (ประเมิน) แบบประเมินมีทั้งหมด 5 ตอนแต่ละตอนมีข้อความจำนวน 20 หรือ 30 ข้อ แต่ละข้อความมีมาตรฐานประเมินค่า 6 ระดับ คือ จริงที่สุด จริง ค่อนข้างจริง ค่อนข้างไม่จริง ไม่จริง และ ไม่จริงเลย

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างส่วนหน้าและส่วนเนื้อหา ของแบบประเมิน

แบบประเมินวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อ – สกุล.....

ตำแหน่งปัจจุบัน ☐ ครู ☐ รอง ผอ.สถานศึกษา ☐ ผอ.สถานศึกษา

☐ ศึกษานิเทศก์

วิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน ☐ ข้าราชการ ☐ ข้าราชการพิเศษ

☐ เชี่ยวชาญ ☐ เชี่ยวชาญพิเศษ

สำนัก/กองสถานศึกษาเทศบาล

อำเภอ.....จังหวัด.....

คำชี้แจง แบบประเมินนี้ใช้เป็นเครื่องมือสำหรับกรรการรวบรวมข้อมูล เพื่อการประเมินให้พนักงานครูเทศบาลมีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะ แบบประเมินมี 5 ขั้นตอน แต่ละตอนเป็นข้อความเกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน ประกอบ มาตราประเมินค่า 6 ระดับ ในการประเมิน ขอให้กรรมการพิจารณาว่า แต่ละข้อความที่กล่าวเกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้รับ การประเมินตรงกับความเป็นจริงเพียงใด แล้วเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงบน [] ของระดับการประเมินซึ่งมีตั้งแต่ จริงที่สุด.....ถึง ไม่จริงเลย ขอให้ศึกษาตัวอย่างต่อไปนี้

ข้อความ	ระดับการประเมิน					
	จริงที่สุด	จริง	ค่อนข้างจริง	ค่อนข้างไม่จริง	ไม่จริง	ไม่จริงเลย
ตอนที่ ก พฤติกรรมร่วมมือ						
1. แม้จะไม่ชอบเพื่อนบางคน แต่ถ้าได้รับมอบงานให้ทำร่วมกัน เขาก็ตั้งใจทำ.....	6	✓5	4	3	2	1
2. ถ้าเขาทำกิจกรรมที่ชอบยังไม่เสร็จ เขาจะไม่ทำกิจกรรมอื่น แม้ถึงเวลาที่ควรทำก็ตาม.....	6	5	4	✓3	2	1
3.						

ความหมาย ใน ข้อ 1 แสดงว่าผู้ที่ท่านประเมิน ได้ปฏิบัติตามเหตุการณ์ในข้อความดังกล่าวในระดับ **จริง**
 ใน ข้อ 2 แสดงว่า เขาได้ปฏิบัติตามเหตุการณ์ดังกล่าวในระดับ **ค่อนข้างไม่จริง**

คำชี้แจง ขอให้ท่านอ่านข้อความต่อไปนี้ แล้วประเมินตามความเป็นจริงเกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้รับ การประเมิน โดยประเมินให้ครบทุกข้อ

คำแนะนำการใช้แบบประเมิน

- คุณสมบัติของผู้ใช้ ผู้ใช้แบบประเมินควรมีความรู้ความเข้าใจ ทักษะในการประเมิน มีคุณธรรมของผู้ประเมิน ซึ่งคุณธรรมที่สำคัญคือ ความซื่อสัตย์ ยุติธรรม บริสุทธิ์ และการรักษาความลับ
- การศึกษาเครื่องมือก่อนใช้ กรรมการที่จะนำแบบประเมินไปใช้ ควรทำการศึกษาเกี่ยวกับแบบประเมินให้ เข้าใจอย่างชัดเจน โดยศึกษาจากคู่มือนี้ และแบบประเมินฯ รวมทั้งศึกษาวิธีการตรวจให้คะแนนและการแปลความหมาย ของคะแนน

การตรวจให้คะแนนแบบประเมิน

1. การตรวจให้คะแนน

แบบประเมินแต่ละฉบับ มีข้อความประกอบมาตรฐานประเมินค่า (6 ระดับ) จำนวน 20-30 ข้อความ ข้อความมีทั้งที่เป็นเชิงบวก และเชิงลบ ข้อความเชิงบวกให้คะแนน ตั้งแต่จริงที่สุด จริง ค่อนข้างจริง....ถึง ไม่จริงเลย เป็น 6 5 4 ถึง 1 ตามลำดับ ข้อความเชิงลบ ให้คะแนนตั้งแต่ จริงที่สุด จริง ค่อนข้างจริง.....ถึง ไม่จริงเลย เป็น 1 2 3ถึง 6 ตามลำดับ พฤติกรรมแต่ละพฤติกรรมย่อยพิจารณาจากคะแนนรวมในแต่ละตอนของแบบประเมิน พฤติกรรมรวมทุกด้าน พิจารณาจากคะแนนทุกตอนรวมกัน ข้อความใดเป็นเชิงบวกข้อความใดเป็นเชิงลบ จะได้เสนอต่อจากเกณฑ์พิจารณา

คะแนนที่เป็นไปได้ของแบบประเมินแต่ละตอนเป็น 1 X จำนวนข้อ ถึง 6 X จำนวนข้อ เช่น ถ้าแบบประเมิน มี 20 ข้อ คะแนนที่เป็นไปได้คือ 20 ถึง 120

ความหมายของคะแนน จากคะแนนรวมที่ได้ ถ้าบุคคลใดได้คะแนนจากการประเมินน้อยแสดงว่ามีคุณลักษณะ นั้นต่ำ ถ้าบุคคลใดได้คะแนนจากการประเมินมาก แสดงว่ามีคุณลักษณะนั้นสูง

2. วิธีการคิดคะแนน และเกณฑ์การพิจารณา

2.1 วิธีการคิดคะแนน

- 1) ตรวจให้คะแนนการประเมินของกรรมการแต่ละคน โดยแต่ละข้อพิจารณาตามน้ำหนักการประเมิน ประกอบกับทิศทางของข้อความ (ข้อความเชิงบวก หรือลบ) คะแนนที่เป็นไปได้ของแต่ละข้อคือ 1 ถึง 6
- 2) รวมคะแนนแต่ละตอน และทั้งฉบับ จากแบบประเมินของกรรมการแต่ละคน คะแนนรวมทั้งฉบับของ กรรมการแต่ละคนเป็นได้ตั้งแต่ 100 ถึง 600 คะแนน
- 3) นำคะแนนจากแบบประเมินของกรรมการ 3 คนรวมกัน แล้วหารด้วย 3 คะแนนที่เป็นได้คือ ตั้งแต่ 100 ถึง 600 ถ้าต้องการคิดเป็นร้อยละ หรือคะแนนเต็มร้อยให้หารด้วย 6 อีกครั้งหนึ่ง (สำหรับการ ประเมินผลงานเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ/เชี่ยวชาญ หรือ
- 4) นำคะแนนจากแบบประเมินของกรรมการ 5 คนรวมกัน แล้วหารด้วย 5 คะแนนที่เป็นได้คือ ตั้งแต่ 100 ถึง 600 ถ้าต้องการคิดเป็นร้อยละ หรือคะแนนเต็มร้อยให้หารด้วย 6 อีกครั้งหนึ่ง (สำหรับการ ประเมินผลงานเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ

2.2 เกณฑ์การพิจารณา

ผู้ผ่านเกณฑ์การประเมินต้องได้คะแนนตามเกณฑ์ที่ ก.ท.กำหนด ดังนี้

- 1) กรณีขอให้มีวิทยฐานะชำนาญการ ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากกรรมการ 3 คน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65 ของคะแนนเต็ม
- 2) กรณีขอให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากกรรมการ 3 คน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 ของคะแนนเต็ม
- 3) กรณีขอให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากกรรมการ 3 คน ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 75 ของคะแนนเต็ม
- 4) กรณีขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากกรรมการ 5 คน ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 80 ของคะแนนเต็ม

ลักษณะข้อความ (ทิศทาง) ของแบบประเมินแต่ละตอน

ตอนที่ 1 ประเมิน "การมีวินัย" ของผู้รับการประเมิน

ข้อความ +	5 6 10 11 12 15 17 18 19 20											รวม 20 ข้อ
ข้อความ -	1 2 3 4 7 8 9 13 14 16											

ตอนที่ 2 ประเมิน "ความรักและศรัทธาในวิชาชีพ" ของผู้รับการประเมิน

ข้อความ +	21	22	23	25	27	28	29	31	32	34	35	36	37	40	รวม 20 ข้อ
ข้อความ -			24	26			30		33				38	39	

ตอนที่ 3 ประเมิน "ความรับผิดชอบในวิชาชีพ" ของผู้รับการประเมิน

ข้อความ +	41	42	44	46	47	48	50	51	52	53	55	56	57	58	60	รวม 20 ข้อ
ข้อความ -	43	45				49				54				59		

ตอนที่ 4 ประเมิน "การประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี" ของผู้รับการประเมิน

ข้อความ +	61	62	63	64	65	68	69	70	71	75	78	79	80	รวม 20 ข้อ
ข้อความ -	66 67 72 73 74 76 77													

ตอนที่ 5 ประเมิน "การดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม" ของผู้รับการประเมิน

ข้อความ +	81	42	83	84	85	86	87	92	95	97	100	รวม 20 ข้อ
ข้อความ -	88 89 90 91 93 94 96 98 99											

แบบประเมินด้านที่ 2 (1)

แบบประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน
เพื่อให้พนักงานครูเทศบาลมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

- ☐ ครูชำนาญการ
☐ ครูชำนาญการพิเศษ

ข้อมูลผู้รับการประเมิน	
ชื่อ - สกุล	
ตำแหน่งปัจจุบัน.....	วิทยฐานะปัจจุบัน.....
สำนัก/กอง/สถานศึกษา.....	
เทศบาล..... อำเภอ.....	จังหวัด.....

ลงชื่อ.....
(.....)

กรรมการประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกสรุปคะแนนรายตัวบ่งชี้ รวบรวมคะแนน และเฉลี่ยรวม

สมรรถนะ	คะแนนที่ได้ในแต่ละตัวบ่งชี้				เฉลี่ย
	ตัวบ่งชี้ที่ 1	ตัวบ่งชี้ที่ 2	ตัวบ่งชี้ที่ 3	ตัวบ่งชี้ที่ 4	
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์					
2. การบริการที่ดี					
3. การพัฒนาตนเอง					
4. การทำงานเป็นทีม					
5. การออกแบบการเรียนรู้					
6. การพัฒนาผู้เรียน					
7. การบริหารจัดการชั้นเรียน					
เฉลี่ยรวม					

- หมายเหตุ** 1) กรณีขอให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากกรรมการ 3 คน ไม่ต่ำกว่า 2.60 ในระบบคะแนนเต็ม 4.00 หรือไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65 ของคะแนนเต็ม จึงจะถือว่าผ่าน
- 2) กรณีขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากกรรมการ 3 คน ไม่ต่ำกว่า 2.80 ในระบบคะแนนเต็ม 4.00 หรือไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 ของคะแนนเต็ม จึงจะถือว่าผ่าน

คำชี้แจง
แนวปฏิบัติในการประเมิน

1. กรรมการผู้ประเมิน ควรใช้แบบประเมินนี้ควบคู่กับคู่มือประเมินฯ โดยให้ตรวจสอบข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่แสดงถึง ร่องรอยความมีคุณภาพ ผนวกกับการสังเกต หรือสอบถามข้อมูลจากผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานหรือผู้รับบริการ ก่อนตัดสินใจให้คะแนนคุณภาพในแต่ละตัวบ่งชี้ ทั้งนี้ ขอให้บันทึกร่องรอยความมีคุณภาพ โดยระบุข้อมูลที่ตรวจพบให้ชัดเจน
2. เกณฑ์การให้คะแนนระดับตัวบ่งชี้ ที่เป็นเกณฑ์ทั่วไป ได้กำหนดความหมายคะแนน ดังนี้
 - 4.....ดีมาก หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดยิ่ง มีลักษณะหลากหลาย หรือสะท้อนคุณภาพในระดับ เป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง บรรลุผลสัมฤทธิ์เกือบทุกครั้ง หรือตั้งแต่ร้อยละ 80 ขึ้นไป ของเป้าหมายงานมีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ และเป็นอย่างได้ โดยปรากฏร่องรอย คุณภาพ จากแหล่งต่าง ๆ อย่างชัดเจนที่สุด
 - 3.....ดี หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัด มีลักษณะหลากหลาย หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับ เป็นส่วนใหญ่ หรือบรรลุผลสัมฤทธิ์ ร้อยละ 70-79 ของเป้าหมายงานมีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ ค่อนข้างมาก โดยปรากฏร่องรอยคุณภาพ จากแหล่งต่าง ๆ สอดคล้องกันอย่างชัดเจน
 - 2.....พอใช้ หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร มีลักษณะค่อนข้างหลากหลาย สะท้อนคุณภาพในระดับ เป็นที่ยอมรับปานกลาง หรือบรรลุผลสัมฤทธิ์ ร้อยละ 60-69 ของเป้าหมายงาน โดยปรากฏร่องรอย คุณภาพ จากแหล่งต่าง ๆ สอดคล้องกันอย่างชัดเจน
 - 1.....ควรปรับปรุง หมายถึง ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือปรากฏพฤติกรรมบ่งชี้ไม่ชัดเจน หรือเกิดขึ้นน้อย หรือบรรลุ ผลสัมฤทธิ์ ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของเป้าหมายที่กำหนด
3. การตัดสินใจให้คะแนนในแต่ละตัวบ่งชี้ ให้วงกลมรอบตัวเลข แสดงระดับคุณภาพ ตามคำตัดสินของกรรมการแต่ละท่าน
4. การบันทึกสรุปคะแนนผลการประเมินในตารางที่ปรากฏบนหน้าปกแบบประเมินนี้ กรรมการแต่ละท่านดำเนินการหลังจาก ที่ได้ให้คะแนนในระดับตัวบ่งชี้ ทั้ง 7 สมรรถนะเรียบร้อยแล้ว

บันทึกการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน

สมรรถนะหลัก

สมรรถนะที่ 1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีการพัฒนาผลงานให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
1.1 คุณภาพงานด้านความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์		4- ผลงานมีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์เกือบทุกรายการ และเป็นแบบอย่างได้ 3- ผลงานมีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์เป็นส่วนใหญ่ 2- ผลงานครบถ้วนสมบูรณ์ แต่มีข้อผิดพลาดเล็กน้อย 1- มีผลงานเป็นไปตามที่ได้รับมอบหมายแต่มีข้อผิดพลาดค่อนข้างมาก
1.2 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การนำนวัตกรรม/ทางเลือกใหม่ ๆ มาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงาน		4- มีการทดลองวิธีการหรือจัดทำคู่มือประกอบการพัฒนางานใหม่ ๆ โดยมีการจัดทำรายงานการพัฒนาที่เป็นรูปธรรมชัดเจน และมีการเผยแพร่ในวงกว้าง 3- มีการทดลองวิธีการหรือจัดทำเอกสารประกอบการพัฒนางานใหม่ ๆ โดยมีการบันทึกหรือกล่าวถึงในเอกสาร/หลักฐานลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ไม่มีการเผยแพร่ในวงกว้าง 2- มีการนำนวัตกรรม/วิธีการใหม่ ๆ มาใช้ในการพัฒนางาน สามารถระบุลักษณะ/ประเภทนวัตกรรมได้ แต่ไม่มีการบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร 1- ปฏิบัติงานตามแนวทางปกติ ยังไม่มีการนำนวัตกรรม/วิธีการใหม่ ๆ มาใช้
1.3 ความมุ่งมั่นในการพัฒนาผลงานอย่างต่อเนื่อง		4- มุ่งมั่น กระตือรือร้นในการพัฒนาผลงานทุกรายการที่ได้รับมอบหมาย จนปรากฏผลงานที่มีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับในองค์กรและนอกองค์กรที่เกี่ยวข้อง 3- มุ่งมั่น กระตือรือร้นในการพัฒนาผลงานที่ได้รับมอบหมาย จนผลงานเป็นที่ยอมรับในองค์กร 2- มุ่งมั่น กระตือรือร้นในการพัฒนาผลงานให้บรรลุเป้าหมาย 1- มีการพัฒนาผลงานในบางรายการที่ได้รับมอบหมาย

2. การบริการที่ดี : ความตั้งใจในการปรับปรุงระบบบริการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
2.1 การปรับปรุงระบบบริการ		4-ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ นำข้อมูลมาปรับปรุงและพัฒนาระบบบริการในเกือบทุกรายการอย่างต่อเนื่อง 3-ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ นำข้อมูลมาปรับปรุงและพัฒนาระบบบริการเป็นส่วนใหญ่ 2-ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ นำข้อมูลมาปรับปรุงและพัฒนาระบบบริการเป็นบางครั้ง 1-ปรับปรุงระบบบริการเมื่อมีคำถามหรือข้อเรียกร้อง
2.2 ความพึงพอใจของผู้รับบริการหรือผู้เกี่ยวข้อง		4-ผู้รับบริการร้อยละ 80 ขึ้นไป มีความพึงพอใจระดับมาก 3-ผู้รับบริการร้อยละ 70-79 มีความพึงพอใจระดับมาก 2-ผู้รับบริการร้อยละ 60-69 มีความพึงพอใจระดับมาก 1-ผู้รับบริการน้อยกว่าร้อยละ 60 มีความพึงพอใจระดับมาก

3. การพัฒนาตนเอง : การศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ ติดตามองค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในวงวิชาการและวิชาชีพ เพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนางาน

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
3.1 การศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ ด้วยการเข้าประชุมทางวิชาการ อบรม สัมมนา หรือวิธีการอื่น ๆ		4-มีชั่วโมงเข้าประชุม อบรม สัมมนาไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมง/ปี และมีการจัดทำเอกสารนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างน้อย 2 รายการ/ปี เป็นที่ยอมรับในองค์กรและนอกองค์กรที่เกี่ยวข้อง 3-มีชั่วโมงอบรมไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมง/ปี และมีการจัดทำเอกสารนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างน้อย 1 รายการ/ปี 2-มีชั่วโมงอบรมไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมง/ปี หรือมีการจัดทำเอกสารนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างน้อย 2 รายการ/ปี 1-มีชั่วโมงอบรมไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมง/ปี หรือมีการจัดทำเอกสารนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างน้อย 1 รายการ/ปี

ตัวบ่งชี้	บันทึกการร่ายคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
3.2 การรวบรวมและประมวลความรู้ในการพัฒนาองค์กรและวิชาชีพ		4-มีการสังเคราะห์ข้อมูลความรู้ จัดเป็นหมวดหมู่ปรับปรุงให้ทันสมัย รวบรวมองค์ความรู้สำคัญเพื่อใช้ในการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง 3-มีการรวบรวม ประมวลความรู้ จัดเป็นหมวดหมู่และปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อใช้ในการพัฒนางาน 2-มีการรวบรวม ประมวลความรู้ จัดเป็นหมวดหมู่เพื่อใช้ในการพัฒนางาน 1-มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการพัฒนางานแต่ไม่ได้จัดเป็นหมวดหมู่
3.3 การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นด้านวิชาการในหมู่เพื่อนร่วมงาน		4-เข้าประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน ร้อยละ 80 ขึ้นไปของจำนวนกิจกรรมที่หน่วยงานจัด 3-เข้าประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน ร้อยละ 70-79 ของจำนวนกิจกรรมที่หน่วยงานจัด 2-เข้าประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน ร้อยละ 60-69 ของจำนวนกิจกรรมที่หน่วยงานจัด 1-เข้าประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน น้อยกว่าร้อยละ 60 ของจำนวนกิจกรรมที่หน่วยงานจัด

4. การทำงานเป็นทีม : การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน เสริมแรง ให้กำลังใจแก่เพื่อนร่วมงาน การปรับตัวเข้ากับบุคคลอื่น หรือ แสดงบทบาทผู้นำ ผู้ตาม ได้อย่างเหมาะสม

ตัวบ่งชี้	บันทึกการร่ายคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
4.1 การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน เพื่อนร่วมงาน		4-ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน เพื่อนร่วมงาน สม่ำเสมอเกือบทุกครั้ง 3-ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน เพื่อนร่วมงาน เป็นส่วนใหญ่ 2-ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน เพื่อนร่วมงาน เป็นบางครั้ง 1-ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน เพื่อนร่วมงาน นาน ๆ ครั้ง
4.2 การแสดงบทบาทผู้นำหรือผู้ตามได้เหมาะสม		4-แสดงบทบาทผู้นำ/ผู้ตามในการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างเหมาะสมเกือบทุกโอกาส/สถานการณ์ 3-แสดงบทบาทผู้นำ/ผู้ตามในการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างเหมาะสมกับโอกาส/สถานการณ์ เป็นส่วนใหญ่ 2-แสดงบทบาทผู้นำ/ผู้ตามในการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างเหมาะสมในบางโอกาส/สถานการณ์ 1-แสดงบทบาทผู้นำ/ผู้ตามในการทำงานร่วมกับผู้อื่นไม่เหมาะสมกับโอกาส/สถานการณ์

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
4.3 การปรับตัวเข้ากับ สถานการณ์และกลุ่มคน ที่หลากหลาย		4-ใช้ทักษะการบริหารจัดการในการทำงานร่วมกับ บุคคลหรือคณะบุคคลในหน่วยงานของตนและ ต่างหน่วยงานได้ทุกกลุ่มอย่างมีประสิทธิภาพใน เกือบทุกสถานการณ์ 3-ใช้ทักษะการบริหารจัดการในการทำงานร่วมกับ บุคคลหรือคณะบุคคลในหน่วยงานของตนและ ต่างหน่วยงานได้ทุกกลุ่มอย่างมีประสิทธิภาพใน สถานการณ์ส่วนใหญ่ 2-ทำงานร่วมกับบุคคลหรือคณะบุคคลในหน่วยงาน ของตนได้ทุกกลุ่มอย่างมีประสิทธิภาพ 1-ทำงานร่วมกับบุคคลหรือคณะบุคคลในหน่วยงาน ได้เฉพาะบุคคลหรือเฉพาะกลุ่ม
4.4 การเสริมแรงให้ กำลังใจ ส่งเสริม สนับสนุนเพื่อนร่วมงาน ในการปฏิบัติงาน		4-ให้เกียรติ ยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงาน ในโอกาสที่เหมาะสมเกือบทุกครั้ง 3-ให้เกียรติ ยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงาน ในโอกาสที่เหมาะสม เป็นส่วนใหญ่ 2-ให้เกียรติ ยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงาน ในโอกาสที่เหมาะสม เป็นบางครั้ง 1-ให้เกียรติ ยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงาน ในโอกาสที่เหมาะสม นาน ๆ ครั้ง

5. การออกแบบการเรียนรู้ :

[illegible]

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
5.2 ความสามารถในการออกแบบการเรียนรู้		4-การออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาตามผลการเรียนรู้ที่ต้องการให้เกิดขึ้น มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประยุกต์ ริเริ่ม ได้เหมาะสมตามวัย และตรงตามความต้องการของผู้เรียน และชุมชนให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมและการประเมินผลการเรียนรู้ 3-ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาตามผลการเรียนรู้ที่ต้องการให้เกิดขึ้น มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประยุกต์ ริเริ่ม ได้เหมาะสมตามวัย และตรงตามความต้องการของผู้เรียน และชุมชน 2-ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย และเหมาะสมกับผู้เรียน 1-ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย
5.3 การนำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้		4-นำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้จริง มีการปรับใช้ตามสถานการณ์อย่างเหมาะสมและเกิดผลกับผู้เรียนตามที่คาดหวัง และมีการประเมินผล การออกแบบการเรียนรู้ 3-นำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้จริง มีการปรับใช้ตามสถานการณ์อย่างเหมาะสมและเกิดผลกับผู้เรียนตามที่คาดหวัง 2-นำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้จริง และมีการปรับใช้ตามสถานการณ์อย่างเหมาะสม 1-นำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้จริง

6. การพัฒนาผู้เรียน :

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
6.1 การปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมให้แก่ผู้เรียน		4-มีการสอดแทรก คุณธรรม จริยธรรม แก่ผู้เรียน ในการจัดการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยให้ผู้เรียน มีส่วนร่วมในการกำหนดและปฏิบัติกิจกรรม ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรม ทางศาสนาและครูประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง ที่ดีแก่ผู้เรียน 3-มีการสอดแทรก คุณธรรม จริยธรรม แก่ผู้เรียน ในการจัดการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยให้ผู้เรียน มีส่วนร่วมในการกำหนดและปฏิบัติกิจกรรม ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และผู้เรียนเข้าร่วม กิจกรรมทางศาสนา 2-มีการสอดแทรก คุณธรรม จริยธรรม แก่ผู้เรียน ในการจัดการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยให้ผู้เรียน มีส่วนร่วมในการกำหนดและปฏิบัติกิจกรรม ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม 1-มีการสอดแทรก คุณธรรม จริยธรรม แก่ผู้เรียน ในการจัดการเรียนรู้
6.2 การพัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกาย และ สุขภาพจิตของ ผู้เรียน		4-มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับการรู้จักดูแลตนเอง มีทักษะในการเรียนรู้ การทำงาน การอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุข และรู้เท่าทัน ต่อสังคมที่เปลี่ยนแปลงอย่างเหมาะสมตามวัย 3-มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับการรู้จักดูแลตนเอง มีทักษะในการเรียนรู้ การทำงาน 2-มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับการรู้จักดูแลตนเอง และมีทักษะในการเรียนรู้ 1-มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับการรู้จักดูแลตนเอง
6.3 การปลูกฝังการเป็นประชาธิปไตยและความภูมิใจในความเป็นไทยให้กับผู้เรียน		4-ปลูกฝังให้ผู้เรียนใช้เหตุผลในการตัดสินใจแก้ปัญหา เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น รักษาความสามัคคี ของหมู่คณะ มีการแสดงออกเกี่ยวกับมารยาทไทย วัฒนธรรมท้องถิ่น และนิยมใช้ของไทย 3-ปลูกฝังให้ผู้เรียนใช้เหตุผลในการตัดสินใจแก้ปัญหา เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น รักษาความสามัคคี ของหมู่คณะ มีการแสดงออกเกี่ยวกับมารยาทไทย วัฒนธรรมท้องถิ่น 2-ปลูกฝังให้ผู้เรียนใช้เหตุผลในการตัดสินใจแก้ปัญหา เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น รักษาความสามัคคี ของหมู่คณะ 1-ปลูกฝังให้ผู้เรียนใช้เหตุผลในการตัดสินใจแก้ปัญหา เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
6.4 การจัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน		4-จัดทำข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล นำข้อมูลไปใช้ในการช่วยเหลือผู้เรียน ด้านการเรียนและการปรับพฤติกรรม ดูแลความปลอดภัยของผู้เรียน มีกิจกรรมป้องกันและแก้ปัญหาอาเสพติด ส่งเสริมให้ผู้เรียนปฏิบัติตามให้เหมาะสมกับค่านิยมอันดีงามและมีการดูแลอย่างทั่วถึง ทันเหตุการณ์ 3-จัดทำข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล นำข้อมูลไปใช้ในการช่วยเหลือผู้เรียน ด้านการเรียนและการปรับพฤติกรรม ดูแลความปลอดภัยของผู้เรียน มีกิจกรรมป้องกันและแก้ปัญหาอาเสพติด ส่งเสริมให้ผู้เรียนปฏิบัติตามให้เหมาะสมกับค่านิยมอันดีงาม 2-จัดทำข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล นำข้อมูลไปใช้ในการช่วยเหลือผู้เรียน ด้านการเรียนและการปรับพฤติกรรม ดูแลความปลอดภัยของผู้เรียน มีกิจกรรมป้องกันและแก้ปัญหาอาเสพติด 1-จัดทำข้อมูลนักเรียนเป็นรายบุคคล นำข้อมูลไปใช้ในการช่วยเหลือผู้เรียน ด้านการเรียนและการปรับพฤติกรรม

7. การบริหารจัดการชั้นเรียน :

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
7.1 การจัดบรรยากาศ การจัดการเรียน การสอน		4-มีความยืดหยุ่นในการจัดห้องเรียน มีป้ายนิเทศหรือสื่อการเรียนการสอนหรือมุมวิชาการ สำหรับศึกษาค้นคว้าที่เป็นปัจจุบัน ส่งเสริมให้ผู้เรียนช่วยเหลือเกื้อกูลกัน การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างครูกับผู้เรียนและผู้เรียนกับผู้เรียน ผู้เรียนมีความกระตือรือร้นในการเรียนและผู้เรียนมีความสุขดีงามและมีการดูแลอย่างทั่วถึง ทันเหตุการณ์
		3-มีความยืดหยุ่นในการจัดห้องเรียน มีป้ายนิเทศหรือสื่อการเรียนการสอนหรือมุมวิชาการ สำหรับศึกษาค้นคว้าที่เป็นปัจจุบัน ส่งเสริมให้ผู้เรียนช่วยเหลือเกื้อกูลกัน การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างครูกับผู้เรียนและผู้เรียนกับผู้เรียนและผู้เรียนมีความกระตือรือร้นในการเรียน
		2-มีความยืดหยุ่นในการจัดห้องเรียน มีป้ายนิเทศหรือสื่อการเรียนการสอนหรือมุมวิชาการ สำหรับศึกษาค้นคว้าที่เป็นปัจจุบัน ส่งเสริมให้ผู้เรียนช่วยเหลือเกื้อกูลกัน การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างครูกับผู้เรียนและผู้เรียนกับผู้เรียน
		1-มีความยืดหยุ่นในการจัดห้องเรียน มีป้ายนิเทศหรือสื่อการเรียนการสอนหรือมุมวิชาการ สำหรับศึกษาค้นคว้าที่เป็นปัจจุบัน และส่งเสริมให้ผู้เรียนช่วยเหลือเกื้อกูลกัน

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
7.2 การจัดทำข้อมูล สารสนเทศและ เอกสารประจำชั้น เรียน/ประจำวิชา		4-จำแนกข้อมูลที่เป็นและเอกสารประจำชั้นเรียน/ ประจำวิชา จัดทำระบบข้อมูลและเอกสารประจำ ชั้นเรียน/ประจำวิชาให้มีความถูกต้องครบถ้วนและ เป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ในการพัฒนา ผู้เรียนได้อย่างเต็มศักยภาพ 3-จำแนกข้อมูลที่เป็นและเอกสารประจำชั้นเรียน/ ประจำวิชา จัดทำระบบข้อมูลและเอกสารประจำ ชั้นเรียน/ประจำวิชาให้มีความถูกต้องครบถ้วนและ เป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ในการพัฒนา ผู้เรียนได้บางส่วน 2-จำแนกข้อมูลที่เป็นและเอกสารประจำชั้นเรียน/ ประจำวิชา จัดทำระบบข้อมูลและเอกสารประจำ ชั้นเรียน/ประจำวิชาให้มีความถูกต้องครบถ้วนและ เป็นปัจจุบัน 1-จำแนกข้อมูลที่เป็นและเอกสารประจำชั้นเรียน/ ประจำวิชา จัดทำระบบข้อมูลและเอกสารประจำ ชั้นเรียน/ประจำวิชา
7.3 การกำกับ ดูแล ชั้นเรียน/ประจำ วิชา		4-มีการสร้างข้อตกลงในการอยู่ร่วมกันในชั้นเรียน/ ประจำวิชา เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ กำกับ ดูแล การปฏิบัติของผู้เรียนให้เป็นไปตาม ข้อตกลงและสามารถปรับพฤติกรรมผู้เรียนให้ เรียนร่วมกันได้อย่างราบรื่น 3-มีการสร้างข้อตกลงในการอยู่ร่วมกันในชั้นเรียน/ ประจำวิชา เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ กำกับ ดูแล การปฏิบัติของผู้เรียนให้เป็นไปตาม ข้อตกลงและสามารถปรับพฤติกรรมผู้เรียนให้ เรียนร่วมกันได้ 2-มีการสร้างข้อตกลงในการอยู่ร่วมกันในชั้นเรียน/ ประจำวิชา เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ กำกับ ดูแล การปฏิบัติของผู้เรียนให้เป็นไปตาม ข้อตกลง 1-มีการสร้างข้อตกลงในการอยู่ร่วมกันในชั้นเรียน/ ประจำวิชา เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ

บันทึกข้อสังเกตเกี่ยวกับ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อคิดเห็น

1. จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. จุดที่ควรพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ข้อคิดเห็น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

กรรมการประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ สำหรับวิทยฐานะชำนาญการ ต้องบันทึกข้อ 1 และ ข้อ 2

คู่มือการใช้แบบประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน
เพื่อให้พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

รายการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน

ในการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ได้กำหนดรายการสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงาน ดังต่อไปนี้

สมรรถนะหลัก ประกอบด้วย

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีการพัฒนาผลงานให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง
2. การบริการที่ดี : ความตั้งใจในการปรับปรุงระบบบริการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ
3. การพัฒนาตนเอง : การศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ ติดตามองค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในวงวิชาการและวิชาชีพ เพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนางาน
4. การทำงานเป็นทีม : การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน เสริมแรง ให้กำลังใจแก่เพื่อนร่วมงาน การปรับตัวเข้ากับบุคคลอื่น หรือ แสดงบทบาทผู้นำ ผู้ตาม ได้อย่างเหมาะสม

สมรรถนะประจำสายงาน ประกอบด้วย

1. การวิเคราะห์และสังเคราะห์ : ความสามารถในการทำความเข้าใจสิ่งต่าง ๆ แล้วแยกประเด็นเป็นส่วนย่อยตามหลักการหรือกฎเกณฑ์ที่กำหนด สามารถรวบรวมสิ่งต่าง ๆ จัดทำอย่างเป็นระบบ เพื่อแก้ปัญหา หรือพัฒนางาน รวมทั้งสามารถวิเคราะห์องค์หรืองานในภาพรวมและดำเนินการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ
2. การสื่อสารและการจูงใจ : ความสามารถในการพูด เขียน สื่อสาร ได้ตอบในโอกาสหรือสถานการณ์ต่าง ๆ ตลอดจนสามารถชักจูง โน้มน้าวให้ผู้อื่น เห็นด้วย ยอมรับ คล้อยตาม เพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายของการสื่อสาร
3. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร : ความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่เพื่อนร่วมงานและผู้เกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการพัฒนาบุคลากร ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนและให้โอกาสผู้ร่วมงานได้พัฒนาในรูปแบบต่าง ๆ
4. การมีวิสัยทัศน์ : ความสามารถในการกำหนดวิสัยทัศน์ ทิศทาง หรือ แนวทางการพัฒนาองค์กรที่เป็นรูปธรรมเป็นที่ยอมรับและเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ การยอมรับแนวคิด/วิธีการใหม่ ๆ เพื่อการพัฒนา
5. การออกแบบการเรียนรู้ : มีความรู้ ความเข้าใจเรื่องการออกแบบการเรียนรู้ ความสามารถในการออกแบบการเรียนรู้ การนำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้
6. การพัฒนาผู้เรียน : ความสามารถในการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม การพัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกายและสุขภาพจิต ปลูกฝังการเป็นประชาธิปไตย ความภูมิใจในความเป็นไทย การจัดระบบดูแล ช่วยเหลือ ให้กับผู้เรียน
7. การบริหารจัดการชั้นเรียน : ความสามารถในการจัดบรรยากาศการจัดการเรียนการสอน การจัดข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้น/ประจำวิชา การกำกับ ดูแล ชั้นเรียน/ประจำวิชาต่าง ๆ

หมายเหตุ สมรรถนะหลัก กำหนดให้ประเมินทุกวิทยฐานะ ทุกสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน กำหนดให้ประเมินแตกต่างกันในแต่ละสายงาน

รายการสมรรถนะในการปฏิบัติงาน จำแนกตามตำแหน่งและวิทยฐานะ

รายการสมรรถนะ	ครู				รอง ผอ.สถานศึกษา			ผอ.สถานศึกษา				ศึกษานิเทศก์			
	คศ.2	คศ.3	คศ.4	คศ.5	คศ.2	คศ.3	คศ.4	คศ.2	คศ.3	คศ.4	คศ.5	คศ.2	คศ.3	คศ.4	คศ.5
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
2. การบริการที่ดี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
3. การพัฒนาตนเอง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
4. การทำงานเป็นทีม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
5. การวิเคราะห์และสังเคราะห์			/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
6. การสื่อสารและการจูงใจ					/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
7. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร					/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
8. การมีวิสัยทัศน์					/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
9. การออกแบบการเรียนรู้	/	/	/	/											
10. การพัฒนาผู้เรียน	/	/	/	/											
11. การบริหารจัดการชั้นเรียน	/	/	/	/											
รวม	7	7	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8	8

หมายเหตุ คศ.2 สำหรับวิทยฐานะชำนาญการ / คศ.3 สำหรับวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ / คศ.4 สำหรับวิทยฐานะเชี่ยวชาญ / คศ.5 สำหรับวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ

เกณฑ์การให้คะแนนและตัดสินผลการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน

การประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ได้กำหนดเกณฑ์

ที่สำคัญ ๆ ดังนี้

1. เกณฑ์การให้คะแนนในระดับตัวบ่งชี้

การให้คะแนนในระดับตัวบ่งชี้ ได้กำหนดเกณฑ์คะแนน ที่มีความหมายทั่วไป ดังนี้

- 4.....ดีมาก หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดยิ่ง มีลักษณะหลากหลาย หรือสะท้อนคุณภาพในระดับ เป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง บรรลุผลสัมฤทธิ์เกือบทุกครั้ง หรือตั้งแต่ร้อยละ 80 ขึ้นไป ของเป้าหมายงานมีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ และเป็นแบบอย่างได้ โดยปรากฏร่องรอย คุณภาพ จากแหล่งต่าง ๆ อย่างชัดเจนที่สุด
- 3.....ดี หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัด มีลักษณะค่อนข้างหลากหลาย หรือสะท้อนคุณภาพในระดับ เป็นที่ยอมรับเป็นส่วนใหญ่ หรือบรรลุผลสัมฤทธิ์ ร้อยละ 70-79 ของเป้าหมายงานมีความต่อเนื่อง ในเชิงคุณภาพค่อนข้างมาก โดยปรากฏร่องรอยคุณภาพ จากแหล่งต่าง ๆ สอดคล้องกันอย่างชัดเจน
- 2....พอใช้ หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร มีลักษณะค่อนข้างหลากหลาย สะท้อนคุณภาพ ในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง หรือบรรลุผลสัมฤทธิ์ ร้อยละ 60-69 ของเป้าหมายงาน โดยปรากฏร่องรอยคุณภาพบ้างพอสมควร
- 1....ควรปรับปรุง หมายถึง ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือปรากฏพฤติกรรมบ่งชี้ไม่ชัดเจน หรือเกิดขึ้นน้อย หรือบรรลุผลสัมฤทธิ์ ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของเป้าหมายที่กำหนด

2. การตัดสินผลการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน

กรรมการผู้ประเมินแต่ละคน ให้คะแนนเป็นรายสมรรถนะ แล้วหาค่าเฉลี่ยของทุกสมรรถนะ หลังจากนั้น นำไปวิเคราะห์ เพื่อคำนวณหาค่าเฉลี่ยรวม จากกรรมการทุกคน การตัดสินให้ผ่านจะต้องได้คะแนนเฉลี่ยรวม ดังนี้

- 1) วิทยฐานะชำนาญการ ได้คะแนนเฉลี่ยรวม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65 ของคะแนนเต็ม หรือไม่ต่ำกว่า 2.60 จากระบบ คะแนนเต็ม 4.00
- 2) วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ได้คะแนนเฉลี่ยรวม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 ของคะแนนเต็ม หรือไม่ต่ำกว่า 2.80 จากระบบ คะแนนเต็ม 4.00
- 3) วิทยฐานะเชี่ยวชาญ ได้คะแนนเฉลี่ยรวม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75 ของคะแนนเต็ม หรือไม่ต่ำกว่า 3.00 จากระบบคะแนนเต็ม 4.00
- 4) วิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ได้คะแนนเฉลี่ยรวม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของคะแนนเต็ม หรือไม่ต่ำกว่า 3.20 จากระบบ คะแนนเต็ม 4.00

กรอบแนวทางการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ให้มีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์และมีการพัฒนาผลงาน ให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง	1.1 คุณภาพงานด้านความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์	4-ผลงานมีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์เกือบทุกรายการ และเป็น แบบอย่างได้ 3-ผลงานมีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์เป็นส่วนใหญ่ 2-ผลงานครบถ้วนสมบูรณ์ แต่มีข้อผิดพลาดเล็กน้อย 1-มีผลงานเป็นไปตามที่ได้รับมอบหมายแต่มีข้อผิดพลาดค่อนข้างมาก	1.ตรวจสอบจากข้อมูลผล เช่น รายงานการปฏิบัติงาน ผลงานทางวิชาการ รายงานการพัฒนานวัตกรรม การเรียนการสอนหรือการบริหารจัดการ รายงาน ประจำปี บันทึกการสอน เป็นต้น 2.สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงานและ ผู้เกี่ยวข้อง
	1.2 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การนำนวัตกรรม/ทางเลือกใหม่ ๆ มาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ของงาน	4-มีการทดลองวิธีการหรือจัดทำคู่มือประกอบการพัฒนางานใหม่ ๆ โดยมีการจัดทำรายงานการพัฒนาที่เป็นรูปธรรม ชัดเจน และมีการ เผยแพร่ในวงกว้าง 3-มีการทดลองวิธีการหรือจัดทำคู่มือประกอบการพัฒนางานใหม่ ๆ โดยมีการบันทึกหรือกล่าวถึงในเอกสาร/หลักฐานลักษณะใด ลักษณะหนึ่ง ไม่มีการเผยแพร่ในวงกว้าง 2-มีการนำนวัตกรรม/วิธีการใหม่ ๆ มาใช้ในการพัฒนางาน สามารถ ระบุลักษณะ/ประเภทนวัตกรรมได้ แต่ไม่มีการบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์ อักษร 1-ปฏิบัติงานตามแนวทางปกติ ยังไม่มีการนำนวัตกรรม/วิธีการใหม่ ๆ มาใช้	1.ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน เช่น รายงาน การพัฒนานวัตกรรม รายงานการพัฒนางาน รายงานผลการดำเนินงานในรอบปี คู่มือต่าง ๆ เป็นต้น 2.สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงานหรือ ผู้เกี่ยวข้อง
	1.3 ความมุ่งมั่นในการพัฒนา ผลงานอย่างต่อเนื่อง	4-มุ่งมั่น กระตือรือร้นในการพัฒนาผลงานทุกรายการที่ได้รับมอบหมาย จนปรากฏผลงานที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับในองค์กรและนอกองค์กร ที่เกี่ยวข้อง 3-มุ่งมั่น กระตือรือร้นในการพัฒนาผลงานที่ได้รับมอบหมาย จนผลงาน เป็นที่ยอมรับในองค์กร 2-มุ่งมั่น กระตือรือร้นในการพัฒนาผลงานให้บรรลุเป้าหมาย 1-มีการพัฒนาผลงานในบางรายการที่ได้รับมอบหมาย	1. ตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติงาน เช่น รายงาน การพัฒนานวัตกรรม รายงานการพัฒนางาน รายงานผลการดำเนินงานในรอบปี คู่มือต่าง ๆ เป็นต้น 2. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงาน และ ผู้เกี่ยวข้อง

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
2. การบริการที่ดี : ความตั้งใจในการปรับปรุงระบบบริการให้มีประสิทธิภาพเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ	2.1 การปรับปรุงระบบบริการ	4-ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการนำข้อมูลมาปรับปรุงและพัฒนา ระบบบริการในเกือบทุกรายการอย่างต่อเนื่อง 3-ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการนำข้อมูลมาปรับปรุงและพัฒนา ระบบบริการ เป็นส่วนใหญ่ 2-ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการนำข้อมูลมาปรับปรุงและพัฒนา ระบบบริการ เป็นบางครั้ง 1-ปรับปรุงระบบบริการเมื่อมีคำถาม หรือข้อเรียกร้อง	1.ตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติงาน เช่น บันทึกการประชุมเกี่ยวกับการปรับปรุงระบบการบริการ บันทึกการให้บริการ เป็นต้น 2.สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงานและผู้เกี่ยวข้อง
	2.2 ความพึงพอใจของผู้รับบริการหรือผู้เกี่ยวข้อง	4-ผู้รับบริการร้อยละ 80 ขึ้นไป มีความพึงพอใจระดับมาก 3-ผู้รับบริการร้อยละ 70-79 มีความพึงพอใจระดับมาก 2-ผู้รับบริการร้อยละ 60-69 มีความพึงพอใจระดับมาก 1-ผู้รับบริการร้อยละ 60 มีความพึงพอใจระดับมาก	1.ตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติงาน เช่น รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานการศึกษาความคิดเห็นของผู้รับบริการ เป็นต้น 2.สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงานและผู้เกี่ยวข้อง
3. การพัฒนาตนเอง : การศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ ติดตามองค์ความรู้และเทคโนโลยี ใหม่ ๆ ในวงวิชาการและวิชาชีพเพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนางาน	3.1 การศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ด้วยการเข้าประชุมทางวิชาการ อบรม สัมมนา หรือวิธีการอื่น ๆ	4-มีชั่วโมงเข้าประชุม อบรม สัมมนาไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมง และมีการจัดทำเอกสารนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างน้อย 2 รายการ/ปี 3-มีชั่วโมงอบรมไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมง/ปี และมีการจัดทำเอกสาร นำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างน้อย 1 รายการ/ปี 2-มีชั่วโมงอบรมไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมง/ปี หรือมีการจัดทำเอกสารนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างน้อย 2 รายการ/ปี 1-มีชั่วโมงอบรมไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมง/ปี หรือมีการจัดทำเอกสารนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 1 รายการ/ปี	1.ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการเข้าประชุม อบรม สัมมนา เช่น บันทึกการส่งเข้าประชุม/อบรมเกียรติบัตร วุฒิบัตร บทความ/งานเขียนที่นำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นต้น 2. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงานและผู้เกี่ยวข้อง
	3.2 การรวบรวมและประมวลความรู้ในการพัฒนาองค์กรและวิชาชีพ	4-มีการสังเคราะห์ข้อมูลความรู้ จัดเป็นหมวดหมู่ ปรับปรุงให้ทันสมัย รวบรวมองค์ความรู้สำคัญ เพื่อใช้ในการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง 3-มีการรวบรวม ประมวลความรู้ จัดเป็นหมวดหมู่และปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อใช้ในการพัฒนางาน 2-มีการรวบรวม ประมวลความรู้ จัดเป็นหมวดหมู่เพื่อใช้ในการพัฒนางาน 1-มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการพัฒนางานแต่ไม่ได้จัดเป็นหมวดหมู่	1.ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน เช่น รายงานการพัฒนานวัตกรรม รายงานการพัฒนางาน รายงานผลการดำเนินงานในรอบปี คู่มือต่าง ๆ เป็นต้น 2.สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้อง

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	3.3 การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ด้านวิชาการในหมู่เพื่อนร่วมงาน	4-เข้าประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน ร้อยละ 80 ขึ้นไป ของจำนวนกิจกรรมที่หน่วยงานจัด 3-เข้าประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน ร้อยละ 70-79 ของจำนวนกิจกรรมที่หน่วยงานจัด 2-เข้าประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน ร้อยละ 60-69 ของจำนวนกิจกรรมที่หน่วยงานจัด 1-เข้าประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน น้อยกว่าร้อยละ 60 ของจำนวนกิจกรรมที่หน่วยงานจัด	1.ตรวจสอบข้อมูล/หลักฐาน เช่น รายงานการประชุมและข้อเขียนวิชาการที่นำเสนอที่ประชุมเป็นต้น 2.สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้อง
4. การทำงานเป็นทีม : การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน เสริมแรง ให้กำลังใจ แก่เพื่อนร่วมงาน การปรับตัว เข้ากับบุคคลอื่นหรือแสดง บทบาทผู้นำผู้ตามได้อย่าง เหมาะสม	4.1 การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนเพื่อนร่วมงาน	4-ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนเพื่อนร่วมงาน สม่าเสมอ เกือบทุกครั้ง 3-ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนเพื่อนร่วมงาน เป็นส่วนใหญ่ 2-ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนเพื่อนร่วมงาน เป็นบางครั้ง 1-ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน นาน ๆ ครั้ง	1.ตรวจสอบข้อมูล/หลักฐาน เช่น บันทึกการประชุม ปฏิบัติงาน บันทึกมอบหมายงาน เป็นต้น 2.สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้อง 3.สังเกตการทำงานร่วมกับผู้อื่น
	4.2 การแสดงบทบาทผู้นำหรือ ผู้ตามได้อย่างเหมาะสม	4-แสดงบทบาทผู้นำ/ผู้ตามในการทำงานร่วมกับผู้อื่น อย่างเหมาะสม เกือบทุกโอกาส/สถานการณ์ 3-แสดงบทบาทผู้นำ/ผู้ตามในการทำงานร่วมกับผู้อื่น อย่างเหมาะสม กับโอกาส/สถานการณ์ เป็นส่วนใหญ่ 2-แสดงบทบาทผู้นำ/ผู้ตามในการทำงานร่วมกับผู้อื่น อย่างเหมาะสม ในบางโอกาส/สถานการณ์ 1-แสดงบทบาทผู้นำ/ผู้ตามในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ไม่เหมาะสม กับโอกาส/สถานการณ์	1.ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน เช่น บันทึกการประชุมปฏิบัติงาน 2.สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้อง 3.สังเกตการแสดงบทบาทในการทำงานร่วมกับผู้อื่น

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	4.3 การปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย	4-ใช้ทักษะการบริหารจัดการในการทำงานร่วมกับบุคคลหรือคณะบุคคลในหน่วยงานของตนและต่างหน่วยงานได้ทุกกลุ่มอย่างมีประสิทธิภาพในเกือบทุกสถานการณ์ 3-ใช้ทักษะการบริหารจัดการในการทำงานร่วมกับบุคคลหรือคณะบุคคลในหน่วยงานของตนและต่างหน่วยงานได้ทุกกลุ่มอย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ส่วนใหญ่ 2-ทำงานร่วมกับบุคคลหรือคณะบุคคลในหน่วยงานของตนได้ทุกกลุ่มอย่างมีประสิทธิภาพ 1-ทำงานร่วมกับบุคคลหรือคณะบุคคลในหน่วยงาน ได้เฉพาะบุคคลหรือเฉพาะกลุ่ม	1.ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการร่วมกิจกรรม การทำงานร่วมกับผู้อื่นในระดับเขตพื้นที่ระดับประเทศ ระดับกลุ่มสถานศึกษาและระดับสถานศึกษาหรือฝ่ายความสม่ำเสมอในการเข้าร่วมทีมงาน การปฏิบัติหน้าที่ทั้งในฐานะผู้นำกลุ่มและสมาชิกกลุ่มที่ดี ฯลฯ 2.สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้อง
	4.4 การเสริมแรง ให้กำลังใจ ส่งเสริม สนับสนุนเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติงาน	4-ให้เกียรติ ยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานในโอกาสที่เหมาะสมเกือบทุกครั้ง 3-ให้เกียรติ ยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานในโอกาสที่เหมาะสมเป็นส่วนใหญ่ 2-ให้เกียรติ ยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานในโอกาสที่เหมาะสมเป็นบางครั้ง 1-ให้เกียรติ ยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานในโอกาสที่เหมาะสมนาน ๆ ครั้ง	1.สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้อง 2.สังเกตการทำงานร่วมกับผู้อื่น
5. การวิเคราะห์และสังเคราะห์ : ความสามารถในการทำความเข้าใจสิ่งต่าง ๆ แล้วยแยกประเด็นเป็นส่วนย่อยตามหลักการหรือกฎเกณฑ์ที่กำหนดสามารถรวบรวมสิ่งต่าง ๆ จัดทำอย่างเป็นระบบเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางานรวมทั้งสามารถวิเคราะห์องค์ประกอบหรืองานในภาพรวมและดำเนินการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ	5.1 การวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการของงาน และเสนอทางเลือกหรือแนวทางป้องกันแก้ไขปัญหางานในความรับผิดชอบ	4-ระบุสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการของงานและแนวทางการป้องกันแก้ไขปัญหามากมายและปฏิบัติได้ โดยมีการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน 3-ระบุสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการของงานและแนวทางการป้องกันแก้ไขปัญหามากมาย โดยมีการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน 2-ระบุสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการของงานและแนวทางการแก้ไขปัญหามากมาย ไม่หลากหลายมีการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน 1-ระบุสภาพปัจจุบัน ปัญหาของงานได้ แต่ไม่ชัดเจนในเรื่องแนวทางแก้ไขปัญหา	1.ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน หรือโครงการ เช่น วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการที่รับผิดชอบ บันทึกการสอน บันทึกหลังสอน รายงานสรุปผล การดำเนินงานเสนอผู้เกี่ยวข้อง เป็นต้น 2.สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้อง

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	5.2 ความเหมาะสมของแผนงาน/ โครงการในความรับผิดชอบ	4-องค์ประกอบของแผนงาน/โครงการมีความสอดคล้องสัมพันธ์กับทุกองค์ประกอบและสอดคล้องกับนโยบาย/ยุทธศาสตร์ การพัฒนาองค์กรและมีการระบุตัวชี้วัดความสำเร็จอย่างชัดเจน 3-องค์ประกอบของแผนงาน/โครงการมีความสอดคล้องสัมพันธ์กับทุกองค์ประกอบและสอดคล้องกับนโยบาย/ยุทธศาสตร์ การพัฒนาองค์กร 2-หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์และกิจกรรมของแผนงาน โครงการสอดคล้องกัน แต่องค์ประกอบอื่นยังไม่สอดคล้องสัมพันธ์กัน 1-วัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล แต่กิจกรรมไม่สอดคล้องกัน	1.ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน เช่น วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการที่รับผิดชอบ แผนการสอน บันทึกการสอน บันทึกหลังสอน รายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้เกี่ยวข้อง เป็นต้น 2.สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้อง
	5.3 ความคิดเชิงระบบในการ แก้ปัญหาหรือพัฒนางาน	4-มีการวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย ภาวะคุกคาม หรือโอกาสความสำเร็จของงานหรือองค์กร จัดทำแผนงาน/โครงการรองรับ ดำเนินกิจกรรมและประเมินผลการแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน โดยนำผลการประเมินไปใช้พัฒนางานอย่างต่อเนื่อง 3-มีการวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย ภาวะคุกคาม หรือโอกาสความสำเร็จของงานหรือองค์กร จัดทำแผนงาน/โครงการรองรับ ดำเนินกิจกรรมและประเมินผลการแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน โดยนำผลการประเมินไปใช้พัฒนางานเป็นบางครั้ง 2-มีการวิเคราะห์ปัญหางาน ดำเนินกิจกรรมและประเมินผลการแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน แต่ไม่ปรากฏร่องรอยการนำผลการประเมินไปใช้ 1-มีการสำรวจปัญหาการทำงานอย่างง่าย ดำเนินกิจกรรม โดยไม่ปรากฏร่องรอยการประเมินผลงานที่ชัดเจน	1.ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน เช่น วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการที่รับผิดชอบ แผนการสอน บันทึกการสอน บันทึกหลังสอน รายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้เกี่ยวข้อง เป็นต้น 2.สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้อง

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
6. การสื่อสารและจิตใจ : ความสามารถในการพูด เขียน สื่อสาร ได้ตอบในโอกาส และสถานการณ์ต่าง ๆ ตลอดจน สามารถชักจูง โน้มน้าวให้ผู้อื่น เห็นด้วย ยอมรับ คล้อยตาม เพื่อ บรรลุจุดมุ่งหมายของการสื่อสาร	6.1 ความสามารถในการพูดและ เขียนในโอกาสต่าง ๆ	4-พูด เขียน สื่อสาร ได้ตอบในโอกาสต่าง ๆ ให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างรวดเร็ว และชัดเจนเกือบทุกครั้ง 3-พูด เขียน สื่อสาร ได้ตอบในโอกาสต่าง ๆ ให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างรวดเร็ว และชัดเจน เป็นส่วนใหญ่ 2-พูด เขียน สื่อสาร ได้ตอบในโอกาสต่าง ๆ ให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน เป็นบางครั้ง 1-พูด เขียน สื่อสาร ได้ตอบให้ผู้อื่นเข้าใจได้ยาก หรือต้องมีการอธิบาย เพิ่มเติมบ่อยครั้ง	1.ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึง การพูด เขียน หรือนำเสนอแนวคิดในที่ประชุม/ สัมมนา ในโอกาสและสถานที่ต่าง ๆ ผลการ ประเมินการนำเสนอแนวคิดต่อที่ประชุม บันทึก การประชุม ฯลฯ 2.สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงานหรือ ผู้เกี่ยวข้อง
	6.2 ความสามารถในการสื่อสาร ผ่านสื่อเทคโนโลยี	4-สามารถสืบค้นข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และสามารถนำเสนอ ผลงานโดยใช้สื่อเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ได้ด้วยตนเอง 3-สามารถสืบค้นข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และสามารถนำเสนอ ผลงานโดยใช้สื่อเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ได้ 2-สามารถสืบค้นข้อมูลผ่านสื่อเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ได้ 1-ใช้สื่อเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ได้ไม่คล่องตัว หรือต้องมีผู้ช่วยเหลืออย่าง ใกล้ชิด	1.ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน เช่น แผนงาน/ โครงการที่รับผิดชอบ ผลงานการสืบค้นข้อมูล จากอินเทอร์เน็ต บันทึกการประชุม เอกสารที่ได้ จากการสื่อสารผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ฯลฯ 2.สังเกตจากการทำงานหรือฐานข้อมูลของ หน่วยงาน/ฝ่าย หรือส่วนบุคคล 3.สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงานหรือ ผู้เกี่ยวข้อง
	6.3 ความสามารถในการจูงใจ โน้มน้าวให้ผู้อื่นเห็นด้วย ยอมรับ คล้อยตาม เพื่อบรรลุจุดมุ่งหมาย ของการสื่อสาร	4-สามารถนำเสนอข้อมูลสารสนเทศในด้านแนวคิด หลักวิชาเพื่อพูดโน้มน้าว พูดจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตามเพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายของการสื่อสาร เกือบทุก สถานการณ์ 3-สามารถนำเสนอข้อมูลสารสนเทศในด้านแนวคิด หลักวิชาเพื่อพูดโน้มน้าว พูดจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตามเพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายของการสื่อสาร เป็นส่วนใหญ่ 2-สามารถนำเสนอข้อมูลสารสนเทศในด้านแนวคิด หลักวิชาเพื่อพูดโน้มน้าว พูดจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตามเพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายของการสื่อสาร บางสถานการณ์ 1-สามารถนำเสนอข้อมูลสารสนเทศในด้านแนวคิด หลักวิชาเพื่อพูดโน้มน้าว พูดจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตามได้น้อยมาก	1.ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน เช่น แผนงาน/ โครงการที่รับผิดชอบ ผลงานการสืบค้นข้อมูล จากอินเทอร์เน็ต บันทึกการประชุม เอกสารที่ได้ จากการสื่อสารผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ฯลฯ 2.สังเกตจากการทำงานหรือฐานข้อมูลของ หน่วยงาน/ฝ่าย หรือส่วนบุคคล 3.สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงานหรือ ผู้เกี่ยวข้อง

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
7.การพัฒนาศักยภาพบุคลากร : ความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ เพื่อนร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องมี ส่วนร่วมในการพัฒนาบุคลากร ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้ง ส่งเสริม สนับสนุนและให้โอกาส ผู้ร่วมงานได้พัฒนาในรูปแบบ ต่าง ๆ	7.1 การให้คำปรึกษา แนะนำ และ ช่วยแก้ปัญหาแก่เพื่อนร่วมงาน และผู้เกี่ยวข้อง	4-ให้คำแนะนำ เสนอทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่สมเหตุสมผลหลากหลาย เป็นไปได้อันเพื่อนร่วมงานสามารถแก้ปัญหาได้เกือบทุกครั้ง จนเป็นที่พึง ของเพื่อนร่วมงานในองค์กร 3-ให้คำแนะนำ เสนอทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่สมเหตุสมผลหลากหลาย เป็นไปได้อันเพื่อนร่วมงานสามารถแก้ปัญหาได้เป็นส่วนใหญ่ 2-ให้คำแนะนำ เสนอทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่สมเหตุสมผลเป็นไปได้อัน จนเพื่อนร่วมงานสามารถแก้ปัญหาได้ เป็นบางครั้ง 1-ให้คำแนะนำ เสนอทางเลือกในการแก้ไขปัญหา แต่เพื่อนร่วมงานนำไปใช้ได้ น้อยมาก	1.ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการ ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อนร่วมงาน บันทึกการ ประชุมปรึกษาหารืองานการมีส่วนร่วมในการ พัฒนาบุคลากร การเป็นแกนนำในการพัฒนา กิจกรรม/โครงการพัฒนาบุคลากร ฯลฯ 2.สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงานหรือ ผู้เกี่ยวข้อง
	7.2 การมีส่วนร่วมในการพัฒนา บุคลากร	4-ร่วมคิด ร่วมทำ และร่วมตัดสินใจในกระบวนการพัฒนาบุคลากรของ หน่วยงานอย่างต่อเนื่อง 3-ร่วมคิด ร่วมทำ ในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน 2-ร่วมปฏิบัติในการพัฒนาบุคลากร 1-ร่วมรับรู้ ให้ความร่วมมือภายใต้เงื่อนไขข้อตกลงของหน่วยงาน	1.ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน เช่น รายงาน การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในหน่วยงาน การร่วมรับผิดชอบกิจกรรมหรือโครงการพัฒนา บุคลากร ร่วมเป็นคณะทำงานหรือในฐานะผู้รับ การพัฒนา เป็นต้น 2.สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงานหรือ ผู้เกี่ยวข้อง
	7.3 ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างและ สร้างเครือข่ายการพัฒนา บุคลากร	4-เป็นแบบอย่างและร่วมสร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากรระดับเขตพื้นที่ และระดับประเทศ 3-เป็นแบบอย่างและร่วมสร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากรระดับกลุ่ม สถานศึกษา 2-เป็นแบบอย่างและร่วมสร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากรระดับสถานศึกษา/ กลุ่มสาระ/หน่วยงาน 1-เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงาน แต่มีบทบาทในการสร้างเครือข่าย พัฒนาบุคลากรน้อยมาก	1.ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการ ตนเป็นแบบอย่างและร่วมสร้างเครือข่าย เช่น รายงาน/ผลงานการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร การทำตนเป็นแบบอย่าง การได้รับประกาศ เกียรติคุณ การมีส่วนร่วมในการสร้างเครือข่าย ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อนร่วมงาน เป็นต้น 2.สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงานหรือ ผู้เกี่ยวข้อง

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	7.4 การส่งเสริม สนับสนุนและให้โอกาสเพื่อนร่วมงานได้พัฒนาในรูปแบบต่าง ๆ	4-จัดกิจกรรม/โครงการ/สนับสนุนให้เพื่อนร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องได้มีโอกาสพัฒนาศักยภาพ อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง 3-จัดกิจกรรม/โครงการ/สนับสนุนให้เพื่อนร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องได้มีโอกาสพัฒนาศักยภาพ อย่างหลากหลาย เป็นบางปี 2-จัดกิจกรรม/โครงการ/สนับสนุนให้เพื่อนร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องได้มีโอกาสพัฒนาศักยภาพบางลักษณะ บางโอกาส 1-จัดกิจกรรม/โครงการพัฒนาศักยภาพให้เพื่อนร่วมงานตามที่ร้องขอไม่มีแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน	1.ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการจัดกิจกรรม การสนับสนุนเพื่อนร่วมงาน ให้ได้รับการพัฒนาในรูปแบบต่าง ๆ รายงาน/ผลงานการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในหน่วยงาน ฯลฯ 2.สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้อง
8. การมีวิสัยทัศน์ : ความสามารถในการกำหนดวิสัยทัศน์ ทิศทาง หรือแนวทางการพัฒนาองค์กรที่เป็นรูปธรรม เป็นที่ยอมรับและเป็นไปได้ในทางปฏิบัติการยอมรับแนวคิด/วิธีการใหม่ ๆ เพื่อการพัฒนางาน	8.1 การใช้กระบวนการมีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์หรือทิศทางการพัฒนาองค์กร	4-เปิดโอกาสให้เพื่อนร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้องร้อยละ 80 ขึ้นไป มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์หรือทิศทางการพัฒนาองค์กร 3-เปิดโอกาสให้เพื่อนร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้องส่วนใหญ่ หรือร้อยละ 70-79 มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์หรือทิศทางการพัฒนาองค์กร 2-เปิดโอกาสให้เพื่อนร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้องร้อยละ 60-69 ของสมาชิกในองค์กร มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์หรือทิศทางการพัฒนาองค์กร 1-กำหนดวิสัยทัศน์โดยคณะทำงานเฉพาะกลุ่ม หรือ สมาชิกในองค์กรน้อยกว่าร้อยละ 60 มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์หรือทิศทางการพัฒนาองค์กร	1.ตรวจสอบจากข้อมูล/สารสนเทศที่สะท้อนถึงการประชุม ปรึกษาหารือ การพิจารณาพิจารณา ในชั้นของการกำหนดวิสัยทัศน์ หรือทิศทางการพัฒนาองค์กร ฯลฯ 2. สัมภาษณ์ /สอบถามสมาชิกในฝ่ายหรือองค์กร
	8.2 ความทันสมัยและสร้างสรรค์ของวิสัยทัศน์หรือทิศทางการพัฒนางานและความสอดคล้องกับนโยบายขององค์กรที่สังกัด	4-วิสัยทัศน์/ทิศทางการพัฒนางาน สะท้อนถึงความมุ่งมั่น ค่านิยม มีความชัดเจนทันสมัย สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่สังกัด มีการวิเคราะห์ ทบทวนและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง 3-วิสัยทัศน์/ทิศทางการพัฒนางาน สะท้อนถึงความมุ่งมั่น ค่านิยม มีความชัดเจนทันสมัย สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่สังกัด มีการวิเคราะห์ ทบทวนและปรับปรุงบางส่วนในรอบ 2 ปีที่ผ่านมา 2-วิสัยทัศน์/ทิศทางการพัฒนางาน สะท้อนถึงความมุ่งมั่น ค่านิยม มีความชัดเจนทันสมัย สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่สังกัด แต่ไม่มีการปรับปรุงเลยในรอบ 2 ปีที่ผ่านมา 1-วิสัยทัศน์/ทิศทางการพัฒนางาน ไม่ชัดเจนเท่าที่ควร ไม่ปรากฏร่องรอย หลักฐานที่สะท้อนวิสัยทัศน์ที่เป็นรูปธรรม	1.ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงวิสัยทัศน์ หรือทิศทางในการพัฒนางาน แผนงาน รายงานผลการดำเนินงานในรอบปี ฯลฯ 2.สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้อง

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	8.3 ความเป็นรูปธรรม ความเป็นไปได้ หรือโอกาสความสำเร็จตามวิสัยทัศน์	4-พันธกิจและวัตถุประสงค์ในการพัฒนางาน สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พร้อมทั้งกำหนดยุทธศาสตร์หรือแนวทางการพัฒนางานที่เป็นรูปธรรม มีแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมรองรับอย่างครอบคลุม และชัดเจน 3-พันธกิจและวัตถุประสงค์ในการพัฒนางาน สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พร้อมทั้งกำหนดยุทธศาสตร์หรือแนวทางการพัฒนางานที่เป็นรูปธรรม มีแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมรองรับอย่างชัดเจน ประมาณ 3 ใน 4 ของพันธกิจ 2-พันธกิจและวัตถุประสงค์ในการพัฒนางาน สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พร้อมทั้งกำหนดยุทธศาสตร์หรือแนวทางการพัฒนางานที่เป็นรูปธรรม มีแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมรองรับประมาณครึ่งหนึ่งของพันธกิจ 1-พันธกิจและวัตถุประสงค์ในการพัฒนางานไม่ค่อยสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ หรือแนวทางการพัฒนางานยังไม่เป็นรูปธรรมชัดเจน	1.ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน เช่น แผนกลยุทธ์ แผนงาน แผนปฏิบัติการประจำปี รายงานประจำปีของหน่วยงานฝ่ายที่สังกัด เป็นต้น 2.สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้อง
	8.4 การยอมรับการปรับเปลี่ยน เทคนิควิธีการ เมื่อสถานการณ์แวดล้อมเปลี่ยนไป	4-มีการวิเคราะห์ ทบทวนภาวะแวดล้อมขององค์กรอย่างต่อเนื่อง แสวงหาข้อมูล เปิดใจรับ/กระตุ้น/ส่งเสริมให้มีการปรับเปลี่ยนเทคนิควิธีการทำงาน เมื่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลงไป 3-เปิดใจรับ/ส่งเสริมให้มีการปรับเปลี่ยนเทคนิควิธีการทำงาน เมื่อมีผู้เสนอแนะหรือให้ข้อคิดเห็นภายใต้สถานการณ์เปลี่ยนแปลงไป 2-เปิดใจรับ/ส่งเสริมให้มีการปรับเปลี่ยนเทคนิควิธีการทำงาน เมื่อสถานการณ์หรือภาวะแวดล้อมขององค์กรมีการปรับเปลี่ยนค่อนข้างมาก 1-ยอมรับการปรับเปลี่ยนเทคนิควิธีการทำงาน ในสถานการณ์จำเป็นหรือตามเงื่อนไขบังคับ	1.ตรวจสอบจากข้อมูล/สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ภาวะแวดล้อมขององค์กร การเปิดใจรับหรือกระตุ้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลงเทคนิควิธีในการปฏิบัติงานในองค์กรหรือการปฏิบัติงานของตนเอง ฯลฯ 2.สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้อง

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
9. การออกแบบการเรียนรู้ : มีความรู้ ความเข้าใจเรื่องการ ออกแบบการเรียนรู้ ความสามารถ ในการออกแบบการเรียนรู้ การนำผลการออกแบบการเรียนรู้ ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้	9.1 ความรู้ ความเข้าใจ เรื่องการ ออกแบบการเรียนรู้	4-สามารถกำหนดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เน้นการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประยุกต์ ริเริ่ม ได้เหมาะสมกับสาระ/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ความแตกต่างและธรรมชาติของผู้เรียน กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ ที่ให้ผู้เรียนสะท้อนความสามารถตามข้อกำหนดในผลการเรียนรู้ และออกแบบการประเมินผลอย่างต่อเนื่องที่สอดคล้องกับผลการ เรียนรู้ แนะนำแก่เพื่อนครูได้ 3-สามารถกำหนดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เน้นการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประยุกต์ ริเริ่ม ได้เหมาะสมกับสาระ/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ความแตกต่างและธรรมชาติของผู้เรียน กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ ที่ให้ผู้เรียนสะท้อนความสามารถตามข้อกำหนดในผลการเรียนรู้และ ออกแบบการประเมินผลอย่างต่อเนื่องที่สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ 2-สามารถกำหนดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เน้นการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ได้ เหมาะสมกับสาระ/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ความแตกต่าง และธรรมชาติของ ผู้เรียน กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ และออกแบบการประเมินผลที่สอดคล้อง กับผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่ต้องการให้เกิดขึ้น 1-สามารถกำหนดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนได้ชัดเจน กำหนดกิจกรรม การเรียนรู้ และออกแบบการประเมินผลที่สอดคล้องกับคุณลักษณะ ของผู้เรียนที่ต้องการให้เกิดขึ้น	1.ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐานจากแผนการ จัดการเรียนรู้ 2.สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว หรือผู้เกี่ยวข้อง

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	9.2 ความสามารถในการออกแบบการเรียนรู้	4-การออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาตามผลการเรียนรู้ที่ต้องการให้เกิดขึ้น มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประยุกต์ ริเริ่ม ได้เหมาะสมตามวัย และตรงตามความต้องการของผู้เรียนและชุมชนให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมและการประเมินผลการเรียนรู้ 3-การออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาตามผลการเรียนรู้ที่ต้องการให้เกิดขึ้น มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประยุกต์ ริเริ่ม ได้เหมาะสมตามวัย และตรงตามความต้องการของผู้เรียนและชุมชน 2-การออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย และเหมาะสมกับผู้เรียน 1-การออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย	1.ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อนร่วมงาน บันทึกการประชุมปรึกษาหารืองานการมีส่วนร่วมในการพัฒนาบุคลากร การเป็นแกนนำในการพัฒนา กิจกรรม/โครงการพัฒนาบุคลากร ฯลฯ 2.สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้อง
	9.3 การนำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้	4-นำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้จริง มีการปรับใช้ตามสถานการณ์อย่างเหมาะสมและเกิดผลกับผู้เรียนตามที่คาดหวัง และมีการประเมินผลการออกแบบการเรียนรู้ 3-นำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้จริง มีการปรับใช้ตามสถานการณ์อย่างเหมาะสมและเกิดผลกับผู้เรียนตามที่คาดหวัง 2-นำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้จริง และมีการปรับใช้ตามสถานการณ์อย่างเหมาะสม 1-นำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้จริง	1.ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน เช่น แผนการจัดการเรียนรู้(บันทึกหลังสอน)ที่แสดงให้เห็นว่าจะปรับปรุงการออกแบบการจัดการเรียนรู้ 2.สังเกตพฤติกรรมผู้เรียน/การสอน

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
10. การพัฒนาผู้เรียน ความสามารถในการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม การพัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกายและสุขภาพจิต ปลูกฝังการเป็นประชาธิปไตย ความภูมิใจในความเป็นไทย การจัดระบบดูแลและช่วยเหลือให้แก่ผู้เรียน	10.1 การปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมให้แก่ผู้เรียน	4-มีการสอดแทรก คุณธรรม จริยธรรมแก่ผู้เรียนในการจัดการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดและปฏิบัติ กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมทางศาสนาและครูประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน 3-มีการสอดแทรก คุณธรรม จริยธรรมแก่ผู้เรียนในการจัดการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดและปฏิบัติ กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมทางศาสนา 2-มีการสอดแทรก คุณธรรม จริยธรรมแก่ผู้เรียนในการจัดการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดและปฏิบัติ กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม 1-มีการสอดแทรก คุณธรรม จริยธรรมแก่ผู้เรียนในการจัดการเรียนรู้	1.ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน เช่น แผนการจัดการเรียนรู้ โครงการ กิจกรรม ภาพถ่าย 2.สังเกตพฤติกรรมผู้เรียน/การสอน 3.สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว ผู้เรียน ผู้ปกครอง หรือผู้เกี่ยวข้อง
	10.2 การพัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกาย และสุขภาพจิต ของผู้เรียน	4-มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับการรู้จักดูแลตนเอง มีทักษะในการเรียนรู้ การทำงาน การอยู่ร่วมกันในสังคม อย่างมีความสุข และรู้เท่าทันต่อสังคมที่เปลี่ยนแปลงอย่างเหมาะสมตามวัย 3-มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับการรู้จักดูแลตนเอง มีทักษะในการเรียนรู้ การทำงาน 2-มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับการรู้จักดูแลตนเอง มีทักษะในการเรียนรู้ 1-มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับการรู้จักดูแลตนเอง	1.ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน เช่น โครงการ กิจกรรม ภาพถ่าย 2.สังเกตพฤติกรรมผู้เรียน 3.สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว ผู้เรียน ผู้ปกครอง หรือผู้เกี่ยวข้อง

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	10.3 การปลูกฝังการเป็นประชาธิปไตย และความภูมิใจในความเป็นไทยให้กับผู้เรียน	4-ปลูกฝังให้ผู้เรียนใช้เหตุผลในการตัดสินใจแก้ปัญหา เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น รักษาความสามัคคีของหมู่คณะ มีการแสดงออกเกี่ยวกับมารยาทไทย วัฒนธรรมท้องถิ่น และนิยมใช้ของไทย 3-ปลูกฝังให้ผู้เรียนใช้เหตุผลในการตัดสินใจแก้ปัญหา เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น รักษาความสามัคคีของหมู่คณะ มีการแสดงออกเกี่ยวกับมารยาทไทย วัฒนธรรมท้องถิ่น 2-ปลูกฝังให้ผู้เรียนใช้เหตุผลในการตัดสินใจแก้ปัญหา เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น และรักษาความสามัคคีของหมู่คณะ 1-ปลูกฝังให้ผู้เรียนใช้เหตุผลในการตัดสินใจแก้ปัญหา และเคารพความคิดเห็นของผู้อื่น	1.ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน เช่น โครงการ กิจกรรม ภาพถ่าย 2.สังเกตพฤติกรรมผู้เรียน สิ่งของ เครื่องใช้ของผู้เรียน 3.สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว ผู้เรียน ผู้ปกครอง หรือผู้เกี่ยวข้อง
	10.4 การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	4-จัดทำข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล นำข้อมูลไปใช้ในการช่วยเหลือผู้เรียน ด้านการเรียนและการปรับพฤติกรรม ดูแลความปลอดภัยของผู้เรียน มีกิจกรรมป้องกันและแก้ปัญหา ยาเสพติด ส่งเสริมให้ผู้เรียนปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับค่านิยมอันดีงาม และมีการดูแลอย่างทั่วถึง ทันเหตุการณ์ 3-จัดทำข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล นำข้อมูลไปใช้ในการช่วยเหลือผู้เรียน ด้านการเรียนและการปรับพฤติกรรม ดูแลความปลอดภัยของผู้เรียน มีกิจกรรมป้องกันและแก้ปัญหา ยาเสพติด ส่งเสริมให้ผู้เรียนปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับค่านิยมอันดีงาม 2-จัดทำข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล นำข้อมูลไปใช้ในการช่วยเหลือผู้เรียน ด้านการเรียนและการปรับพฤติกรรม ดูแลความปลอดภัยของผู้เรียน มีกิจกรรมป้องกันและแก้ปัญหา ยาเสพติด 1-จัดทำข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล นำข้อมูลไปใช้ในการช่วยเหลือผู้เรียน ด้านการเรียนและการปรับพฤติกรรม	1.ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน เช่น เอกสาร แสดงข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล โครงการ กิจกรรม ภาพถ่าย เครื่องมือที่ใช้ในงานแนะแนว 2.สังเกตโครงสร้างทางกายภาพในห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผู้เรียน 3.สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว ผู้เรียน ผู้ปกครอง หรือผู้เกี่ยวข้อง

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
11. การบริหารจัดการชั้นเรียน ความสามารถในการจัด บรรยากาศ การจัดการเรียน การสอน การจัดข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้น/ประจำวิชา การกำกับดูแลชั้นเรียน/ประจำ วิชาต่าง ๆ	11.1 การจัดบรรยากาศการจัด การเรียนการสอน	4-มีความยืดหยุ่นในการจัดห้องเรียน มีป้ายนิเทศหรือสื่อการเรียน การสอน หรือมุมวิชาการ สำหรับศึกษาค้นคว้าที่เป็นปัจจุบัน ส่งเสริมให้นักเรียนช่วยเหลือเกื้อกูลกัน การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างครูกับนักเรียน และนักเรียนกับนักเรียน ผู้เรียนมีความกระตือรือร้นในการเรียน และผู้เรียนมีความสุข 3-มีความยืดหยุ่นในการจัดห้องเรียน มีป้ายนิเทศหรือสื่อการเรียนการสอน หรือมุมวิชาการ สำหรับศึกษาค้นคว้าที่เป็นปัจจุบัน ส่งเสริมให้นักเรียนช่วยเหลือเกื้อกูลกัน การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างครูกับนักเรียน และผู้เรียนกับนักเรียน และผู้เรียนมีความกระตือรือร้นในการเรียน 2-มีความยืดหยุ่นในการจัดห้องเรียน มีป้ายนิเทศหรือสื่อการเรียน การสอนหรือมุมวิชาการ สำหรับศึกษาค้นคว้าที่เป็นปัจจุบัน ส่งเสริมให้นักเรียนช่วยเหลือเกื้อกูลกัน การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างครูกับนักเรียน และผู้เรียนกับนักเรียน 1-มีความยืดหยุ่นในการจัดห้องเรียน มีป้ายนิเทศหรือสื่อการเรียน การสอน หรือมุมวิชาการ สำหรับศึกษาค้นคว้าที่เป็นปัจจุบัน และ ส่งเสริมให้นักเรียนช่วยเหลือเกื้อกูลกัน	1.สังเกตผู้เรียน สภาพจริงของห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ บรรยากาศการเรียนการสอน 2.สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว ผู้เรียน หรือผู้เกี่ยวข้อง
	11.2 การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ และเอกสารประจำชั้นเรียน/ ประจำวิชา	4-จำแนกข้อมูลที่เป็นและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชา จัดทำ ระบบข้อมูลและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชาให้มีความถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันและสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียนได้อย่างเต็มศักยภาพ 3-จำแนกข้อมูลที่เป็นและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชา จัดทำระบบข้อมูลและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชาให้มีความถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบันและสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียนได้บางส่วน 2-จำแนกข้อมูลที่เป็นและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชา จัดทำ ระบบข้อมูลและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชาให้มีความถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน 1-จำแนกข้อมูลที่เป็นและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชา จัดทำระบบข้อมูลและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชา	ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน เช่น เอกสารประจำชั้นเรียน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	11.3 การกำกับ ดูแลชั้นเรียน/ ประจำวิชา	4-มีการสร้างข้อตกลงในการอยู่ร่วมกันในชั้นเรียน/ประจำวิชา เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ กำกับ ดูแลการปฏิบัติของผู้เรียนให้เป็นไปตามข้อตกลง และสามารถปรับพฤติกรรมผู้เรียนให้เรียนร่วมกันได้อย่างราบรื่น 3-มีการสร้างข้อตกลงในการอยู่ร่วมกันในชั้นเรียน/ประจำวิชา เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ กำกับ ดูแลการปฏิบัติของผู้เรียนให้เป็นไปตามข้อตกลง และสามารถปรับพฤติกรรมผู้เรียนให้เรียนร่วมกันได้ 2-มีการสร้างข้อตกลงในการอยู่ร่วมกันในชั้นเรียน/ประจำวิชา เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ กำกับ ดูแลการปฏิบัติของผู้เรียนให้เป็นไปตามข้อตกลง 1-มีการสร้างข้อตกลงในการอยู่ร่วมกันในชั้นเรียน/ประจำวิชา เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ	1.ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน เช่น ข้อตกลงในการอยู่ร่วมกัน การมอบหมายหน้าที่ รายงานการประเมินผล 2. สังเกตพฤติกรรมผู้เรียน 3. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว ผู้เรียน หรือผู้เกี่ยวข้อง
รวม 11 สมรรถนะ	36 ตัวบ่งชี้		

แนวปฏิบัติทั่วไปสำหรับกรรมการประเมิน

ในการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน คณะกรรมการประเมิน ควรดำเนินการตามแนวปฏิบัติ ต่อไปนี้

1. ศึกษารายละเอียดตามคู่มือประเมิน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง กรอบแนวทางการประเมิน ซึ่งได้นำเสนอจำแนกตามรายการ สมรรถนะ โดยได้กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนในระดับตัวบ่งชี้ และเสนอแนะแหล่งข้อมูลเพื่อการตรวจสอบไว้เป็นแนวทางแล้ว
2. วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูลที่เสนอแนะ ถือเป็นแนวทางที่สำคัญ เพื่อให้การประเมินเป็นมาตรฐานเดียวกัน จะอย่างไรก็ตาม การตัดสินใจว่าควรใช้แหล่งข้อมูลหรือวิธีการใดเป็นหลัก ในการตัดสินใจให้คะแนนในแต่ละตัวบ่งชี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของ คณะกรรมการแต่ละท่าน ทั้งนี้ ควรให้ความสำคัญกับการตรวจสอบจากข้อมูล/สารสนเทศจากหลายแหล่ง หลายวิธี และพิจารณาความสอดคล้องของข้อมูลเพื่อช่วยในการตัดสินใจ
3. ในการให้คะแนนในแต่ละตัวบ่งชี้ ควรอ่านเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้ครบถ้วนทั้ง 4 ระดับก่อน แล้วพิจารณาว่าจากหลักฐาน หรือร่องรอยคุณภาพในตัวบ่งชี้รายการนั้น ๆ ควรได้คะแนนระดับใด
4. หลังจากกรรมการแต่ละท่านให้คะแนนเป็นรายตัวบ่งชี้แล้ว ให้วิเคราะห์ค่าเฉลี่ยหรือตัดสินผลเป็นรายสมรรถนะ แล้วคำนวณค่าเฉลี่ยรวมทุกสมรรถนะ ดังตัวอย่างที่แนบในหน้าถัดไป

ตัวอย่าง
การวิเคราะห์คะแนนเฉลี่ยของกรรมการผู้ประเมินแต่ละคน

สมรรถนะ	คะแนนที่ได้ในแต่ละตัวบ่งชี้				เฉลี่ย
	ตัวบ่งชี้ที่ 1	ตัวบ่งชี้ที่ 2	ตัวบ่งชี้ที่ 3	ตัวบ่งชี้ที่ 4	
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3	2	3	-	2.67
2. การบริการที่ดี	4	3	-	-	3.50
3. การพัฒนาตนเอง	2	3	2	-	2.33
4. การทำงานเป็นทีม	3	3	2	1	2.25
5. การวิเคราะห์และสังเคราะห์	3	3	2	-	2.67
6. การสื่อสารและการจูงใจ	3	2	2	-	2.33
7. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร	2	3	4	3	3.00
8. การมีวิสัยทัศน์	3	2	3	2	2.50
เฉลี่ยรวม					2.66

หมายเหตุ ตามตัวอย่างข้างต้น กรรมการผู้ประเมินท่านนี้ ได้ปฏิบัติดังนี้

- 1) หาค่าเฉลี่ยรายสมรรถนะหรือในแต่ละแถวก่อน
- 2) นำค่าเฉลี่ยจาก 8 สมรรถนะ มาหาค่าเฉลี่ยรวม

แบบประเมินผลงานด้านผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่
เพื่อให้พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ (ทุกสายงาน)

1. ข้อมูลผู้รับการประเมิน

ชื่อ – สกุล.....ตำแหน่ง.....
 สำนัก/กอง/สถานศึกษาเทศบาล.....
 อำเภอจังหวัด.....

2. ผลการประเมิน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
การประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ 1. ผลงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่ง และมาตรฐานวิทยฐานะ 2. ผลงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งและ คุณภาพการปฏิบัติงานมาตรฐานวิทยฐานะ 3. ผลที่เกิดกับผู้เรียน สถานศึกษา และชุมชน	100	
รวมคะแนน	100	

3. ข้อเสนอแนะของกรรมการประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**คู่มือการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่
เพื่อให้พนักงานครูเทศบาลมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ
สายงานการสอน**

รายการประเมิน	ข้อพิจารณา
1. ผลงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานตำแหน่ง และมาตรฐาน วิทยฐานะ (20 คะแนน)	ให้พิจารณาจากผลงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ 1. ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน 2. การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน 3. ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา 4. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน 5. การบริการสังคมด้านวิชาการ 6. หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ผลงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตาม มาตรฐานตำแหน่งและคุณภาพการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิทยฐานะ (วิทยฐานะครูชำนาญการและครูชำนาญ การพิเศษ คะแนนเต็ม 40 คะแนน ส่วน วิทยฐานะเชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ คะแนนเต็ม 30 คะแนน)	ให้พิจารณาจากผลงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งและคุณภาพ การปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิทยฐานะ ดังนี้ 1. ผลงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง ดังนี้ 1.1 การจัดการเรียนรู้ พิจารณาจาก 1.1.1 จัดการเรียนรู้ โดยวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้และสาระการเรียนรู้ได้อย่าง ถูกต้อง นำไปใช้ในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ จัดทำแผนการเรียนรู้ได้ ครบองค์ประกอบตามที่สถานศึกษากำหนดและการจัดการเรียนรู้ตามแผน 1.1.2 ดำเนินการแก้ปัญหาหรือวิจัยในชั้นเรียนได้อย่างเป็นระบบ 1.1.3 วัดและประเมินผลการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย และนำผลไปใช้ในการ พัฒนาผู้เรียน 1.1.4 รายงานผลต่อผู้เรียน ผู้ปกครอง และผู้บริหารอย่างถูกต้อง สม่าเสมอ 1.2 การพัฒนาทางวิชาการ พิจารณาจาก 1.2.1 มีการพัฒนา จัดทำ ประยุกต์ใช้สื่อ นวัตกรรม ในการจัดการเรียนรู้ นำใช้ ได้ผลดี 1.2.2 ใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่หลากหลายเหมาะสมกับสาระการ เรียนรู้และกิจกรรมการเรียนรู้ 1.2.3 ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการเลือก ใช้ ประเมินผลการใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิ ปัญญาอย่างสม่ำเสมอ 1.2.4 ใช้หรือสร้างเครือข่ายทางวิชาการ และประเมินผลอย่างเป็นระบบเกิด ประโยชน์ต่อการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ 2. คุณภาพการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิทยฐานะ พิจารณาจาก 2.1 ผลงานที่เกิดจากความรู้ ความเข้าใจในสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือการปฏิบัติงาน ส่งเสริมการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ในระดับตามที่กำหนดในมาตรฐานวิทยฐานะ 2.2 ผลงานที่เกิดจากความสามารถในการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาทางวิชาการ โดย แสดงให้เห็นว่ามีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีการปรับปรุงหรือมีการวิเคราะห์ สังเคราะห์หรือสร้างองค์ความรู้ใหม่ ตามที่กำหนดในมาตรฐานวิทยฐานะ 2.3 ผลงานที่แสดงให้เห็นถึงทักษะในการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาทางวิชาการและ ประเมินผลที่เหมาะสมกับสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบมีคุณภาพ ตามที่กำหนดในมาตรฐานวิทยฐานะ

รายการประเมิน	ข้อพิจารณา
3. ผลที่เกิดกับผู้เรียน (วิทยฐานะชำนาญการ และชำนาญการพิเศษคะแนนเต็ม 40 คะแนน วิทยฐานะเชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ คะแนนเต็ม 30 คะแนน)	ให้พิจารณาผลที่เกิดกับผู้เรียน ดังนี้ 1. มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ตามมาตรฐานการเรียนรู้ที่สถานศึกษากำหนด 2. สนใจเรียน แสวงหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ บันทึกความรู้อย่างสม่ำเสมอ 3. มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ 4. มีทักษะและนิสัยรักการทำงาน มีคุณธรรม และจริยธรรม ตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของสถานศึกษา 5. มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ส่วนรวม 6. มีการแสดงออกด้วยความมั่นใจ ไร่แรง แจ่มใส มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้อื่น มีความกระตือรือร้น มาเรียนอย่างสม่ำเสมอ เรียนและร่วมมือในการทำ กิจกรรมอย่างสนุกสนาน 7. ปรับตัวเข้ากับเพื่อนและสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ดี เป็นที่ยอมรับของเพื่อนและครู
4. ผลที่เกิดกับสถานศึกษาและชุมชน (20 คะแนน) วิทยฐานะเชี่ยวชาญ พิจารณาในข้อ 1 – 6 วิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ พิจารณาทุกข้อ (วิทยฐานะชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ไม่ต้องประเมินข้อนี้)	ให้พิจารณาผลที่เกิดกับสถานศึกษาและชุมชน ดังนี้ 1. ผู้ปกครองให้ความร่วมมือในการดำเนินงานของสถานศึกษา 2. ครูมีความรัก สามัคคี 3. มีการสร้างหรือผลิตผลงานของผู้เรียน/ครู/ผู้บริหารมากขึ้น 4. มีบรรยากาศทั้งในและนอกห้องเรียนที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของครูและนักเรียน (องค์กรแห่งการเรียนรู้) 5. สถานศึกษา ได้รับการสนับสนุนจากผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ 6. เป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่น ๆ 7. ครูเป็นวิทยากรให้ความรู้ด้านต่าง ๆ แก่ชุมชน เช่น ด้านสุขภาพอนามัย ด้านโภชนาการ ด้านอาชีพ และวิทยาการสมัยใหม่ 8. มีกิจกรรมทางสังคมร่วมกับชุมชน ให้บริการชุมชนในด้านต่าง ๆ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้ชุมชนมีความเข้มแข็ง

คำชี้แจงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร ๐๒๐๖.๗/ว๒๐ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑)

๑. วัตถุประสงค์

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มีวัตถุประสงค์เพื่อใช้เป็นเครื่องมือในการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- ๑.๑ การเลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่น ๆ
- ๑.๒ การพัฒนาเสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
- ๑.๓ การให้รางวัลใจ
- ๑.๔ การให้ออกจากราชการ
- ๑.๕ การบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

โดยประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน

๒. แบบประเมิน

แบบประเมินประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา แบ่งเป็น ๔ สายงาน ดังนี้

แบบที่ ๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สายงานการสอน

แบบที่ ๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สายงานบริหารสถานศึกษา

แบบที่ ๓ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สายงานบริหารการศึกษา

แบบที่ ๔ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สายงานนิเทศการศึกษา

๓. รายการประเมิน

องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน มี ๒ องค์ประกอบ คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน คะแนน ๗๐ คะแนน

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ คะแนน ๓๐ คะแนน

ระดับผลการประเมินมี ๕ ระดับ ดังนี้

ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป)

ดีมาก (ร้อยละ ๘๐.๐๐ – ๘๙.๙๙)

ดี (ร้อยละ ๗๐.๐๐ – ๗๙.๙๙)

พอใช้ (ร้อยละ ๖๐.๐๐ – ๖๙.๙๙)

ปรับปรุง (ร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา)

๔. เกณฑ์การประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน แบ่งเป็น องค์ประกอบที่ ๑ (๗๐ คะแนน) และองค์ประกอบที่ ๒ (๓๐ คะแนน)

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ตามตัวชี้วัด โดยให้ผู้บังคับบัญชาประเมินจากการประเมินตนเองของผู้รับการประเมิน การปฏิบัติงานจริง หลักฐานเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง โดยมีผลระดับคุณภาพ ดังนี้

ระดับ ๑ หมายถึง มีผลการประเมินในระดับคุณภาพอยู่ในระดับ ๑ ให้ ๑ คะแนน

ระดับ ๒ หมายถึง มีผลการประเมินในระดับคุณภาพอยู่ในระดับ ๑ และระดับ ๒ ให้ ๒ คะแนน

ระดับ ๓ หมายถึง มีผลการประเมินในระดับคุณภาพอยู่ในระดับ ๑ ระดับ ๒ และระดับ ๓ ให้ ๓ คะแนน

ระดับ ๔ หมายถึง มีผลการประเมินในระดับคุณภาพอยู่ในระดับ ๑ ระดับ ๒ ระดับ ๓ และระดับ ๔ ให้ ๔ คะแนน

ระดับ ๕ หมายถึง มีผลการประเมินในระดับคุณภาพอยู่ในระดับ ๑ ระดับ ๒ ระดับ ๓ ระดับ ๔ และระดับ ๕ ให้ ๕ คะแนน

กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนเป็นระดับคุณภาพ ๕ ระดับ คือ ระดับ ๕ ระดับ ๔ ระดับ ๓ ระดับ ๒ และระดับ ๑ ในแต่ละระดับคุณภาพกำหนดค่าคะแนน ดังนี้

ระดับคุณภาพ		คะแนนที่ได้ (คะแนนเต็ม ๔)	คะแนนที่ได้ (คะแนนเต็ม ๕)	คะแนนที่ได้ (คะแนนเต็ม ๖)	คะแนนที่ได้ (คะแนนเต็ม ๘)	คะแนนที่ได้ (คะแนนเต็ม ๑๐)
ดีเด่น	๕	๔.๐๐	๕.๐๐	๖.๐๐	๘.๐๐	๑๐.๐๐
ดีมาก	๔	๓.๒๐	๔.๐๐	๔.๘๐	๖.๔๐	๘.๐๐
ดี	๓	๒.๔๐	๓.๐๐	๓.๖๐	๔.๘๐	๖.๐๐
พอใช้	๒	๑.๖๐	๒.๐๐	๒.๔๐	๓.๒๐	๔.๐๐
ต้องปรับปรุง	๑	๐.๘๐	๑.๐๐	๑.๒๐	๑.๖๐	๒.๐๐

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ จำนวน ๖ รายการ รายการประเมินละ ๕ คะแนน รวม ๓๐ คะแนน โดยให้ผู้บังคับบัญชาประเมินจากการประเมินตนเอง พฤติกรรมการปฏิบัติตนของผู้รับการประเมิน ตามสภาพความเป็นจริงหรือหลักฐานและเอกสารอื่นที่เกี่ยวข้อง

๕. เกณฑ์ตัดสิน

ให้สรุปผลการประเมินว่าผู้รับการประเมินอยู่ในเกณฑ์ตัดสินระดับใด ดังนี้

ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป)

ดีมาก (ร้อยละ ๘๐.๐๐ – ๘๙.๙๙)

ดี (ร้อยละ ๗๐.๐๐ – ๗๙.๙๙)

พอใช้ (ร้อยละ ๖๐.๐๐ – ๖๙.๙๙)

ปรับปรุง (ร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา)

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สายงานการสอน**

- ☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม)
- ☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....เงินเดือน.....บาท

สถานศึกษา.....สังกัด.....

สอนระดับชั้น.....วิชา.....

ชั่วโมงการสอน.....ชั่วโมง/สัปดาห์

จำนวนวันลาในรอบการประเมิน.....วัน ประกอบด้วย

(๑) ลาป่วยวัน (๒) ลากิจ วัน

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (๗๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	ผลการประเมิน ตนเอง	ผลการประเมิน ของ ผู้บังคับบัญชา
๑	ด้านการจัดการเรียนการสอน ๑.๑ การสร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร ๕ ๑.๒ การจัดการเรียนรู้ ๒๕ ๑.๒.๑ การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ (๕) ๑.๒.๒ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้/แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล/แผนการสอนรายบุคคล/แผนการจัดประสบการณ์ (๕) ๑.๒.๓ กลยุทธ์ในการจัดการเรียนรู้ (๕) ๑.๒.๔ คุณภาพผู้เรียน (๑๐) ๑.๒.๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน {๕} ๑.๒.๔.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน {๕} ๑.๓ การสร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ ๕ ๑.๔ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ๕ ๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัย เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน ๕			
๒	ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน ๒.๑ การบริหารจัดการชั้นเรียน และการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ ๕ ๒.๒ การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ๕	๑๐		

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา
๓	ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ ๓.๑ การพัฒนาตนเอง ๓.๒ การพัฒนาวิชาชีพ	๑๐ ๕ ๕		
๔	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๕		
	คะแนนรวม	๗๐		

ตอนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติงานในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (๓๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา
๑	มีความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาประโยชน์ส่วนรวม ไม่อาศัยหรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจและหน้าที่ของตน เพื่อแสวงหาประโยชน์	๕		
๒	การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา	๕		
๓	มีความวิริยะ อุตสาหะ ตรงต่อเวลา และอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ	๕		
๔	การมีจิตสำนึกที่ดี มุ่งบริการต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ	๕		
๕	การรักษาคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	๕		
๖	การรักษาภาพลักษณ์และความสามัคคีในองค์กร ชุมชน และสังคม	๕		
	คะแนนรวม	๓๐		

ตอนที่ ๓ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
ตอนที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน	๗๐	
ตอนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติงานในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ	๓๐	
คะแนนรวม	๑๐๐	
คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	

ตอนที่ ๔ ผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ประเมินตนเองตรงตามเอกสารหลักฐานที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๔.๒ ผลการประเมิน และความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๔.๒.๑ ผลการประเมิน มี ๕ ระดับ ดังนี้

- ☐ ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป)
- ☐ ดีมาก (ร้อยละ ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙)
- ☐ ดี (ร้อยละ ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙)
- ☐ พอใช้ (ร้อยละ ๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙)
- ☐ ปรับปรุง (ร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา)

๔.๒.๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

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

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตอนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน : ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชาแล้ว	
ลงชื่อ : (.....)	
ตำแหน่ง :	
วันที่ :	

ผู้ประเมิน : ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....แล้ว แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ	
ลงชื่อ : (.....)	
ตำแหน่ง :	
วันที่ :	

ลงชื่อ :พยาน (.....)	
ตำแหน่ง :	
วันที่ :	

สำหรับการนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปเลื่อนเงินเดือน ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน ทำหน้าที่พิจารณา รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

คณะกรรมการ : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น ☐ มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้	
ลงชื่อ :ประธานกรรมการ (.....)	
วันที่ :	
ลงชื่อ :กรรมการ (.....)	ลงชื่อ :กรรมการ (.....)
วันที่ :	วันที่ :

ผู้บังคับบัญชา :

☐

เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น

☐

มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ :

(.....)

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) :

☐

เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น

☐

มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ :

(.....)

วันที่ :

แบบบันทึกการประเมินตอนที่ ๑
การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน สายงานการสอน (๗๐ คะแนน)

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้	บันทึกหลักฐาน ร่องรอย ให้ระบุข้อมูล/ สารสนเทศ/หลักฐาน ที่สะท้อนความรู้ ความสามารถ
๑. ด้านการจัดการเรียนการสอน		
๑.๑ การสร้างและ หรือพัฒนาหลักสูตร	ระดับ ๕ มีการบันทึกผลการใช้หลักสูตร เพื่อนำผล ไปปรับปรุงและพัฒนาหลักสูตร	๑) เอกสาร การวิเคราะห์มาตรฐาน การเรียนรู้ และตัวชี้วัด ๒) รายวิชาที่สอน ๓) หน่วยการเรียนรู้ ๔) หลักฐาน การประเมินผล การใช้หลักสูตร ๕) หลักฐานและ ร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติม ที่เกี่ยวข้อง
	ระดับ ๔ มีการนำไปใช้กับผู้เรียนและบริบทของสถานศึกษา ได้เหมาะสม	
	ระดับ ๓ มีหน่วยการเรียนรู้ โดยครอบคลุมเนื้อหา ของหลักสูตร	
	ระดับ ๒ มีการทำรายวิชาหรือคำอธิบายรายวิชา	
	ระดับ ๑ มีการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัด	
๑.๒ การจัดการเรียนรู้ ๑.๒.๑ การออกแบบ หน่วยการเรียนรู้	ระดับ ๕ มีการประเมินผลการใช้หน่วยการเรียนรู้ และนำผลการประเมินมาปรับปรุง	๑) หน่วยการเรียนรู้ ของรายวิชาที่สอน ๒) หลักฐาน การประเมินผลการใช้ หน่วยการเรียนรู้ ๓) หลักฐานและ ร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติม ที่เกี่ยวข้อง
	ระดับ ๔ มีการพัฒนากิจกรรมการเรียนรู้สอดคล้อง กับธรรมชาติของสาระการเรียนรู้	
	ระดับ ๓ มีกิจกรรมการเรียนรู้ที่มีวิธีการปฏิบัติที่หลากหลาย	
	ระดับ ๒ มีหน่วยการเรียนรู้สอดคล้องผู้เรียน บริบท ของสถานศึกษา/ผลการประเมินคุณภาพผู้เรียน	
	ระดับ ๑ มีการออกแบบหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้อง กับรายวิชา	

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูล/ สารสนเทศ/หลักฐาน ที่สะท้อนความรู้ ความสามารถ
๑.๒.๒ การจัดทำ แผนการจัดการเรียนรู้/ แผนการจัด การศึกษา เฉพาะบุคคล (IEP)/ แผนการสอน รายบุคคล (IIP)/ แผนการจัดประสบการณ์	ระดับ ๕ มีบันทึกหลังการสอนและนำผลมาพัฒนา แผนการจัดการเรียนรู้	๑) หลักฐานเอกสาร การวิเคราะห์ผู้เรียน
	ระดับ ๔ มีกิจกรรมการเรียนรู้ที่สอดคล้องกับธรรมชาติ ของสาระการเรียนรู้และผู้เรียน	๒) แผนการจัดการ เรียนรู้
	ระดับ ๓ มีแผนการจัดการเรียนรู้ฯ ที่มีองค์ประกอบครบถ้วน ตามรูปแบบที่สถานศึกษา หรือส่วนราชการต้นสังกัดกำหนด และสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง	๓) หลักฐานการใช้ แผนการจัดการเรียนรู้ และบันทึกผลหลังสอน
	ระดับ ๒ มีการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ฯ ที่สอดคล้อง กับหน่วยการเรียนรู้ และผู้เรียน	๓) หลักฐานและ ร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติม
	ระดับ ๑ มีกระบวนการวิเคราะห์และการวิเคราะห์ผู้เรียน เป็นรายบุคคล	ที่เกี่ยวข้อง
๑.๒.๓ กลยุทธ์ ในการจัดการเรียนรู้	ระดับ ๕ มีการนำผลประเมินมาปรับปรุงการจัดการเรียนรู้ ให้มีคุณภาพสูงขึ้น	๑) แผนการ จัดการเรียนรู้
	ระดับ ๔ มีการประเมินผลการใช้กลยุทธ์ในการจัดการ เรียนรู้	๒) สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี
	ระดับ ๓ มีการจัดการเรียนรู้ ซึ่งมีการวัดผล ประเมินผล ตามแผนการจัดการเรียนรู้	การจัดการเรียนรู้ และแหล่งเรียนรู้
	ระดับ ๒ มีการจัดการเรียนรู้ ซึ่งสอดคล้องกับมาตรฐาน การเรียนรู้ตัวชี้วัด และจุดประสงค์การเรียนรู้	๓) หลักฐาน การประเมินผล
	ระดับ ๑ มีการจัดการเรียนรู้โดยใช้รูปแบบ เทคนิค และเน้นกระบวนการ active learning	การใช้กลยุทธ์ การจัดการเรียนรู้ ๔) หลักฐานและ ร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติม ที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูลสารสนเทศ/ หลักฐานที่สะท้อน ความรู้ความสามารถ
๑.๒.๔ คุณภาพผู้เรียน ๑.๒.๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ ทางวิชาการของผู้เรียน	ระดับ ๕ ผู้เรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ในรายวิชาที่สอน มีผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการเป็นไปตามค่าเป้าหมาย ที่สถานศึกษากำหนด	๑) เอกสารหลักฐานแสดง ผลการเรียนของนักเรียนรายวิชา ที่สอน/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ๒) หลักฐานและร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
	ระดับ ๔ ผู้เรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๕ ในรายวิชาที่สอน มีผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการเป็นไปตามค่าเป้าหมาย ที่สถานศึกษากำหนด	
	ระดับ ๓ ผู้เรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ในรายวิชาที่สอน มีผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการเป็นไปตามค่าเป้าหมาย ที่สถานศึกษากำหนด	
	ระดับ ๒ ผู้เรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๕ ในรายวิชาที่สอน มีผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการเป็นไปตามค่าเป้าหมาย ที่สถานศึกษากำหนด	
	ระดับ ๑ ผู้เรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ในรายวิชาที่สอน มีผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการเป็นไปตามค่าเป้าหมาย ที่สถานศึกษากำหนด	
๑.๒.๔.๒ คุณลักษณะ ที่พึงประสงค์ของผู้เรียน	ระดับ ๕ ผู้เรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๙๐ ในรายวิชาที่สอน มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์เป็นไปตามค่าเป้าหมาย ที่สถานศึกษากำหนด	๑) หลักฐานการจัดกิจกรรม ๒) แบบประเมินคุณลักษณะ ที่พึงประสงค์ตามหลักสูตรแกนกลาง ๓) หลักฐานและร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
	ระดับ ๔ ผู้เรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๕ ในรายวิชาที่สอน มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์เป็นไปตามค่าเป้าหมาย ที่สถานศึกษากำหนด	
	ระดับ ๓ ผู้เรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ในรายวิชาที่สอน มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์เป็นไปตามค่าเป้าหมาย ที่สถานศึกษากำหนด	
	ระดับ ๒ ผู้เรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๕ ในรายวิชาที่สอน มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์เป็นไปตามค่าเป้าหมาย ที่สถานศึกษากำหนด	
	ระดับ ๑ ผู้เรียนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ ในรายวิชาที่สอน มีคุณลักษณะที่พึงประสงค์เป็นไปตามค่าเป้าหมาย ที่สถานศึกษากำหนด	

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูล/ สารสนเทศ/หลักฐาน ที่สะท้อนความรู้ ความสามารถ
๑.๓ การสร้าง และหรือ พัฒนา สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี ทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้	ระดับ ๕ มีการประเมินผลการใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี ทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ แล้วนำผลการประเมิน มาปรับปรุง	๑) สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทาง การศึกษา
	ระดับ ๔ มีการสร้างหรือจัดทำสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี ทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้	และแหล่งเรียนรู้
	ระดับ ๓ มีการพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ ที่นำมาใช้ให้สอดคล้องกับผู้เรียน	๒) เอกสารหลักฐาน การใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี
	ระดับ ๒ มีการใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ ที่คัดเลือกแล้วมาใช้ให้สอดคล้อง กับแผนการจัดการเรียนรู้	ทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้
	ระดับ ๑ มีการพิจารณาเลือกสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี ทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ มาใช้ในการจัดการเรียนรู้	๓) เอกสารหลักฐาน การประเมินและ การปรับปรุงการใช้สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยี ทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ ๔) หลักฐานและ ร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติม ที่เกี่ยวข้อง
๑.๔ การวัด และประเมินผล การเรียนรู้	ระดับ ๕ มีการนำผลการประเมินผลเครื่องมือการวัด และ ประเมินผลไปใช้ในการพัฒนาเครื่องมือและพัฒนาผู้เรียน	๑) เครื่องมือที่ใช้ ในการวัดและ ประเมินผลการเรียนรู้
	ระดับ ๔ มีการประเมินผลเครื่องมือวัดผล และประเมินผล	๒) เอกสารหลักฐาน
	ระดับ ๓ มีการใช้เครื่องมือวัดผลและประเมินผล	การเฝ้าตามสภาพจริง
	ระดับ ๒ มีการออกแบบเครื่องมือวัดผลและประเมินผล ไปใช้ประเมินตามสภาพจริง	๓) เอกสารหลักฐาน การใช้เครื่องมือการวัด และประเมินผล
	ระดับ ๑ มีการกำหนดเครื่องมือวัดผลและประเมินผล ที่สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้และตัวชี้วัด	๔) เอกสารหลักฐาน การสร้าง การประเมิน การปรับปรุง และ การพัฒนาเครื่องมือ วัดผลและประเมินผล ๕) หลักฐานและ ร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติม ที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูล/ สารสนเทศ/หลักฐาน ที่สะท้อนความรู้ ความสามารถ
๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือ วิจัย เพื่อแก้ปัญหา หรือพัฒนา การเรียนรู้ที่ส่งผล ต่อคุณภาพผู้เรียน	ระดับ ๕ มีการรายงานและเผยแพร่	๑) เอกสารหลักฐาน การศึกษาวิเคราะห์ สังเคราะห์ปัญหา หรือความต้องการ พัฒนาการเรียนรู้ ๒) เอกสารหลักฐาน การดำเนินการวิจัยฯ ๓) หลักฐานแสดง ผลการดำเนินการวิจัยฯ ๔) หลักฐานและ ร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติม ที่เกี่ยวข้อง
	ระดับ ๔ มีการนำรูปแบบการจัดการเรียนรู้ที่กำหนด และมีการสรุปผลการแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ ของผู้เรียน	
	ระดับ ๓ มีการดำเนินการแก้ปัญหาการจัดการเรียนรู้ ให้เหมาะสมกับผู้เรียนและบริบทของสถานศึกษา	
	ระดับ ๒ มีการออกแบบการแก้ปัญหาการจัดการเรียนรู้ ของผู้เรียน	
	ระดับ ๑ มีการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ ปัญหา การจัดการเรียนรู้ของผู้เรียน	
๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน		
๒.๑ การบริหาร จัดการชั้นเรียน และการจัดทำ ข้อมูลสารสนเทศ	ระดับ ๕ มีการบริหารจัดการชั้นเรียนต้องเสริมแรงให้ผู้เรียน มีความมั่นใจในการพัฒนาตนเอง และเกิดแรงบันดาลใจ และมีระบบสารสนเทศ และเอกสารประจำชั้นเรียน หรือประจำวิชา การเข้าถึงและการใช้ระบบ สามารถใช้เป็น แบบอย่างที่ดีหรืออ้างอิงได้	๑) สภาพห้องเรียน ๒) ป้ายแสดง นิทรรศการ ป้ายนิเทศ ป้ายแสดงผลงาน ผู้เรียน สื่ออุปกรณ์อื่นๆ ๓) ข้อมูลเพื่อจัดทำ สารสนเทศ ๔) สารสนเทศ และเอกสารประจำ ชั้นเรียนหรือประจำวิชา ๕) หลักฐานการใช้ ในการเสริมสร้าง และพัฒนาผู้เรียน ๖) เอกสารหลักฐาน แสดงการให้คำปรึกษา การจัดทำข้อมูล สารสนเทศ ในสถานศึกษา ๗) หลักฐานและ ร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติม ที่เกี่ยวข้อง
	ระดับ ๔ มีการบริหารจัดการชั้นเรียนต้องให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม และคุณลักษณะอันพึงประสงค์ และมีการให้ คำปรึกษาการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ และเอกสารประจำชั้นเรียน หรือประจำวิชาในสถานศึกษา	
	ระดับ ๓ มีการบริหารจัดการชั้นเรียนต้องส่งเสริมผู้เรียน ให้เกิดกระบวนการคิด มีทักษะชีวิตและการทำงาน และมีการเข้าถึงและใช้ระบบสารสนเทศ และเอกสาร ประจำชั้นเรียนหรือประจำวิชาในการเสริมสร้างและพัฒนาผู้เรียน	
	ระดับ ๒ มีการบริหารจัดการชั้นเรียนโดยการมีส่วนร่วม ของผู้เกี่ยวข้องและผู้เรียนมีความสุข และมีการดูแล และบริหารจัดการสารสนเทศ และเอกสารประจำชั้นเรียน หรือประจำวิชา ให้มีความถูกต้องและทันสมัย	
	ระดับ ๑ มีการจัดสภาพแวดล้อมให้มีความปลอดภัย และเอื้อต่อ การเรียนรู้ของผู้เรียน และมีการจัดรวบรวมข้อมูลเพื่อจัดทำ สารสนเทศ และเอกสารประจำชั้นเรียนหรือประจำวิชา	

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูลสารสนเทศ /หลักฐานที่สะท้อน ความรู้ความสามารถ
๒.๒ การจัดระบบ ดูแลช่วยเหลือ ผู้เรียน	ระดับ ๕ มีผลการแก้ปัญหาหรือพัฒนาผู้เรียนเห็นได้ อย่างชัดเจน	๑) เอกสารหลักฐานแสดงข้อมูล สารสนเทศของผู้เรียน ๒) โครงการ/กิจกรรมแก้ปัญหา หรือพัฒนาผู้เรียน ๓) เอกสารหลักฐานแสดงผล การดำเนินการตามระบบดูแล ช่วยเหลือผู้เรียน ๔) หลักฐานและร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
	ระดับ ๔ มีโครงการ/กิจกรรมที่สร้างสรรค์และ หลากหลายในการดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	
	ระดับ ๓ มีโครงการ/กิจกรรมเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนา ผู้เรียนสอดคล้องกับปัญหาหรือความต้องการจำเป็นที่ จะต้องดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	
	ระดับ ๒ มีการบริหารจัดการข้อมูลในระบบสารสนเทศ	
	ระดับ ๑ มีการจัดทำฐานข้อมูลของผู้เรียนตามระบบ ดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	
๓. ด้านการพัฒนาค้นเองและพัฒนาวิชาชีพ		
๓.๑ การพัฒนาค้นเอง	ระดับ ๕ มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ร่วมกับเครือข่าย วิชาการ หรือชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ	๑) แฟ้มเอกสารหลักฐาน การพัฒนาค้นเอง ๒) หลักฐานและร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
	ระดับ ๔ มีการนำความรู้ ทักษะที่ได้จากการพัฒนา ตนเองมาพัฒนานวัตกรรมจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อ คุณภาพผู้เรียน	
	ระดับ ๓ มีการพัฒนาตามแผนพัฒนาค้นเอง	
	ระดับ ๒ แผนพัฒนาค้นเองมีความสอดคล้องกับ แผนกลยุทธ์ของสถานศึกษา หรือส่วนราชการ โดยความเห็นชอบของผู้บริหารสถานศึกษา	
	ระดับ ๑ มีแผนพัฒนาค้นเองที่สอดคล้องกับความรู้ ความสามารถ ทักษะ และคุณลักษณะของตนเองและ สภาพปัญหา หรือความต้องการจำเป็นการปฏิบัติงาน ในสถานศึกษา	

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูลสารสนเทศ /หลักฐานที่สะท้อน ความรู้ความสามารถ
๓.๒ การพัฒนา วิชาชีพ	ระดับ ๕ มีการสร้างเครือข่ายชุมชนการเรียนรู้ แบบยั่งยืน	๑) เอกสารหลักฐานแสดงการเข้าร่วม และการแลกเปลี่ยนเรียนรู้เพื่อพัฒนา วิชาชีพครู ๒) นวัตกรรมจากการเข้าร่วมในชุมชน การเรียนรู้ ๓) เอกสารหลักฐานการนำนวัตกรรม มาจัดการเรียนรู้ ๔) เอกสารหลักฐานแสดงการสร้าง เครือข่ายชุมชนการเรียนรู้ ๕) หลักฐานและร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
	ระดับ ๔ มีการนำนวัตกรรมจากการเข้าร่วมในชุมชน การเรียนรู้มาจัดการเรียนรู้เพื่อพัฒนาผู้เรียน	
	ระดับ ๓ มีการสร้างและพัฒนานวัตกรรม จากการเข้าร่วมในชุมชนการเรียนรู้	
	ระดับ ๒ มีการร่วมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ กิจกรรม ทางวิชาการในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ	
	ระดับ ๑ มีการเข้าร่วมกลุ่มพัฒนาวิชาชีพครู	
๔. งานอื่นที่ ได้รับมอบหมาย	ระดับ ๕ มีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย สามารถใช้เป็นตัวอย่างที่ดีได้	๑) เอกสารหลักฐานการมอบหมายงาน ๒) รายงานผลการดำเนินงาน ๓) เอกสารหลักฐานแสดงเทคโนโลยี ที่ใช้ปฏิบัติงาน ๔) เอกสารหลักฐานการดำเนินงาน ที่ได้รับมอบหมาย ๕) หลักฐานและร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
	ระดับ ๔ มีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย มีกระบวนการที่โปร่งใส และสามารถตรวจสอบได้	
	ระดับ ๓ มีผลปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ได้ผลดี รวดเร็ว มีประสิทธิภาพ	
	ระดับ ๒ มีผลปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย มีความถูกต้องตามระเบียบแบบแผน	
	ระดับ ๑ มีการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

แบบบันทึกการประเมินตอนที่ ๒
การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
(๓๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา
๑	มีความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาประโยชน์ส่วนรวม ไม่อาศัยหรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจและหน้าที่ของตน เพื่อแสวงหาประโยชน์ โดยพิจารณาจาก การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงตรง และเที่ยงธรรมได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา ในด้านความซื่อสัตย์สุจริต รักษาผลประโยชน์ของทางราชการ ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน ใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างคุ้มค่า ไม่ใช้ช่องว่างทางระเบียบและกฎหมายเพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น (การรับอามิสสินจ้างจากผู้อื่น) ไม่แสวงหาผลประโยชน์ที่เกิดจากช่องว่างทางระเบียบกฎหมายจากผู้ปกครอง และนักเรียน ในงานที่เกี่ยวกับบทบาท หน้าที่ และภารกิจที่ตนรับผิดชอบ	๕		
๒	การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยพิจารณาจาก การมีความรู้และปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ปฏิบัติตามคำสั่ง หรือนโยบายที่ชอบด้วยกฎหมาย อย่างเคร่งครัดของผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารการศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัด และไม่ใช่ช่องว่างทางระเบียบ และกฎหมาย กลั่นแกล้งผู้อื่น	๕		
๓	มีความวิริยะ อุตสาหะ ตรงต่อเวลา และอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ โดยพิจารณาจาก การพัฒนาตนเองและงานโดยให้หลักการพัฒนา แบบมุ่งผลสัมฤทธิ์มีทักษะการสอนงาน (Coaching) จนสามารถ เป็นต้นแบบได้ เป็นผู้ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบต่องาน ตามบทบาท หน้าที่ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงผลที่เกิดจาก การปฏิบัติงานของตน มีความพร้อมในการปฏิบัติงานตามบทบาท หน้าที่ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และอุทิศเวลาโดยมีจิตสำนึก และความรับผิดชอบ	๕		

ที่	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	ผลการประเมิน ตนเอง	ผลการประเมิน ของ ผู้บังคับบัญชา
๔	การมีจิตสำนึกที่ดี มุ่งบริการต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ โดยไม่เลือกปฏิบัติ โดยพิจารณาจาก การมีพฤติกรรมเชิงบวก ในการให้บริการกับกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ มุ่งมั่นในการให้ความรู้ และวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องกับกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ ให้บริการ กับกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน โดยไม่เลือกปฏิบัติ ให้บริการกับผู้ปกครองทุกคน ในประเด็น ที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอนของผู้เรียนในความปกครอง โดยไม่เลือกปฏิบัติ ให้ความร่วมมือกับประชาชน ชุมชนในประเด็น ที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนาผู้เรียน โดยไม่เลือกปฏิบัติ	๕		
๕	การรักษาคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยพิจารณาจาก การปฏิบัติงานโดยเข้าร่วมกิจกรรมของวิชาชีพ หรือองค์กรวิชาชีพเพื่อพัฒนาความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพของตนเอง อย่างสม่ำเสมอ ปฏิบัติงานโดยให้คำปรึกษาหรือช่วยเหลือกลุ่มเป้าหมาย ผู้รับบริการด้วยความเมตตากรุณาอย่างเต็มกำลังความสามารถ และเสมอภาค ปฏิบัติตนด้วยการดำรงชีวิตตามหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง ป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินชีวิตภายใต้ความรู้ และคุณธรรมอันดี ประพฤติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และสิ่งแวดล้อม ไม่กระทำตนเป็นปฏิปักษ์ ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจอารมณ์ และสังคม ของกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการบุคลากรทางการศึกษา และผู้ร่วมงาน	๕		
๖	การรักษาภาพลักษณ์และความสามัคคีในองค์กร ชุมชน และสังคม โดยพิจารณาจาก การมีภาพลักษณ์ที่ดีทางด้านศีลธรรม จริยธรรม คุณธรรมและวัฒนธรรมที่ดีเป็นแบบอย่างทางสังคม เข้าร่วมกิจกรรม ที่ส่งเสริมวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงาม ขององค์กร สังคม และสถานศึกษาอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม และประโยชน์สาธารณะ ปฏิบัติต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ เพื่อนร่วมงาน และประชาชน อย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน ปฏิบัติตน เพื่อเป็นการเสริมสร้างความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลในการทำงาน หรืออยู่ร่วมกับผู้อื่น รวมทั้งปลูกฝังแก่กลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ	๕		

หมายเหตุ กรณีความเห็นไม่สอดคล้องกันให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมิน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สายงานบริหารสถานศึกษา

☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม)

☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....เงินเดือน.....บาท

สถานศึกษา.....สังกัด.....

สอนระดับชั้น.....วิชา.....

ชั่วโมงการสอน.....ชั่วโมง/สัปดาห์

จำนวนวันลาในรอบการประเมิน.....วัน ประกอบด้วย

(๑) ลาป่วยวัน (๒) ลากิจ วัน

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (๗๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา
๑	ด้านการกำหนดนโยบายการบริหารจัดการสถานศึกษา ๑.๑ จัดระบบการประกันคุณภาพ และนำผลการประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพสถานศึกษา ๑.๒ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ ๑.๓ สร้างความสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมของครู บุคลากรในสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคม	๑๘ ๑๐ ๔ ๔		
๒	ด้านการบริหารการจัดการเรียนรู้ ๒.๑ บริหารการพัฒนาหลักสูตร ๒.๒ บริหารจัดการกระบวนการเรียนรู้ ๒.๓ จัดระบบและนิเทศการจัดการเรียนรู้ ๒.๔ จัดระบบและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน ๒.๕ บริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้	๒๐ ๔ ๔ ๔ ๔ ๔		
๓	ด้านการบริหารจัดการงานทั่วไปของสถานศึกษา ๓.๑ บริหารจัดการงบประมาณ การเงินและสินทรัพย์ ๓.๒ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓.๓ บริหารจัดการอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และบรรยากาศให้เอื้อต่อการเรียนรู้ ๓.๔ บริหารกิจการนักเรียนและจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๑๖ ๔ ๔ ๔ ๔		

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินของ ผู้บังคับบัญชา
๔	ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ ๔.๑ วางแผนและพัฒนาตนเองด้านความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะบุคคลสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษา ๔.๒ ส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่นด้านความรู้ ทักษะ คุณธรรมจริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ๔.๓ เป็นผู้รู้ในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ	๑๒ ๕ ๕ ๕		
๕	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๕		
	รวม	๗๐		

ตอนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติงานในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (๓๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินของ ผู้บังคับบัญชา
๑	มีความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาประโยชน์ส่วนรวม ไม่อวดดี หรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจและหน้าที่ของตน เพื่อแสวงหา ประโยชน์	๕		
๒	การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และคำสั่ง ของผู้บังคับบัญชา	๕		
๓	มีความวิริยะ อุตสาหะ ตรงต่อเวลา และอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ	๕		
๔	การมีจิตสำนึกที่ดี มุ่งบริการต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ โดยไม่เลือกปฏิบัติ	๕		
๕	การรักษาคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	๕		
๖	การรักษาภาพลักษณ์และความสามัคคีในองค์กร ชุมชน และสังคม	๕		
คะแนนรวม		๓๐		

ตอนที่ ๓ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
ตอนที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน	๗๐	
ตอนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติงานในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ	๓๐	
คะแนนรวม	๑๐๐	
คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	

ตอนที่ ๔ ผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ประเมินตนเองตรงตามเอกสารหลักฐานที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๔.๒ ผลการประเมิน และความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๔.๒.๑ ผลการประเมิน มี ๕ ระดับ ดังนี้

- ☐ ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป)
- ☐ ดีมาก (ร้อยละ ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙)
- ☐ ดี (ร้อยละ ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙)
- ☐ พอใช้ (ร้อยละ ๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙)
- ☐ ปรับปรุง (ร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา)

๔.๒.๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

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

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตอนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน : ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชาแล้ว	
ลงชื่อ : (.....)	
ตำแหน่ง :	
วันที่ :	

ผู้ประเมิน : ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....แล้ว แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ	
ลงชื่อ : (.....)	
ตำแหน่ง :	
วันที่ :	
ลงชื่อ :พยาน (.....)	
ตำแหน่ง :	
วันที่ :	

สำหรับการนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปเลื่อนเงินเดือน ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน ทำหน้าที่พิจารณา รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

คณะกรรมการ : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น ☐ มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้	
ลงชื่อ :ประธานกรรมการ (.....)	
วันที่ :	
ลงชื่อ :กรรมการ (.....)	ลงชื่อ :กรรมการ (.....)
วันที่ :	วันที่ :

ผู้บังคับบัญชา :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น
- ☐ มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ :

(.....)

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น
- ☐ มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ :

(.....)

วันที่ :

แบบบันทึกการประเมินตอนที่ ๑

การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน สายงานบริหารสถานศึกษา (๗๐ คะแนน)

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูลสารสนเทศ/ หลักฐานที่สะท้อน ความรู้ความสามารถ
๑. ด้านการกำหนดนโยบายการบริหารจัดการสถานศึกษา		
๑.๑ จัดระบบ การประกันคุณภาพ และนำผลการประเมิน ไปใช้พัฒนาคุณภาพ สถานศึกษา	ระดับ ๕ มีการจัดทำและดำเนินการตามระบบการประกัน คุณภาพอย่างต่อเนื่อง และมีผลการดำเนินการชัดเจน และนำผลการประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพสถานศึกษา ได้ครบถ้วนทุกรายการตามมาตรฐานของการประกันคุณภาพ	๑) คำสั่งการประกันคุณภาพฯ ๒) การตรวจเยี่ยมการประกัน คุณภาพภายใน ๓) สรุปผลการประเมิน การประกันคุณภาพศึกษา ประจำโรงเรียนตามตัวชี้วัด เพื่อเตรียมรับการประเมินภายนอก ๔) รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสถานศึกษาปีปัจจุบันฯ ๕) ข้อเสนอแนะ/ปรับปรุง ในปีที่ผ่านมา ๖) ผลความสำเร็จในการพัฒนา เช่น รูปภาพ เกียรติบัตร รางวัลต่าง ๆ หรือความก้าวหน้า ๗) หลักฐานและร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
	ระดับ ๔ มีการจัดทำและดำเนินการตามระบบการประกัน คุณภาพอย่างต่อเนื่อง และมีผลการดำเนินการชัดเจน และนำผลการประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพสถานศึกษา ได้เกือบทุกรายการตามมาตรฐานของการประกันคุณภาพ	
	ระดับ ๓ มีการจัดทำและดำเนินการตามระบบการประกัน คุณภาพ และมีผลการดำเนินการชัดเจน และนำผล การประเมินไปใช้พัฒนาคุณภาพสถานศึกษาได้บางรายการ ตามมาตรฐานของการประกันคุณภาพ	
	ระดับ ๒ มีการจัดทำและดำเนินการตามระบบการประกัน คุณภาพ และมีผลการดำเนินการชัดเจน	
	ระดับ ๑ มีการจัดทำและดำเนินการตามระบบการประกันคุณภาพ	

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูลสารสนเทศ /หลักฐานที่สะท้อน ความรู้ความสามารถ
๑.๒ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย และแผนกลยุทธ์	ระดับ ๕ มีวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ สำหรับสถานศึกษาที่เป็นปัจจุบัน ซึ่งมีความสอดคล้องและ เหมาะสมกับสภาพบริบทของสถานศึกษา และมีผลดำเนินการ สำเร็จตามแผนกลยุทธ์	๑) แผนพัฒนาการศึกษาฯ ๒) แผนปฏิบัติงานประจำปีฯ ๓) แผนกลยุทธ์ฯ /รายงานผล การดำเนินงานตามแผนฯ ๔) รายงานการประเมินตนเอง (SAR) ของสถานศึกษาปีปัจจุบันฯ ๕) ปฏิทินการปฏิบัติงานฯ ๖) แผนการใช้งบประมาณฯ ๗) การวิเคราะห์ SWOT และแผนกลยุทธ์ฯ ๘) สรุปผลการดำเนินงาน ๙) หลักฐานและร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
	ระดับ ๔ มีวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ สำหรับสถานศึกษาที่เป็นปัจจุบัน ซึ่งมีความสอดคล้องและ เหมาะสมกับสภาพบริบทของสถานศึกษา และดำเนินการ ตามแผนกลยุทธ์	
	ระดับ ๓ มีวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ สำหรับสถานศึกษาที่เป็นปัจจุบัน ซึ่งมีความสอดคล้อง และเหมาะสมกับสภาพบริบทของสถานศึกษา	
	ระดับ ๒ มีวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ สำหรับสถานศึกษาที่เป็นปัจจุบัน	
	ระดับ ๑ มีวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ สำหรับสถานศึกษา	

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูลสารสนเทศ/ หลักฐานที่สะท้อนความรู้ ความสามารถ
๑.๓ สร้างความสัมพันธ์ และการมีส่วนร่วมของครู บุคลากรในสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคม	ระดับ ๕ สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับครู บุคลากรในสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคม โดยการมีส่วนร่วมในการพัฒนา สถานศึกษา	๑) แผนปฏิบัติการ ประจำปี
	ระดับ ๔ สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับครู บุคลากรในสถานศึกษา ผู้ปกครอง และชุมชน โดยการมีส่วนร่วมในการพัฒนา สถานศึกษา	๒) บันทึกการประชุมครู/ บุคลากร/ผู้ปกครอง/ กรรมการสถานศึกษา
	ระดับ ๓ สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับครู บุคลากรในสถานศึกษา และผู้ปกครอง โดยการมีส่วนร่วมในการพัฒนาสถานศึกษา	๓) รายงานผลการ ดำเนินงานโครงการ/ กิจกรรม
	ระดับ ๒ สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับครู และบุคลากร ในสถานศึกษา โดยการมีส่วนร่วมในการพัฒนาสถานศึกษา	๔) บันทึกข้อตกลง (MOU) หน่วยงานต่าง ๆ
	ระดับ ๑ สร้างความสัมพันธ์ที่ดีกับครู และบุคลากร ในสถานศึกษา	ด้านการศึกษาและอื่น ๆ ๕) ปฏิทินการปฏิบัติงาน สร้างความสัมพันธ์ ๖) หลักฐานการมีส่วนร่วม ในการพัฒนาสถานศึกษา ๗) รายงานผลการสำรวจ ความคิดเห็น/ความพึง พอใจ ๘) รูปภาพกิจกรรม ๙) หลักฐานและร่องรอย อื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูลสารสนเทศ/ หลักฐานที่สะท้อนความรู้ ความสามารถ
๒. ด้านการบริหารการจัดการเรียนรู้		
๒.๑ บริหารการพัฒนาหลักสูตร	ระดับ ๕ มีการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัด เพื่อพัฒนาหลักสูตรและประยุกต์ใช้หลักสูตร ให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา มีการบูรณาการคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยม ตลอดจนการจัดทำหน่วยการเรียนรู้ และมีผลการนำไปจัดการเรียนรู้ ในสถานศึกษาได้จริง	๑) หลักสูตรสถานศึกษา/ หลักสูตรกลุ่มสาระ/ หลักสูตรแกนกลาง/ หลักสูตรท้องถิ่น ๒) แผนการจัดการ เรียนรู้/บันทึกหลัง แผนการจัดการเรียนรู้ ๓) แผนการปฏิบัติการ ประจำปี ๔) แผนการสอน ๕) รายงานผลการดำเนิน โครงการ/กิจกรรม/ การประชุม อบรม สัมมนา การพัฒนาหลักสูตร ๖) รายงานการประเมิน ตนเอง (SAR) ของ สถานศึกษา ๗) เอกสารการวิเคราะห์ หลักสูตร ๘) การบูรณาการ คุณธรรมจริยธรรม ค่านิยมในหลักสูตรเพิ่มเติม ๙) การปรับปรุงหลักสูตร สถานศึกษา ๑๐) รายงานการวิจัย ในชั้นเรียน ๑๑) การประเมินหลักสูตร ๑๒) สรุปรายงานผล การปฏิบัติงาน ๑๓) คำสั่ง/รูปภาพ ๑๔) หลักฐานและร่องรอย อื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
	ระดับ ๔ มีการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัด เพื่อพัฒนาหลักสูตรและประยุกต์ใช้หลักสูตร ให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา มีการบูรณาการคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยม ตลอดจนการจัดทำหน่วยการเรียนรู้ และนำไปจัดการเรียนรู้ ในสถานศึกษา	
	ระดับ ๓ มีการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัด เพื่อพัฒนาหลักสูตรและประยุกต์ใช้หลักสูตร ให้สอดคล้องกับความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา มีการบูรณาการคุณธรรม จริยธรรมและค่านิยม ตลอดจนการจัดทำหน่วยการเรียนรู้	
	ระดับ ๒ มีการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัด เพื่อพัฒนาหลักสูตรให้สอดคล้องกับ ความต้องการจำเป็นของสถานศึกษา เพื่อจัดทำหน่วยการเรียนรู้	
	ระดับ ๑ มีการวิเคราะห์หลักสูตร มาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัด เพื่อจัดทำหน่วยการเรียนรู้	

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูลสารสนเทศ/ หลักฐานที่สะท้อนความรู้ ความสามารถ
๒.๒ บริหารจัดการ กระบวนการเรียนรู้	ระดับ ๕ ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีหน่วยการเรียนรู้ การออกแบบการเรียนรู้ และแผนการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกัน และมีแผนการจัดการเรียนรู้ที่มีองค์ประกอบครบถ้วนตามรูปแบบ ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานการศึกษากำหนด เน้นกิจกรรม การเรียนรู้แบบปฏิบัติ มีสื่อนวัตกรรมและแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสม กับเนื้อหาสาระและกิจกรรมการเรียนรู้ โดยนำไปสู่ปฏิบัติการสอนจริง และมีบันทึกหลังสอน	๑) หลักสูตรสถานศึกษา ๒) สมุดนิเทศ ๓) แผนพัฒนาการศึกษา ของโรงเรียน ๔) แผนปฏิบัติการ ๕) แผนจัดการเรียนรู้ ๖) แผนจัดการเรียนการสอน ๗) คำสั่งแต่งตั้ง
	ระดับ ๔ ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีหน่วยการเรียนรู้ การออกแบบการเรียนรู้ และแผนการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกัน และมีแผนการจัดการเรียนรู้ที่มีองค์ประกอบครบถ้วน ตามรูปแบบ ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานการศึกษากำหนด เน้นกิจกรรม การเรียนรู้ แบบปฏิบัติมีสื่อนวัตกรรมและแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสม กับเนื้อหาสาระ และกิจกรรมการเรียนรู้ และนำไปสู่ปฏิบัติการสอนจริง	คณะกรรมการประเมิน การจัดทำแผนคำสั่งต่าง ๆ ๘) สื่อนวัตกรรมและทะเบียน ๙) แบบบันทึกหลังการสอน ๑๐) แบบประเมินผู้เรียน ๑๑) โครงสร้างการจัดการเรียนรู้ ๑๒) ออกแบบการเรียนรู้ ตามตัวชี้วัดของหลักสูตร
	ระดับ ๓ ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีหน่วยการเรียนรู้ การออกแบบการเรียนรู้ และแผนการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกัน และมีแผนการจัดการเรียนรู้ที่มีองค์ประกอบครบถ้วน ตามรูปแบบ ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานการศึกษากำหนด เน้นกิจกรรม การเรียนรู้แบบปฏิบัติ มีสื่อนวัตกรรมและแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสม กับเนื้อหาสาระ และกิจกรรมการเรียนรู้	๑๓) ส่งเสริมการใช้สื่อ นวัตกรรมในการจัด การเรียนรู้ ๑๔) แผนจัดการเรียนรู้ ที่บูรณาการสามารถ นำไปใช้ได้จริง
	ระดับ ๒ ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีหน่วยการเรียนรู้ การออกแบบการเรียนรู้ และแผนการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกัน และมีแผนการจัดการเรียนรู้ที่มีองค์ประกอบครบถ้วน ตามรูปแบบ ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานการศึกษากำหนด เน้นกิจกรรม การเรียนรู้แบบปฏิบัติ มีสื่อนวัตกรรมและแหล่งเรียนรู้ที่เหมาะสม กับเนื้อหาสาระ	๑๕) แบบตรวจประเมินผล ของการจัดทำแผน ๑๖) สื่อ/ใบงาน/ผลงาน นักเรียน/รางวัลครู/ งานวิจัย
	ระดับ ๑ ส่งเสริม สนับสนุน และจัดให้มีหน่วยการเรียนรู้ การออกแบบการเรียนรู้ และแผนการจัดการเรียนรู้ที่สอดคล้องกัน และมีแผนการจัดการเรียนรู้ที่มีองค์ประกอบครบถ้วน ตามรูปแบบ ที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานการศึกษากำหนด	๑๗) สรุปผลการปฏิบัติงาน ๑๘) การส่งเสริมพัฒนาครู ๑๙) กิจกรรมการเรียนรู้ แบบ Active Learning ๒๐) แหล่งเรียนรู้ทั้งภายใน และภายนอกโรงเรียน ๒๑) หลักฐานและ ร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติม ที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูลสารสนเทศ/ หลักฐานที่สะท้อนความรู้ ความสามารถ
๒.๓ จัดระบบและ นิเทศการจัดการเรียนรู้	ระดับ ๕ มีแผนการนิเทศตามระบบการนิเทศการจัดการเรียนรู้ และดำเนินการนิเทศการจัดการเรียนรู้ตามแผนที่กำหนด นำผลการนิเทศไปแก้ปัญหาและหรือพัฒนาการจัดการเรียนรู้ ติดตามประเมินผลปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีผลการจัดการเรียนรู้ในระดับดีมากตามบริบทของสถานศึกษา	๑) ปฏิทิน/แผนการนิเทศ/ แผนพัฒนาครู ๒) บันทึกผลการนิเทศ/ หลักฐานการนิเทศ/ สมุดนิเทศ
	ระดับ ๔ มีแผนการนิเทศตามระบบการนิเทศการจัดการเรียนรู้ และดำเนินการนิเทศการจัดการเรียนรู้ตามแผนที่กำหนด นำผลการนิเทศไปแก้ปัญหาและหรือพัฒนาการจัดการเรียนรู้ ติดตามประเมินผลปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาอย่างต่อเนื่อง มีผลการจัดการเรียนรู้ในระดับดีตามบริบทของสถานศึกษา	๓) คำสั่งแต่งตั้ง คณะกรรมการนิเทศ ภายในโรงเรียน ๔) โครงการ ๕) รายงานผลโครงการ/ รายงานการนิเทศ/ บันทึกการประชุม
	ระดับ ๓ มีแผนการนิเทศตามระบบการนิเทศการจัดการเรียนรู้ และดำเนินการนิเทศการจัดการเรียนรู้ตามแผนที่กำหนด นำผลการนิเทศไปแก้ปัญหาและหรือพัฒนาการจัดการเรียนรู้ ติดตามประเมินผลปรับปรุงแก้ไขหรือพัฒนาอย่างต่อเนื่อง	๖) การปรับปรุงและ พัฒนาการนิเทศ
	ระดับ ๒ มีแผนการนิเทศตามระบบการนิเทศการจัดการเรียนรู้ และดำเนินการนิเทศการจัดการเรียนรู้ตามแผนที่กำหนด นำผลการนิเทศไปแก้ปัญหาและหรือพัฒนาการจัดการเรียนรู้	๗) ภาพถ่ายการนิเทศ/ ภาพถ่ายกิจกรรม ๘) คู่มือการวัดผล/คู่มือ การนิเทศ
	ระดับ ๑ มีแผนการนิเทศตามระบบการนิเทศการจัดการเรียนรู้ และดำเนินการนิเทศการจัดการเรียนรู้ตามแผนที่กำหนด	๙) การนำผลนิเทศไปใช้ แก้ปัญหาและพัฒนา การจัดการเรียนรู้ อย่างต่อเนื่อง ๑๐) มีผลการจัดการเรียนรู้ ในระดับดีมาก ตามบริบทของโรงเรียน ๑๑) รายงานผลสัมฤทธิ์ ทางเรียนของสถานศึกษา/ รายงานผลการประเมิน ตนเอง (SAR) ๑๒) หลักฐาน และร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูลสารสนเทศ/ หลักฐานที่สะท้อน ความรู้ความสามารถ
๒.๔ จัดระบบและ ประเมินผลการเรียนรู้ ของผู้เรียน	ระดับ ๕ มีระบบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยมีการวัดและประเมินผลที่หลากหลาย และมีการประเมิน ตามสภาพจริง โดยดำเนินการตามระบบที่กำหนดและสอดคล้อง กับจุดประสงค์การเรียนรู้ กิจกรรมการเรียนรู้ และผลการเรียนรู้ ของผู้เรียน	๑) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ วัดผลและประเมินผลผู้เรียน ประจำปี ๒) ข้อสอบทั้งภาคความรู้และปฏิบัติ ๓) กิจกรรมที่ผู้เรียนได้ทำ ๔) สื่อ นวัตกรรม ๕) แผนการจัดการการเรียนรู้ ๖) แบบประเมินผู้เรียน ๗) ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ของผู้เรียน ๘) หลักฐานการวัดผล ประเมินผล จากกิจกรรม ที่หลากหลาย เช่น โครงงาน แฟ้มสะสมงาน เป็นต้น ๙) หลักฐานการวิเคราะห์ข้อสอบ ๑๐) แบบสอบถามความพึงพอใจ ของผู้เรียน ครู ในกลุ่มสาระ ในการประเมินผลการจัดการเรียนรู้ ๑๑) คู่มือการวัดผล ประเมินผล สถานศึกษา ๑๒) บันทึกหลังการสอน ๑๓) ตัวชี้วัดรายปีและผล การเรียนรู้รายวิชา ๑๔) รูปแบบการวัดและประเมินผล ๑๕) รายงานผลการประเมิน ตามสภาพจริง ๑๖) หลักฐานและร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
	ระดับ ๔ มีระบบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน โดยมีการวัดและประเมินผลที่หลากหลาย และมีการประเมิน ตามสภาพจริง โดยดำเนินการตามระบบที่กำหนดและสอดคล้อง กับจุดประสงค์การเรียนรู้ และกิจกรรมการเรียนรู้	
	ระดับ ๓ มีระบบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนและ มีการประเมินตามสภาพจริง โดยดำเนินการตามระบบที่กำหนด และสอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้	
	ระดับ ๒ มีระบบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนและ ดำเนินการตามระบบที่กำหนด และสอดคล้องกับจุดประสงค์ การเรียนรู้	
	ระดับ ๑ มีระบบการวัดและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียนและ ดำเนินการตามระบบที่กำหนด	

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูลสารสนเทศ/ หลักฐานที่สะท้อนความรู้ ความสามารถ
๒.๕ บริหารจัดการ เทคโนโลยีสารสนเทศ เพื่อการเรียนรู้	ระดับ ๕ มีระบบการจัดการให้บริการและการจัดเก็บเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ โดยมีการติดตามและประเมินผล การบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ และนำผลการประเมิน ดังกล่าวปรับปรุงแก้ไขและหรือพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ ให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผลยิ่งขึ้น	๑) แผน/โครงการ/กิจกรรม ๒) ทะเบียน สื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา ๓) หลักฐานการจัดซื้อ จัดจ้าง/เช่า
	ระดับ ๔ มีระบบการจัดการให้บริการและการจัดเก็บเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ โดยมีการติดตามและประเมินผล การบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ และนำผลการประเมิน ดังกล่าวปรับปรุงแก้ไขและหรือพัฒนาเทคโนโลยีสารสนเทศ	๔) บันทึกการนิเทศ ๕) ทะเบียนคุมสื่อ/บันทึกสถิติ ๖) หลักฐานการใช้ ๗) ภาพถ่าย
	ระดับ ๓ มีระบบการจัดการให้บริการและการจัดเก็บเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ โดยมีการติดตามและประเมินผล การบริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศ	๘) การติดตามประเมินผล ๙) การนำผลการประเมิน ไปปรับปรุงแก้ไขและพัฒนา เทคโนโลยีสารสนเทศ
	ระดับ ๒ มีระบบการจัดการให้บริการและการจัดเก็บเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ โดยมีการติดตามผลการบริหารจัดการ เทคโนโลยีสารสนเทศ	๑๐) การประเมินความพึงพอใจ ๑๑) แบบประเมินการบริหาร จัดการเทคโนโลยี
	ระดับ ๑ มีระบบการจัดการให้บริการและการจัดเก็บเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้	๑๒) สรุปรายงาน/ แบบประเมินผล ๑๓) เว็บไซต์โรงเรียน ๑๔) คำสั่ง ๑๕) หลักฐานและร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูลสารสนเทศ/ หลักฐานที่สะท้อนความรู้ ความสามารถ
๓. ด้านการบริหารจัดการงานทั่วไปของสถานศึกษา		
๓.๑ บริหารจัดการ งบประมาณ การเงิน และสินทรัพย์	ระดับ ๕ มีระบบและการดำเนินการตามระบบการจัดการ งบประมาณ การเงินและสินทรัพย์ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนทางราชการ มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ และเป็นปัจจุบัน ตลอดจนการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหาร จัดการอย่างเหมาะสม และสามารถสนับสนุนการบริหารจัดการ บริหารสถานศึกษาได้เป็นอย่างดี	๑) ประชุมจัดทำแผนโครงการ ๒) คำสั่งมอบหมายงาน ๓) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ ดำเนินการ ๔) แผนการใช้งบประมาณ ประจำปี/แผนปฏิบัติการ ๕) รายงานสรุปโครงการ ตามงบประมาณที่ใช้ ๖) การตรวจสอบติดตาม จาก สตง. ๗) การจัดเก็บและรายงานผล โดยใช้สารสนเทศ ๘) แผนปฏิบัติการประจำปี ๙) คณะกรรมการตรวจสอบ การดำเนินงานตามโครงการ ๑๐) ทะเบียนคุมพัสดุ ๑๑) ระบบบริหารงบประมาณ การเงินและพัสดุ ๑๒) เอกสารการตรวจสอบภายใน ๑๓) การประเมินผลโครงการ ในแผนปฏิบัติการ ๑๔) หลักฐานและร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
	ระดับ ๔ มีระบบและการดำเนินการตามระบบการจัดการ งบประมาณ การเงินและสินทรัพย์ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนทางราชการ มีความโปร่งใสและตรวจสอบได้ และเป็นปัจจุบัน ตลอดจนการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการบริหาร จัดการอย่างเหมาะสม และสามารถสนับสนุนการบริหารจัดการ บริหารสถานศึกษาได้	
	ระดับ ๓ มีระบบและการดำเนินการตามระบบการจัดการ งบประมาณ การเงินและสินทรัพย์ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนทางราชการ มีหลักฐานตรวจสอบได้ และเป็นปัจจุบัน และสามารถสนับสนุนการบริหารจัดการบริหารสถานศึกษาได้	
	ระดับ ๒ มีระบบและการดำเนินการตามระบบการจัดการ งบประมาณ การเงินและสินทรัพย์ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนทางราชการ มีหลักฐานตรวจสอบได้ และเป็นปัจจุบัน	
	ระดับ ๑ มีระบบและการดำเนินการตามระบบการจัดการ งบประมาณ การเงินและสินทรัพย์ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนทางราชการ มีหลักฐานตรวจสอบได้	

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูลสารสนเทศ/ หลักฐานที่สะท้อนความรู้ ความสามารถ
๓.๒ บริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	ระดับ ๕ มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลังของ สถานศึกษา มีการกำหนดมาตรฐาน ภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีแผนการสรรหา การพัฒนาความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะของบุคคลให้เหมาะสม กับมาตรฐาน ภาระงาน และมีการดำเนินการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลได้ผลดีเป็นที่ประจักษ์ โดยใช้เทคโนโลยี สารสนเทศที่เหมาะสม	๑) กรอบอัตรากำลัง ของสถานศึกษา/แผน อัตรากำลังของสถานศึกษา ๒) บันทึกความต้องการ วิชาเอก ๓) โครงการ/ การบริหารงานบุคคล
	ระดับ ๔ มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลังของ สถานศึกษา มีการกำหนดมาตรฐาน ภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษามีแผนการสรรหา การพัฒนาความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะของบุคคลให้เหมาะสม กับมาตรฐาน ภาระงาน และมีการดำเนินการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคลโดยใช้เทคโนโลยีสารสนเทศที่เหมาะสม	๔) แผนปฏิบัติการ ประจำปี ๕) การประเมินโครงการ ๖) คำสั่งแต่งตั้ง การประเมินครูและบุคลากร ๗) คำสั่งมอบหมาย
	ระดับ ๓ มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลังของ สถานศึกษา มีการกำหนดมาตรฐาน ภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา มีแผนการสรรหา การพัฒนาความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะของบุคคลให้เหมาะสม กับมาตรฐาน ภาระงาน และมีการดำเนินการบริหารและพัฒนา ทรัพยากรบุคคล	การปฏิบัติงาน ๘) การวิเคราะห์จัดทำแผน ๙) ข้อมูลบุคลากร ภาระงาน ของบุคลากร ๑๐) โครงสร้างองค์กร ๑๑) แผนพัฒนาบุคคล ๑๒) รายงานประจำปี
	ระดับ ๒ มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลังของ สถานศึกษา มีการกำหนดมาตรฐาน ภาระงานของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษามีแผนการสรรหา การพัฒนาความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะของบุคคลให้เหมาะสม กับมาตรฐาน และภาระงาน	๑๓) รายงานการอบรม แผนพัฒนาครู ๑๔) คู่มือการปฏิบัติงาน ของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษา
	ระดับ ๑ มีแผนอัตรากำลังของสถานศึกษา มีการกำหนดมาตรฐาน ภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในสถานศึกษา มีแผนการสรรหา การพัฒนาความรู้ ทักษะและ คุณลักษณะของบุคคลให้เหมาะสมกับมาตรฐาน และภาระงาน	๑๕) กิจกรรมการจัดทำ แผนโรงเรียน ๑๖) หลักฐานและร่องรอย อื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูลสารสนเทศ /หลักฐานที่สะท้อน ความรู้ความสามารถ
๓.๓ บริหารจัดการ อาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมและ บรรยากาศให้เอื้อ ต่อการเรียนรู้	ระดับ ๕ บริหารจัดการอาคารสถานที่ใช้ประโยชน์สูงสุดเหมาะสม กับบริบทของสถานศึกษา จัดสภาพแวดล้อมทางด้านกายภาพ ทางวิชาการและทางธรรมชาติ ที่มีความปลอดภัย ถูกต้อง ตามหลักสุขลักษณะ เสริมสร้างบรรยากาศให้ผู้เรียนและบุคลากร ในสถานศึกษาอยู่อย่างมีความสุข และเอื้อต่อการเรียนรู้ของผู้เรียน	๑) แผนผัง อาคาร สถานที่ ๒) แผนพัฒนาโรงเรียน อาคารเรียน และบริเวณโรงเรียน ๓) โครงการ/แผนงาน / กิจกรรม/แผนปฏิบัติการ ประจำปี
	ระดับ ๔ บริหารจัดการอาคารสถานที่ใช้ประโยชน์สูงสุดเหมาะสม กับบริบทของสถานศึกษา จัดสภาพแวดล้อมทางด้านกายภาพ ทางวิชาการและทางธรรมชาติ ที่มีความปลอดภัย ถูกต้อง ตามหลักสุขลักษณะ เสริมสร้างบรรยากาศให้ผู้เรียนและบุคลากร ในสถานศึกษาอยู่อย่างมีความสุข	๔) คำสั่งปฏิบัติหน้าที่ เฝ้ารักษาความปลอดภัย ๕) แบบสำรวจความพึงพอใจ มาตรฐานความปลอดภัย ภายในโรงเรียน
	ระดับ ๓ บริหารจัดการอาคารสถานที่ใช้ประโยชน์เหมาะสม กับบริบทของสถานศึกษา จัดสภาพแวดล้อมทางด้านกายภาพ ทางวิชาการและทางธรรมชาติ ที่มีความปลอดภัย และถูกต้อง ตามหลักสุขลักษณะ	๖) การจัดบรรยากาศ ภายในโรงเรียน ๗) การจัดทำห้องปฏิบัติการ ต่าง ๆ ที่เอื้อต่อการเรียนรู้
	ระดับ ๒ บริหารจัดการอาคารสถานที่ใช้ประโยชน์เหมาะสม กับบริบทของสถานศึกษา จัดสภาพแวดล้อมทางด้านกายภาพ ทางวิชาการและทางธรรมชาติ ที่มีความปลอดภัย	๘) บันทึกซ่อมแซม ปรับปรุง อาคาร สถานที่
	ระดับ ๑ บริหารจัดการอาคารสถานที่ใช้ประโยชน์เหมาะสมกับบริบท ของสถานศึกษา	๙) คู่มือการใช้สถานที่/ บันทึกสภาพจริง ๑๐) หลักฐานและร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูลสารสนเทศ /หลักฐานที่สะท้อน ความรู้ความสามารถ
๓.๔ บริหารกิจการ นักเรียนและจัดระบบ ดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	ระดับ ๕ จัดให้มีข้อมูลสารสนเทศสมบูรณ์ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ดำเนินการ ตามระบบดูแลช่วยเหลือ ผู้เรียนทุกขั้นตอนให้เหมาะสมกับสภาพบริบทของสถานศึกษา	๑) ระเบียบสะสม ๒) บันทึกการคัดกรองนักเรียน ๓) แบบคัดกรอง/รายชื่อ
	ระดับ ๔ จัดให้มีข้อมูลสารสนเทศสมบูรณ์ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ดำเนินการ ตามระบบดูแลช่วยเหลือ ผู้เรียนทุกขั้นตอน	นักเรียนตามระบบดูแลช่วยเหลือ ๔) แฟ้มข้อมูลระบบดูแล ช่วยเหลือนักเรียน
	ระดับ ๓ จัดให้มีข้อมูลสารสนเทศสมบูรณ์ครบถ้วน เป็นปัจจุบัน เพื่อส่งเสริมสนับสนุนให้ดำเนินการ ตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๕) ทะเบียนคุมนักเรียน ๖) การบันทึกออกเยี่ยมบ้าน นักเรียนและสรุปผล
	ระดับ ๒ จัดให้มีข้อมูลสารสนเทศสมบูรณ์ครบถ้วน เพื่อส่งเสริม สนับสนุนให้ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๖) โครงการระบบดูแล ช่วยเหลือนักเรียน
	ระดับ ๑ จัดให้มีข้อมูลสารสนเทศ เพื่อส่งเสริมสนับสนุน ให้ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๗) ระบบการจัดเก็บข้อมูล ในระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน ๘) การประเมินความพึงพอใจ ๙) แบบรายงานระบบดูแล ช่วยเหลือ ๑๐) คำสั่งแต่งตั้งครูที่ปรึกษา/ คำสั่งแต่งตั้งระบบดูแล ๑๑) ข้อมูลการได้รับการสนับสนุน จากองค์กรต่าง ๆ ๑๒) แบบประเมิน ๑๓) หลักฐานและร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูลสารสนเทศ /หลักฐานที่สะท้อน ความรู้ความสามารถ
๔. ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ		
๔.๑ วางแผนและพัฒนาตนเอง ด้านความรู้ ทักษะ และ คุณลักษณะบุคคล สำหรับ ผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหาร สถานศึกษา	ระดับ ๕ มีแผนและดำเนินการตามแผนการพัฒนาตนเอง ให้มีความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะบุคคลเหมาะสมกับตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษาที่ดี ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้บริหาร สถานศึกษาอื่น ผู้เรียน ครู ผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไป	๑) แผน/โครงการปฏิบัติงาน ๒) แผนการพัฒนาตนเอง ๓) หลักฐานการเข้าร่วม ประชุมสัมมนา อบรม ๔) แบบสำรวจความคิดเห็น/ ความพึงพอใจ ๕) เกียรติบัตร/ผลงาน รางวัลที่ได้รับ/รูปภาพ ๖) รายงานการอบรม ประชุมสัมมนาประจำปี ๗) แฟ้มสะสมผลงาน ๘) เอกสารหลักฐาน การพัฒนาตนเอง ๙) แผนพัฒนาตนเอง ๑๐) รายงานผล การพัฒนาตนเอง ๑๑) ข้อมูลการประเมิน ความพึงพอใจ ผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง ๑๒) หลักฐานและร่องรอย อื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
	ระดับ ๔ มีแผนและดำเนินการตามแผนการพัฒนาตนเอง ให้มีความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะบุคคลเหมาะสมกับตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษาที่ดี ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน ครู ผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไป	
	ระดับ ๓ มีแผนและดำเนินการตามแผนการพัฒนาตนเอง ให้มีความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะบุคคลเหมาะสมกับตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษาที่ดี ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน ครู และผู้ปกครอง	
	ระดับ ๒ มีแผนและดำเนินการตามแผนการพัฒนาตนเอง ให้มีความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะบุคคลเหมาะสมกับตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษาที่ดี ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน และครู	
	ระดับ ๑ มีแผนและดำเนินการตามแผนการพัฒนาตนเอง ให้มีความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะบุคคลเหมาะสมกับตำแหน่ง ผู้บริหารสถานศึกษาที่ดี	

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูลสารสนเทศ /หลักฐานที่สะท้อนความรู้ ความสามารถ
๔.๒ ส่งเสริมและพัฒนา ผู้ในด้านความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ	ระดับ ๕ มีแผนและดำเนินการตามแผนส่งเสริมและพัฒนาครู และบุคลากรในสถานศึกษาด้านความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ปรากฏผลดีมาก และสามารถตรวจสอบได้	๑) แผนปฏิบัติการประจำปี ๒) โครงการ กิจกรรมที่เกี่ยวข้อง กับการส่งเสริมและพัฒนา ๓) เกียรติบัตร/รางวัล/ภาพถ่าย
	ระดับ ๔ มีแผนและดำเนินการตามแผนส่งเสริมและพัฒนาครู และบุคลากรในสถานศึกษาด้านความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ปรากฏผลดี และสามารถ ตรวจสอบได้	๔) คำสั่งผู้รับผิดชอบโครงการ ๕) ผลการประเมินตนเอง ๖) รายงานการพัฒนา ๗) โครงการพัฒนาครู
	ระดับ ๓ มีแผนและดำเนินการตามแผนส่งเสริมและพัฒนาครู และบุคลากรในสถานศึกษาด้านความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ปรากฏผลดี	และบุคลากร ๘) การอบรมและพัฒนาของครู และบุคลากร
	ระดับ ๒ มีแผนและดำเนินการตามแผนส่งเสริมและพัฒนาครู และบุคลากรในสถานศึกษาด้านความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ	๙) การเผยแพร่ผลการอบรม/ สัมมนา ๑๐) การประชุมครูและบุคลากร
	ระดับ ๑ มีแผนส่งเสริมและพัฒนาครูและบุคลากรในสถานศึกษา ด้านความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ	๑๑) แผนพัฒนาบุคลากร ๑๒) รายงานผลการปฏิบัติงาน ๑๓) สรุปรายงานผลการพัฒนา ๑๔) หลักฐานและร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูลสารสนเทศ /หลักฐานที่สะท้อน ความรู้ความสามารถ
๔.๓ เป็นผู้นำในชุมชน การเรียนรู้ทางวิชาชีพ	ระดับ ๕ เสริมสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพในสถานศึกษา มีผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงด้วยการเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ที่มีผลต่อผู้เรียน ร่วมมือกับเพื่อนครู สถานศึกษาอื่นศึกษานิเทศก์ และนักวิชาการที่เกี่ยวข้องจนได้นวัตกรรมการจัดการเรียนรู้	๑) แผนงาน/โครงการ ๒) แผนปฏิบัติการประจำปี ๓) หนังสือเชิญชุมชน/ ผู้ปกครอง
	ระดับ ๔ เสริมสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพในสถานศึกษา มีผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงด้วยการเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ที่มีผลต่อผู้เรียน ร่วมมือกับเพื่อนครู สถานศึกษาอื่นศึกษานิเทศก์ และนักวิชาการที่เกี่ยวข้อง	๔) ตารางการให้อบรม/ความรู้ ๕) บันทึกการประชุม ๖) คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ อบรม
	ระดับ ๓ เสริมสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพในสถานศึกษา มีผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงด้วยการเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ที่มีผลต่อผู้เรียน ร่วมมือกับเพื่อนครู สถานศึกษาอื่นและศึกษานิเทศก์	๗) ผลงาน/นวัตกรรม ๘) รายงานการประชุม/อบรม/ สัมมนา
	ระดับ ๒ เสริมสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพในสถานศึกษา มีผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงด้วยการเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ที่มีผลต่อผู้เรียน ร่วมมือกับเพื่อนครู และสถานศึกษาอื่น	๙) เกียรติบัตร/ภาพถ่ายกิจกรรม ๑๐) รายงานผลการจัดกิจกรรม และข้อเสนอแนะ
	ระดับ ๑ เสริมสร้างชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพในสถานศึกษา มีผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลงด้วยการเรียนรู้จากการปฏิบัติงาน ที่มีผลต่อผู้เรียน	๑๑) รายงานผลการสร้าง เครือข่ายการเรียนรู้ ๑๒) บันทึกการร่วมมือ ของเครือข่าย ๑๓) แบบประเมินความพึงพอใจ ๑๔) หลักฐานและร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูลสารสนเทศ /หลักฐานที่สะท้อน ความรู้ความสามารถ
๕. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	ระดับ ๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจของสถานศึกษาตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวง และส่วนราชการเจ้าสังกัด มีผลสำเร็จ ตามนโยบายดังกล่าวทั้งทางด้านปริมาณและคุณภาพ ด้วยความรวดเร็วตามระยะเวลาที่กำหนด	๑) โครงการ/กิจกรรม แผนปฏิบัติการประจำปี ๒) นโยบายของหน่วยงาน ที่เกี่ยวข้อง ๓) ภารกิจของสถานศึกษา ๔) คำสั่งมอบหมาย ๕) เกียรติบัตร/รางวัล ๖) ภาพถ่าย/ภาพกิจกรรม ๗) รายงานผลการดำเนินการ จัดการศึกษา ๘) สรุปผลการปฏิบัติงาน ตามโครงการ ๙) แฟ้มสะสมงาน ๑๐) การจัดประชุมครู/บุคลากร ๑๑) หลักฐานและร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
	ระดับ ๔ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจของสถานศึกษาตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวง และส่วนราชการเจ้าสังกัด มีผลสำเร็จ ตามนโยบายดังกล่าวทั้งทางด้านปริมาณและคุณภาพ	
	ระดับ ๓ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจของสถานศึกษาตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวง และส่วนราชการเจ้าสังกัด มีผลสำเร็จ ตามนโยบายดังกล่าว	
	ระดับ ๒ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจของสถานศึกษาตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวง และส่วนราชการเจ้าสังกัด	
	ระดับ ๑ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้อง กับภารกิจของสถานศึกษา ตามนโยบายของส่วนราชการ เจ้าสังกัด	

แบบบันทึกการประเมินตอนที่ ๒

การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (๓๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา
๑	มีความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาประโยชน์ส่วนรวม ไม่อาศัยหรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจและหน้าที่ของตน เพื่อแสวงหาประโยชน์ โดยพิจารณาจาก การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เที่ยงตรง และเที่ยงธรรม ได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา ในด้านความซื่อสัตย์สุจริต รักษาผลประโยชน์ของทางราชการ ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน ใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างคุ้มค่า ไม่ใช้ช่องว่างทางระเบียบและกฎหมายเพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น (การรับอามิสสินจ้างจากผู้อื่น) ไม่แสวงหาผลประโยชน์ที่เกิดจากช่องว่างทางระเบียบกฎหมายจากผู้ปกครอง และนักเรียน ในงานที่เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ และภารกิจที่ตนรับผิดชอบ	๕		
๒	การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยพิจารณาจาก การมีความรู้และปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ปฏิบัติตามคำสั่ง หรือนโยบายที่ชอบด้วยกฎหมายอย่างเคร่งครัดของผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารการศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัด และไม่ใช้ช่องว่างทางระเบียบและกฎหมายกลั่นแกล้งผู้อื่น	๕		
๓	มีความวิริยะ อุตสาหะ ตรงต่อเวลา และอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ โดยพิจารณาจาก การพัฒนาตนเองและงานโดยให้หลักการพัฒนาแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ มีทักษะการสอนงาน (Coaching) จนสามารถเป็นต้นแบบได้ เป็นผู้ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบต่องานตามบทบาท หน้าที่ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงผลที่เกิดจากการปฏิบัติงานของตน มีความพร้อมในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และอุทิศเวลาโดยมีจิตสำนึกและความรับผิดชอบ	๕		

ที่	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	ผลการประเมิน ตนเอง	ผลการประเมิน ของ ผู้บังคับบัญชา
๔	การมีจิตสำนึกที่ดี มุ่งบริการต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ โดยไม่เลือกปฏิบัติ โดยพิจารณาจาก การมีพฤติกรรมเชิงบวก ในการให้บริการกับกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ มุ่งมั่นในการให้ความรู้ และวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องกับกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ ให้บริการ กับกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน โดยไม่เลือกปฏิบัติ ให้บริการกับผู้ปกครองทุกคนในประเด็นที่เกี่ยวข้อง กับการเรียนการสอนของผู้เรียนในความปกครองโดยไม่เลือกปฏิบัติ ให้ความร่วมมือกับประชาชน ชุมชน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา ผู้เรียนโดยไม่เลือกปฏิบัติ	๕		
๕	การรักษาคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยพิจารณาจาก การปฏิบัติงาน โดยเข้าร่วมกิจกรรมของวิชาชีพ หรือองค์กรวิชาชีพเพื่อพัฒนา ความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพของตนเอง อย่างสม่ำเสมอ ปฏิบัติงานโดยให้คำปรึกษาหรือช่วยเหลือกลุ่มเป้าหมาย ผู้รับบริการด้วยความเมตตากรุณาอย่างเต็มกำลังความสามารถ และเสมอภาค ปฏิบัติตนด้วยการดำรงชีวิตตามหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง ป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินชีวิต ภายใต้อำนาจ และคุณธรรมอันดี ประพฤติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และสิ่งแวดล้อม ไม่กระทำความผิดเป็นปฏิปักษ์ ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจอารมณ์และสังคม ของกลุ่มเป้าหมาย ผู้รับบริการ บุคลากรทางการศึกษา และผู้ร่วมงาน	๕		
๖	การรักษาภาพลักษณ์และความสามัคคีในองค์กร ชุมชน และสังคม โดยพิจารณาจาก การมีภาพลักษณ์ที่ดีทางด้านศีลธรรม จริยธรรม คุณธรรมและวัฒนธรรมที่ดีเป็นแบบอย่างทางสังคม เข้าร่วมกิจกรรม ที่ส่งเสริมวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามขององค์กร สังคม และสถานศึกษาอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม และประโยชน์สาธารณะ ปฏิบัติต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ เพื่อนร่วมงาน และประชาชน อย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน ปฏิบัติตน เพื่อเป็นการเสริมสร้างความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลในการทำงานหรือ อยู่ร่วมกับผู้อื่น รวมทั้งปลูกฝังแก่กลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ	๕		
รวม		๓๐		

หมายเหตุ กรณีความเห็นไม่สอดคล้องกันให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมิน

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สายงานบริหารการศึกษา**

- ☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม)
- ☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....เงินเดือน.....บาท

สถานศึกษา.....สังกัด.....

สอนระดับชั้น.....วิชา.....

ชั่วโมงการสอน.....ชั่วโมง/สัปดาห์

จำนวนวันลาในรอบการประเมิน.....วัน ประกอบด้วย

(๑) ลาป่วยวัน (๒) ลากิจวัน

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (๗๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา
๑	ด้านการกำหนดนโยบายการบริหารและการจัดการศึกษา ๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ เพื่อพัฒนาการศึกษา ๑.๒ ส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษ ๑.๓ สร้างความสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมในการจัดการศึกษากับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ และสถาบันอื่น	๑๔ ๖ ๔ ๔		
๒	ด้านการพัฒนางานวิชาการ ๒.๑ จัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ๒.๒ ส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้ ๒.๓ จัดระบบและนิเทศการศึกษา ๒.๔ จัดระบบและประเมินสถานศึกษา ๒.๕ ส่งเสริมการวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา	๒๔ ๘ ๔ ๔ ๔ ๔		

ที่	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	ผลการประเมิน ตนเอง	ผลการประเมิน ของผู้บังคับบัญชา
๓	ด้านการบริหารจัดการงานทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ๓.๑ บริหารจัดการงบประมาณ การเงินและสินทรัพย์ ๓.๒ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล ๓.๓ บริหารจัดการอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อม และบรรยากาศให้เอื้อต่อการปฏิบัติงาน ๓.๔ บริหารงานธุรการ สารสนเทศทางการศึกษา และงานประชาสัมพันธ์	๑๖ ๔ ๔ ๔ ๔		
๔	ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ ๔.๑ วางแผนและพัฒนาตนเองด้านความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะบุคคลสำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง ผู้บริหารการศึกษา ๔.๒ ส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่นด้านความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ๔.๓ ส่งเสริมชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ	๑๒ ๔ ๔ ๔		
๕	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๕		
รวม		๓๐		

ตอนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (๓๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	ผลการประเมิน ตนเอง	ผลการประเมิน ของผู้บังคับบัญชา
๑	มีความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาประโยชน์ส่วนรวม ไม่อภัย หรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจและหน้าที่ของตน เพื่อแสวงหา ประโยชน์	๕		
๒	การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และคำสั่ง ของผู้บังคับบัญชา	๕		
๓	มีความวิริยะ อุตสาหะ ตรงต่อเวลา และอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ	๕		
๔	การมีจิตสำนึกที่ดี มุ่งบริการต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ โดยไม่เลือกปฏิบัติ	๕		
๕	การรักษาคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	๕		
๖	การรักษาภาพลักษณ์และความสามัคคีในองค์กร ชุมชน และสังคม	๕		
รวม		๓๐		

ตอนที่ ๓ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
ตอนที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน	๗๐	
ตอนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ	๓๐	
คะแนนรวม	๑๐๐	
คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	

ตอนที่ ๔ ผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ประเมินตนเองตรงตามเอกสารหลักฐานที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๔.๒ ผลการประเมิน และความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๔.๒.๑ ผลการประเมิน มี ๕ ระดับ ดังนี้

- ☐ ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป)
☐ ดีมาก (ร้อยละ ๘๐.๐๐ – ๘๙.๙๙)
☐ ดี (ร้อยละ ๗๐.๐๐ – ๗๙.๙๙)
☐ พอใช้ (ร้อยละ ๖๐.๐๐ – ๖๙.๙๙)
☐ ปรับปรุง (ร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา)

๔.๒.๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

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

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตอนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชาแล้ว

ลงชื่อ :
(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....แล้ว

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ :
(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ลงชื่อ :พยาน
(.....)

ตำแหน่ง :

วันที่ :

สำหรับการนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปเลื่อนเงินเดือน ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน ทำหน้าที่พิจารณา รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

คณะกรรมการ :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น

☐ มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....
.....

ลงชื่อ :ประธานกรรมการ
(.....)

วันที่ :

ลงชื่อ :กรรมการ
(.....)

วันที่ :

ลงชื่อ :กรรมการ
(.....)

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชา :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น
- ☐ มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ :

(.....)

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น
- ☐ มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ :

(.....)

วันที่ :

แบบบันทึกการประเมินตอนที่ ๑
การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลปฏิบัติงาน สายงานบริหารการศึกษา (๗๐ คะแนน)

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูลสารสนเทศ/ หลักฐานที่สะท้อน ความรู้ความสามารถ
๑.ด้านการกำหนดนโยบายการบริหารและการจัดการศึกษา		
๑.๑ กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ เพื่อพัฒนาการศึกษา	ระดับ ๕ มีวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ สำหรับเขตพื้นที่การศึกษาเป็นปัจจุบันและสอดคล้องกัน เหมาะสมกับสภาพบริบทของเขตพื้นที่การศึกษา และมีผล ดำเนินการสำเร็จ ตามแผนกลยุทธ์ชัดเจนในระดับดีมาก	๑) แผนปฏิบัติการ ๒) แผนพัฒนาการศึกษา ๓) การนำข้อมูลสารสนเทศ มากำหนดนโยบาย ๔) หลักฐานและร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
	ระดับ ๔ มีวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ สำหรับเขตพื้นที่การศึกษาเป็นปัจจุบันและสอดคล้องกัน เหมาะสมกับสภาพบริบทของเขตพื้นที่การศึกษา และมีผล ดำเนินการสำเร็จ ตามแผนกลยุทธ์ชัดเจนในระดับดี	
	ระดับ ๓ มีวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ สำหรับเขตพื้นที่การศึกษาเป็นปัจจุบันและสอดคล้องกัน เหมาะสมกับสภาพบริบทของเขตพื้นที่การศึกษา และมีผล ดำเนินการสำเร็จ ตามแผนกลยุทธ์ชัดเจนในระดับที่ยอมรับได้	
	ระดับ ๒ มีวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ สำหรับเขตพื้นที่การศึกษาเป็นปัจจุบันและสอดคล้องกัน เหมาะสมกับสภาพบริบทของเขตพื้นที่การศึกษา และมีผล ดำเนินการสำเร็จ ตามแผนกลยุทธ์ชัดเจนในระดับพอใช้	
	ระดับ ๑ มีวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ สำหรับเขตพื้นที่การศึกษาเป็นปัจจุบันและสอดคล้องกัน เหมาะสมกับสภาพบริบทของเขตพื้นที่การศึกษา	

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูลสารสนเทศ/ หลักฐานที่สะท้อน ความรู้ความสามารถ
๑.๒ ส่งเสริมสนับสนุน การจัดการศึกษา เพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาสและผู้มี ความสามารถพิเศษ	ระดับ ๕ มีแผนส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษครอบคลุมทุกกลุ่ม ผู้เรียน มีผลการดำเนินงานตามแผนสำเร็จในระดับดีมาก	๑) แผนการจัดการเรียนรู้ ของเด็กพิเศษเรียนร่วม ๒) บันทึกหลังการสอน ๓) หลักฐานและร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
	ระดับ ๔ มีแผนส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษครอบคลุมทุกกลุ่ม ผู้เรียน มีผลการดำเนินงานตามแผนสำเร็จในระดับดี	
	ระดับ ๓ มีแผนส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษครอบคลุมทุกกลุ่ม ผู้เรียน มีผลการดำเนินงานตามแผนสำเร็จในระดับที่ยอมรับได้	
	ระดับ ๒ มีแผนส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษครอบคลุมทุกกลุ่ม ผู้เรียน มีผลการดำเนินงานตามแผนสำเร็จในระดับพอใช้	
	ระดับ ๑ มีแผนส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษาเพื่อคนพิการ ผู้ด้อยโอกาส และผู้มีความสามารถพิเศษครอบคลุมทุกกลุ่มผู้เรียน	

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูลสารสนเทศ/ หลักฐานที่สะท้อน ความรู้ความสามารถ
๑.๓ สร้างความสัมพันธ์ และการมีส่วนร่วม ในการจัดการศึกษา กับองค์กรปกครอง ส่วนท้องถิ่น องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ และสถาบันอื่น	ระดับ ๕ มีแผนการสร้างสัมพันธ์และการมีส่วนร่วม ในการจัดการศึกษากับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ และสถาบันอื่น มีผลการดำเนินงานตามแผนสำเร็จในระดับดีมาก	๑) แผน/โครงการ/กิจกรรม ๒) หลักฐานการมีส่วนร่วมกับ องค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นใน การจัดการศึกษา ๓) หลักฐานการมีส่วนร่วมกับ สถานประกอบการในการจัดการศึกษา ๔) หลักฐานและร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
	ระดับ ๔ มีแผนการสร้างสัมพันธ์และการมีส่วนร่วม ในการจัดการศึกษากับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ และสถาบันอื่น มีผลการดำเนินงานตามแผนสำเร็จในระดับดี	
	ระดับ ๓ มีแผนการสร้างสัมพันธ์และการมีส่วนร่วม ในการจัดการศึกษากับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ และสถาบันอื่น มีผลการดำเนินงานตามแผนสำเร็จในระดับที่ยอมรับได้	
	ระดับ ๒ มีแผนการสร้างสัมพันธ์และการมีส่วนร่วม ในการจัดการศึกษากับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ และสถาบันอื่น มีผลการดำเนินงานตามแผนสำเร็จในระดับพอใช้	
	ระดับ ๑ มีแผนการสร้างสัมพันธ์และการมีส่วนร่วม ในการจัดการศึกษากับองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น องค์กรวิชาชีพ สถานประกอบการ และสถาบันอื่น	

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูลสารสนเทศ/ หลักฐานที่สะท้อน ความรู้ความสามารถ
๒. ด้านการพัฒนางานวิชาการ		
๒.๑ จัดระบบ การประกันคุณภาพ การศึกษา	ระดับ ๕ มีการจัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่เหมาะสม กับบริบทของเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการนิเทศ และติดตาม ประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และมีผลดำเนินการสำเร็จในระดับดีมาก	๑) ผลการติดตามตรวจสอบ ประกันคุณภาพระดับเขตพื้นที่ การศึกษาและระดับสถานศึกษา ๒) หลักฐานและร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
	ระดับ ๔ มีการจัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่เหมาะสม กับบริบทของเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการนิเทศ และติดตาม ประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และมีผลดำเนินการสำเร็จในระดับดี	
	ระดับ ๓ มีการจัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่เหมาะสม กับบริบทของเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการนิเทศ และติดตาม ประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และมีผลดำเนินการสำเร็จ ในระดับที่ยอมรับได้	
	ระดับ ๒ มีการจัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่เหมาะสม กับบริบทของเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการนิเทศ และ ติดตามประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษาปรับปรุงแก้ไข หรือพัฒนาอย่างต่อเนื่อง และมีผลดำเนินการสำเร็จ ในระดับพอใช้	
	ระดับ ๑ มีการจัดระบบการประกันคุณภาพการศึกษาที่เหมาะสม กับบริบทของเขตพื้นที่การศึกษา ดำเนินการนิเทศ และติดตาม ประเมินผลการประกันคุณภาพการศึกษา	

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูลสารสนเทศ/ หลักฐานที่สะท้อน ความรู้ความสามารถ
๒.๒ ส่งเสริม การพัฒนา หลักสูตร และการจัดการ เรียนรู้	ระดับ ๕ มีแผนและดำเนินการตามส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้สำหรับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาตามความต้องการจำเป็นและสอดคล้องกับสภาพบริบทของเขตพื้นที่การศึกษา ใช้นวัตกรรม เทคโนโลยีที่เหมาะสม และมีผลดำเนินการสำเร็จ ตามแผนในระดับดีมาก	๑) แผน/โครงการ/กิจกรรม ๒) หลักฐานการร่วมมือกับสถานประกอบการในการจัดการศึกษา ๓) หลักฐานและร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
	ระดับ ๔ มีแผนและดำเนินการตามส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้สำหรับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาตามความต้องการจำเป็นและสอดคล้องกับสภาพบริบทของเขตพื้นที่การศึกษา ใช้นวัตกรรม เทคโนโลยีที่เหมาะสม และมีผลดำเนินการสำเร็จ ตามแผนในระดับดี	
	ระดับ ๓ มีแผนและดำเนินการตามส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้สำหรับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาตามความต้องการจำเป็นและสอดคล้องกับสภาพบริบทของเขตพื้นที่การศึกษา ใช้นวัตกรรม เทคโนโลยีที่เหมาะสม และมีผลดำเนินการสำเร็จ ตามแผนในระดับที่ยอมรับได้	
	ระดับ ๒ มีแผนและดำเนินการตามส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้สำหรับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาตามความต้องการจำเป็นและสอดคล้องกับสภาพบริบทของเขตพื้นที่การศึกษา ใช้นวัตกรรม เทคโนโลยีที่เหมาะสม และมีผลดำเนินการสำเร็จ ตามแผนในระดับพอใช้	
	ระดับ ๑ มีแผนและดำเนินการตามส่งเสริมการพัฒนาหลักสูตรและการจัดการเรียนรู้สำหรับสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาตามความต้องการจำเป็นและสอดคล้องกับสภาพบริบทของเขตพื้นที่การศึกษา ใช้นวัตกรรม เทคโนโลยีที่เหมาะสม	

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูลสารสนเทศ หลักฐานที่สะท้อน/ ความรู้ความสามารถ
๒.๓ จัดระบบและ นิเทศการศึกษา	ระดับ ๕ มีการจัดระบบและนิเทศการศึกษาตามความจำเป็น ของสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาและสอดคล้องกับสภาพบริบท ของเขตพื้นที่การศึกษา โดยใช้นวัตกรรม เทคโนโลยี และมีผล ดำเนินการสำเร็จตามแผนในระดับดีมาก	๑) แผนนิเทศติดตามประเมินผล ๒) กิจกรรมการใช้นวัตกรรม เทคโนโลยี ๓) หลักฐานและร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
	ระดับ ๔ มีการจัดระบบและนิเทศการศึกษาตามความจำเป็น ของสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาและสอดคล้องกับสภาพบริบท ของเขตพื้นที่การศึกษา โดยใช้นวัตกรรม เทคโนโลยี และมีผล ดำเนินการสำเร็จตามแผนในระดับดี	
	ระดับ ๓ มีการจัดระบบและนิเทศการศึกษาตามความจำเป็น ของสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาและสอดคล้องกับสภาพบริบท ของเขตพื้นที่การศึกษา โดยใช้นวัตกรรม เทคโนโลยี และมีผล ดำเนินการสำเร็จตามแผนในระดับที่ยอมรับได้	
	ระดับ ๒ มีการจัดระบบและนิเทศการศึกษาตามความจำเป็น ของสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาและสอดคล้องกับสภาพบริบท ของเขตพื้นที่การศึกษา โดยใช้นวัตกรรม เทคโนโลยี และมีผล ดำเนินการสำเร็จตามแผนในระดับพอใช้	
	ระดับ ๑ มีการจัดระบบและนิเทศการศึกษาตามความจำเป็น ของสถานศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษาและสอดคล้องกับสภาพบริบท ของเขตพื้นที่การศึกษา โดยใช้นวัตกรรม เทคโนโลยี	

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูลสารสนเทศ/ หลักฐานที่สะท้อน ความรู้ความสามารถ
๒.๔ จัดระบบและ ประเมินสถานศึกษา	ระดับ ๕ มีการจัดระบบและประเมินสถานศึกษาครอบคลุม ด้านวิชาการ ด้านการบริหารบุคคล ด้านอาคารสถานที่ การเงินและงบประมาณ ด้านบริหารทั่วไปและความสัมพันธ์ กับชุมชน โดยนำผลการประเมินมาดำเนินการพัฒนา สถานศึกษาเหมาะสมกับสภาพบริบทของสถานศึกษา มีผลการดำเนินงานสำเร็จตามระบบในระดับดีมาก	๑) รายงานการติดตาม ประเมินผลการจัดการศึกษา ด้านวิชาการบุคคลสถานศึกษา งบประมาณ บริหารทั่วไป และความสัมพันธ์ชุมชน ๒) หลักฐานและร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
	ระดับ ๔ มีการจัดระบบและประเมินสถานศึกษาครอบคลุม ด้านวิชาการ ด้านการบริหารบุคคล ด้านอาคารสถานที่ การเงินและงบประมาณ ด้านบริหารทั่วไปและความสัมพันธ์ กับชุมชน โดยนำผลการประเมินมาดำเนินการพัฒนา สถานศึกษาเหมาะสมกับสภาพบริบทของสถานศึกษา มีผลการดำเนินงานสำเร็จตามระบบในระดับดี	
	ระดับ ๓ มีการจัดระบบและประเมินสถานศึกษาครอบคลุม ด้านวิชาการ ด้านการบริหารบุคคล ด้านอาคารสถานที่ การเงินและงบประมาณ ด้านบริหารทั่วไป และความสัมพันธ์ กับชุมชน โดยนำผลการประเมินมาดำเนินการพัฒนา สถานศึกษาเหมาะสมกับสภาพบริบทของสถานศึกษา มีผลการดำเนินงานสำเร็จตามระบบในระดับที่ยอมรับได้	
	ระดับ ๒ มีการจัดระบบและประเมินสถานศึกษาครอบคลุม ด้านวิชาการ ด้านการบริหารบุคคล ด้านอาคารสถานที่ การเงินและงบประมาณ ด้านบริหารทั่วไป และความสัมพันธ์ กับชุมชน โดยนำผลการประเมินมาดำเนินการพัฒนา สถานศึกษาเหมาะสมกับสภาพบริบทของสถานศึกษา มีผลการดำเนินงานสำเร็จตามระบบในระดับพอใช้	
	ระดับ ๑ มีการจัดระบบและประเมินสถานศึกษาครอบคลุม ด้านวิชาการ ด้านการบริหารบุคคล ด้านอาคารสถานที่ การเงินและงบประมาณ ด้านบริหารทั่วไป และความสัมพันธ์ กับชุมชน	

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูลสารสนเทศ/ หลักฐานที่สะท้อน ความรู้ความสามารถ
๒.๕ ส่งเสริมการวิจัย เพื่อพัฒนาคุณภาพ การศึกษา	ระดับ ๕ มีแผนและดำเนินการตามแผนการ ส่งเสริม การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีผลงานวิจัย ที่แก้ปัญหาหรือพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามความต้องการ จำเป็นและเหมาะสมกับบริบทของเขตพื้นที่การศึกษา และได้นำผลงานวิจัยไปแก้ปัญหาหรือพัฒนาการศึกษา มีผลสำเร็จในระดับดีมาก	๑) โครงการส่งเสริมการวิจัย ในชั้นเรียน ๒) โครงการส่งเสริมวิจัย เพื่อแก้ปัญหา ๓) หลักฐานและร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
	ระดับ ๔ มีแผนและดำเนินการตามแผนการ ส่งเสริม การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีผลงานวิจัย ที่แก้ปัญหาหรือพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามความต้องการ จำเป็นและเหมาะสมกับบริบทของเขตพื้นที่การศึกษา และได้นำผลงานวิจัยไปแก้ปัญหาหรือพัฒนาการศึกษา มีผลสำเร็จในระดับดี	
	ระดับ ๓ มีแผนและดำเนินการตามแผนการ ส่งเสริม การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีผลงานวิจัย ที่แก้ปัญหาหรือพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามความต้องการ จำเป็นและเหมาะสมกับบริบทของเขตพื้นที่การศึกษา และได้นำผลงานวิจัยไปแก้ปัญหาหรือพัฒนาการศึกษา มีผลสำเร็จในระดับที่ยอมรับได้	
	ระดับ ๒ มีแผนและดำเนินการตามแผนการ ส่งเสริม การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีผลงานวิจัย ที่แก้ปัญหาหรือพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามความต้องการ จำเป็นและเหมาะสมกับบริบทของเขตพื้นที่การศึกษา และได้นำผลงานวิจัยไปแก้ปัญหาหรือพัฒนาการศึกษา มีผลสำเร็จในระดับพอใช้	
	ระดับ ๑ มีแผนและดำเนินการตามแผนการ ส่งเสริม การวิจัยเพื่อพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีผลงานวิจัย ที่แก้ปัญหาหรือพัฒนาคุณภาพการศึกษาตามความต้องการ จำเป็นและเหมาะสมกับบริบทของเขตพื้นที่การศึกษา	

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูลสารสนเทศ/ หลักฐานที่สะท้อน ความรู้ความสามารถ
๓. ด้านการบริหารจัดการงานทั่วไปของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา		
๓.๑ บริหารจัดการ งบประมาณ การเงิน และสินทรัพย์	ระดับ ๕ มีระบบและการดำเนินการตามระบบการจัดการ งบประมาณ การเงินและสินทรัพย์ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนทางราชการ มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้และเป็นปัจจุบัน ตลอดจนการนำเทคโนโลยี มาใช้ในการบริหารจัดการอย่างเหมาะสม สามารถสนับสนุน การบริหารจัดการศึกษาได้ดีมาก	๑) รายงานการติดตาม ตรวจสอบการใช้งบประมาณ ๒) หลักฐานและร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
	ระดับ ๔ มีระบบและการดำเนินการตามระบบการจัดการ งบประมาณ การเงินและสินทรัพย์ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนทางราชการ มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้และเป็นปัจจุบัน ตลอดจนการนำเทคโนโลยี มาใช้ในการบริหารจัดการอย่างเหมาะสม สามารถสนับสนุน การบริหารจัดการศึกษาได้ดี	
	ระดับ ๓ มีระบบและการดำเนินการตามระบบการจัดการ งบประมาณ การเงินและสินทรัพย์ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนทางราชการ มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้และเป็นปัจจุบัน ตลอดจนการนำเทคโนโลยี มาใช้ในการบริหารจัดการอย่างเหมาะสม สามารถสนับสนุน การบริหารจัดการศึกษาเป็นที่ยอมรับได้	
	ระดับ ๒ มีระบบและการดำเนินการตามระบบการจัดการ งบประมาณ การเงินและสินทรัพย์ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนทางราชการ มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้และเป็นปัจจุบัน ตลอดจนการนำเทคโนโลยี มาใช้ในการบริหารจัดการอย่างเหมาะสม	
	ระดับ ๑ มีระบบและการดำเนินการตามระบบการจัดการ งบประมาณ การเงินและสินทรัพย์ถูกต้องตามกฎหมาย ระเบียบ แบบแผนทางราชการ มีความโปร่งใส และตรวจสอบได้และเป็นปัจจุบัน	

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูลสารสนเทศ/ หลักฐานที่สะท้อน ความรู้ความสามารถ
๓.๒ บริหารและ พัฒนาทรัพยากรบุคคล	ระดับ ๕ มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด มีการกำหนดมาตรฐานภาระงานของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษามีแผนการสรรหา และการพัฒนาความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะของบุคคล ให้เหมาะสมกับมาตรฐานภาระงาน และมีการดำเนินการ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยใช้เทคโนโลยี สารสนเทศได้ผลดีมาก	๑) แผนอัตรากำลัง ๒) หลักฐานและร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
	ระดับ ๔ มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด มีการกำหนดมาตรฐานภาระงานของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษา มีแผนการสรรหา และการพัฒนาความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะของบุคคล ให้เหมาะสมกับมาตรฐานภาระงาน และมีการดำเนินการ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยใช้เทคโนโลยี สารสนเทศได้ผลดี	
	ระดับ ๓ มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด มีการกำหนดมาตรฐานภาระงานของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษา มีแผนการสรรหา และการพัฒนาความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะของบุคคล ให้เหมาะสมกับมาตรฐานภาระงาน และมีการดำเนินการ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยใช้เทคโนโลยี สารสนเทศได้ผลเป็นที่ยอมรับได้	
	ระดับ ๒ มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด มีการกำหนดมาตรฐานภาระงานของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษา มีแผนการสรรหา และการพัฒนาความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะของบุคคล ให้เหมาะสมกับมาตรฐานภาระงาน และมีการดำเนินการ บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล โดยใช้เทคโนโลยี สารสนเทศได้ผลพอใช้	
	ระดับ ๑ มีการวิเคราะห์ สังเคราะห์เพื่อจัดทำแผนอัตรากำลัง ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา และสถานศึกษาในสังกัด มีการกำหนดมาตรฐานภาระงานของข้าราชการครูและ บุคลากรทางการศึกษาในหน่วยงานการศึกษา มีแผนการสรรหา และการพัฒนาความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะของบุคคลให้ เหมาะสมกับมาตรฐานภาระงาน	

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูลสารสนเทศ/ หลักฐานที่สะท้อน ความรู้ความสามารถ
๓.๓ บริหารจัดการ อาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมและ บรรยากาศให้เอื้อต่อ การปฏิบัติงาน	ระดับ ๕ บริหารจัดการอาคารสถานที่ใช้ประโยชน์สูงสุด เหมาะสมกับบริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดสภาพแวดล้อมทางด้านกายภาพ ทางวิชาการ และทางธรรมชาติที่มีความปลอดภัย ถูกต้องตามหลักสุขลักษณะ เสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาได้ปฏิบัติงานอย่างมีความสุข ในระดับดีมาก	๑) โครงการ/กิจกรรมจัด สภาพแวดล้อม ๒) หลักฐานและร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
	ระดับ ๔ บริหารจัดการอาคารสถานที่ใช้ประโยชน์สูงสุด เหมาะสมกับบริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดสภาพแวดล้อมทางด้านกายภาพ ทางวิชาการ และทางธรรมชาติที่มีความปลอดภัย ถูกต้องตามหลักสุขลักษณะ เสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาได้ปฏิบัติงานอย่างมีความสุข ในระดับดี	
	ระดับ ๓ บริหารจัดการอาคารสถานที่ใช้ประโยชน์สูงสุด เหมาะสมกับบริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดสภาพแวดล้อมทางด้านกายภาพ ทางวิชาการ และทางธรรมชาติที่มีความปลอดภัย ถูกต้องตามหลักสุขลักษณะ เสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาได้ปฏิบัติงานอย่างมีความสุข ในระดับที่ยอมรับได้	
	ระดับ ๒ บริหารจัดการอาคารสถานที่ใช้ประโยชน์สูงสุด เหมาะสมกับบริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดสภาพแวดล้อมทางด้านกายภาพ ทางวิชาการ และทางธรรมชาติที่มีความปลอดภัย ถูกต้องตามหลักสุขลักษณะ เสริมสร้างบรรยากาศให้เอื้อต่อบุคลากรในสำนักงานเขตพื้นที่ การศึกษาได้ปฏิบัติงานอย่างมีความสุข ในระดับพอใช้	
	ระดับ ๑ บริหารจัดการอาคารสถานที่ใช้ประโยชน์สูงสุด เหมาะสมกับบริบทของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา จัดสภาพแวดล้อมทางด้านกายภาพ ทางวิชาการ และทางธรรมชาติที่มีความปลอดภัย	

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูลสารสนเทศ/ หลักฐานที่สะท้อน ความรู้ความสามารถ
๓.๔ บริหารงานธุรการ สารสนเทศทางการศึกษา และงานประชาสัมพันธ์	ระดับ ๕ บริหารงานธุรการ สารสนเทศทางการศึกษา และงานประชาสัมพันธ์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีนวัตกรรม เทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม มีผลดำเนินการที่สามารถสนับสนุนการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ดีมาก	๑) ข้อมูลสารสนเทศ ๒) หลักฐานและร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
	ระดับ ๔ บริหารงานธุรการ สารสนเทศทางการศึกษา และงานประชาสัมพันธ์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีนวัตกรรม เทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม มีผลดำเนินการที่สามารถสนับสนุนการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้ดี	
	ระดับ ๓ บริหารงานธุรการ สารสนเทศทางการศึกษา และงานประชาสัมพันธ์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีนวัตกรรม เทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม มีผลดำเนินการที่สามารถสนับสนุนการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเป็นที่ยอมรับได้	
	ระดับ ๒ บริหารงานธุรการ สารสนเทศทางการศึกษา และงานประชาสัมพันธ์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีนวัตกรรม เทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม มีผลดำเนินการที่สามารถสนับสนุนการดำเนินงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องได้พอใช้	
	ระดับ ๑ บริหารงานธุรการ สารสนเทศทางการศึกษา และงานประชาสัมพันธ์ ของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา โดยมีนวัตกรรม เทคโนโลยีมาใช้ในการดำเนินงานอย่างเหมาะสม	

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูลสารสนเทศ/ หลักฐานที่สะท้อน ความรู้ความสามารถ
๔. ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ		
๔.๑ วางแผนและพัฒนาตนเองด้านความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะบุคคลสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารการศึกษา	ระดับ ๕ มีแผนและดำเนินการตามแผนการพัฒนาตนเอง มีความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะบุคคลเหมาะสมกับตำแหน่งผู้บริหารการศึกษาที่ดี ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้เรียน ครู ผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไปได้ดีมาก	๑) แผนงาน/โครงการ ๒) หลักฐานการเข้าร่วมประชุม สัมมนา อบรม การเป็นวิทยากร ๓) แผนพัฒนาตนเอง ๔) เกียรติบัตร/ผลงาน/รางวัลที่ได้รับ/รูปภาพ ๕) รายงานผลการพัฒนาตนเอง ๖) หลักฐานและร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
	ระดับ ๔ มีแผนและดำเนินการตามแผนการพัฒนาตนเอง มีความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะบุคคลเหมาะสมกับตำแหน่งผู้บริหารการศึกษาที่ดี ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้เรียน ครู ผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไปได้ดี	
	ระดับ ๓ มีแผนและดำเนินการตามแผนการพัฒนาตนเอง มีความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะบุคคลเหมาะสมกับตำแหน่งผู้บริหารการศึกษาที่ดี ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้เรียน ครู ผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไปเป็นที่ยอมรับได้	
	ระดับ ๒ มีแผนและดำเนินการตามแผนการพัฒนาตนเอง มีความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะบุคคลเหมาะสมกับตำแหน่งผู้บริหารการศึกษาที่ดี ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี แก่ผู้ใต้บังคับบัญชาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ผู้เรียน ครู ผู้ปกครอง และประชาชนทั่วไปได้พอใช้	
	ระดับ ๑ มีแผนและดำเนินการตามแผนการพัฒนาตนเอง มีความรู้ ทักษะ และคุณลักษณะบุคคลเหมาะสมกับตำแหน่งผู้บริหารการศึกษาที่ดี ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี	

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูลสารสนเทศ/ หลักฐานที่สะท้อน ความรู้ความสามารถ
๔.๒ ส่งเสริม และพัฒนาผู้อื่น ด้านความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ	ระดับ ๕ มีแผนและดำเนินการตามแผนส่งเสริมและพัฒนา ผู้ได้บังคับบัญชาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้บริหาร สถานศึกษา ครู และบุคลากรในสถานศึกษาด้านความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ปรากฏผลดีมาก	๑) แผนส่งเสริมและพัฒนา ๒) รายงานผลการดำเนินการ ตามแผน ๓) หลักฐานและร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
	ระดับ ๔ มีแผนและดำเนินการตามแผนส่งเสริมและพัฒนา ผู้ได้บังคับบัญชาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้บริหาร สถานศึกษา ครู และบุคลากรในสถานศึกษาด้านความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ปรากฏผลดี	
	ระดับ ๓ มีแผนและดำเนินการตามแผนส่งเสริมและพัฒนา ผู้ได้บังคับบัญชาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้บริหาร สถานศึกษา ครู และบุคลากรในสถานศึกษาด้านความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ปรากฏผลเป็นที่ยอมรับได้	
	ระดับ ๒ มีแผนและดำเนินการตามแผนส่งเสริมและพัฒนา ผู้ได้บังคับบัญชาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้บริหาร สถานศึกษา ครู และบุคลากรในสถานศึกษาด้านความรู้ ทักษะ คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ปรากฏผลพอใช้	
	ระดับ ๑ มีแผนและดำเนินการตามแผนส่งเสริมและพัฒนา ผู้ได้บังคับบัญชาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้บริหาร สถานศึกษา ครู และบุคลากรในสถานศึกษา	

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูลสารสนเทศ/ หลักฐานที่สะท้อน ความรู้ความสามารถ
๔.๓ ส่งเสริม ชุมชนการเรียนรู้ ทางวิชาชีพ	ระดับ ๕ มีการส่งเสริมชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด มีผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ด้วยการเรียนรู้จากการปฏิบัติงานที่มีผลต่อผู้ได้บังคับบัญชา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ครู ผู้เรียน ร่วมมือกับผู้ได้บังคับบัญชาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้บริหาร สถานศึกษา ครู ศึกษานิเทศก์ และนักวิชาการที่เกี่ยวข้องจนได้ นวัตกรรม และผลการดำเนินงานดีมาก	๑) แผนงาน/โครงการ/กิจกรรม ๒) รายงานผลการดำเนินงาน ๓) รายงานการประชุม ๔) ผลงาน/นวัตกรรม ๕) หลักฐานและร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
	ระดับ ๔ มีการส่งเสริมชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด มีผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ด้วยการเรียนรู้จากการปฏิบัติงานที่มีผลต่อผู้ได้บังคับบัญชา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ครู ผู้เรียน ร่วมมือกับผู้ได้บังคับบัญชาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้บริหาร สถานศึกษา ครู ศึกษานิเทศก์ และนักวิชาการที่เกี่ยวข้องจนได้ นวัตกรรม และผลการดำเนินงานดี	
	ระดับ ๓ มีการส่งเสริมชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด มีผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ด้วยการเรียนรู้จากการปฏิบัติงานที่มีผลต่อผู้ได้บังคับบัญชา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ครู ผู้เรียน ร่วมมือกับผู้ได้บังคับบัญชาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้บริหาร สถานศึกษา ครู ศึกษานิเทศก์ และนักวิชาการที่เกี่ยวข้องจนได้ นวัตกรรม และผลการดำเนินงานเป็นที่ยอมรับได้	
	ระดับ ๒ มีการส่งเสริมชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด มีผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ด้วยการเรียนรู้จากการปฏิบัติงานที่มีผลต่อผู้ได้บังคับบัญชา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ครู ผู้เรียน ร่วมมือกับผู้ได้บังคับบัญชาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้บริหาร สถานศึกษา ครู ศึกษานิเทศก์ และนักวิชาการที่เกี่ยวข้องจนได้ นวัตกรรม และผลการดำเนินงานพอใช้	
	ระดับ ๑ มีการส่งเสริมชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพในสำนักงาน เขตพื้นที่การศึกษาและสถานศึกษาในสังกัด มีผลให้เกิดการเปลี่ยนแปลง ด้วยการเรียนรู้จากการปฏิบัติงานที่มีผลต่อผู้ได้บังคับบัญชา ในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ครู ผู้เรียนร่วมมือ กับผู้ได้บังคับบัญชาในสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา ผู้บริหารสถานศึกษา ครู ศึกษานิเทศก์ และนักวิชาการที่เกี่ยวข้องจนได้นวัตกรรม	

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูลสารสนเทศ/ หลักฐานที่สะท้อน ความรู้ความสามารถ
๕. งานอื่นที่ได้รับ มอบหมาย	ระดับ ๕ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวง และส่วนราชการเจ้าสังกัด มีผลสำเร็จตามนโยบายดังกล่าว ทั้งทางด้านปริมาณและคุณภาพได้ในระดับดีมาก	๑) คำสั่งมอบหมาย ๒) หนังสือราชการ ๓) เกียรติบัตร/รางวัล ๔) หลักฐานและร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
	ระดับ ๔ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวง และส่วนราชการเจ้าสังกัด มีผลสำเร็จตามนโยบายดังกล่าว ทั้งทางด้านปริมาณและคุณภาพได้ในระดับดี	
	ระดับ ๓ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวง และส่วนราชการเจ้าสังกัด มีผลสำเร็จตามนโยบายดังกล่าว ทั้งทางด้านปริมาณและคุณภาพได้ในระดับที่ยอมรับได้	
	ระดับ ๒ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวง และส่วนราชการเจ้าสังกัด มีผลสำเร็จตามนโยบายดังกล่าว ทั้งทางด้านปริมาณและคุณภาพได้ในระดับพอใช้	
	ระดับ ๑ ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมายที่เกี่ยวข้องกับภารกิจ ของสำนักงานเขตพื้นที่ศึกษาตามนโยบายของรัฐบาล กระทรวง และส่วนราชการเจ้าสังกัด	

แบบบันทึกการประเมินตอนที่ ๒

การประเมินการปฏิบัติงานในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (๓๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา
๑	มีความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาประโยชน์ส่วนรวม ไม่อาศัยหรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจและหน้าที่ของตน เพื่อแสวงหาประโยชน์ โดยพิจารณาจาก การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เทียบตรงและเที่ยงธรรม ได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา ในด้านความซื่อสัตย์สุจริต รักษาผลประโยชน์ของทางราชการ ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน ใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างคุ้มค่า ไม่ใช้ช่องว่างทางระเบียบและกฎหมายเพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น (การรับอามิสสินจ้างจากผู้อื่น) ไม่แสวงหาผลประโยชน์ที่เกิดจากช่องว่างทางระเบียบกฎหมายจากผู้ปกครอง และนักเรียน ในงานที่เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ และภารกิจที่ตนรับผิดชอบ	๕		
๒	การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยพิจารณาจาก การมีความรู้และปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ปฏิบัติตามคำสั่ง หรือนโยบายที่ชอบด้วยกฎหมายอย่างเคร่งครัดของผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารการศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัด และไม่ใช้ช่องว่างทางระเบียบและกฎหมายกลั่นแกล้งผู้อื่น	๕		
๓	มีความวิริยะ อุตสาหะ ตรงต่อเวลา และอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ โดยพิจารณาจาก การพัฒนาตนเองและงานโดยให้หลักการพัฒนาแบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ มีทักษะการสอนงาน (Coaching) จนสามารถเป็นต้นแบบได้ เป็นผู้ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบต่องานตามบทบาท หน้าที่ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงผลที่เกิดจากการปฏิบัติงานของตน มีความพร้อมในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และอุทิศเวลาโดยมีจิตสำนึกและความรับผิดชอบ	๕		

ที่	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	ผลการประเมิน ตนเอง	ผลการประเมิน ของ ผู้บังคับบัญชา
๔	การมีจิตสำนึกที่ดี มุ่งบริการต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ โดยไม่เลือกปฏิบัติ โดยพิจารณาจาก การมีพฤติกรรมเชิงบวก ในการให้บริการกับกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ มุ่งมั่นในการให้ความรู้ และวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องกับกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ ให้บริการ กับกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน โดยไม่เลือกปฏิบัติ ให้บริการกับผู้ปกครองทุกคนในประเด็นที่เกี่ยวข้อง กับการเรียนการสอนของผู้เรียนในความปกครองโดยไม่เลือกปฏิบัติ ให้ความร่วมมือกับประชาชน ชุมชน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา ผู้เรียนโดยไม่เลือกปฏิบัติ	๕		
๕	การรักษาคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยพิจารณาจาก การปฏิบัติงาน โดยเข้าร่วมกิจกรรมของวิชาชีพ หรือองค์กรวิชาชีพเพื่อพัฒนา ความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพของตนเอง อย่างสม่ำเสมอ ปฏิบัติงานโดยให้คำปรึกษาหรือช่วยเหลือกลุ่มเป้าหมาย ผู้รับบริการด้วยความเมตตากรุณาอย่างเต็มกำลังความสามารถ และเสมอภาค ปฏิบัติตนด้วยการดำรงชีวิตตามหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง ป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินชีวิต ภายใต้อำนาจ และคุณธรรมอันดี ประพฤติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และสิ่งแวดล้อม ไม่กระทำความผิดเป็นปฏิปักษ์ ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจอารมณ์และสังคม ของกลุ่มเป้าหมาย ผู้รับบริการ บุคลากรทางการศึกษา และผู้ร่วมงาน	๕		
๖	การรักษาภาพลักษณ์และความสามัคคีในองค์กร ชุมชน และสังคม โดยพิจารณาจาก การมีภาพลักษณ์ที่ดีทางด้านศีลธรรม จริยธรรม คุณธรรมและวัฒนธรรมที่ดีเป็นแบบอย่างทางสังคม เข้าร่วมกิจกรรม ที่ส่งเสริมวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามขององค์กร สังคม และสถานศึกษาอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม และประโยชน์สาธารณะ ปฏิบัติต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ เพื่อนร่วมงาน และประชาชน อย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน ปฏิบัติตน เพื่อเป็นการเสริมสร้างความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลในการทำงานหรือ อยู่ร่วมกับผู้อื่น รวมทั้งปลูกฝังแก่กลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ	๕		
รวม		๓๐		

หมายเหตุ กรณีความเห็นไม่สอดคล้องกันให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมิน

**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
สายงานนิเทศการศึกษา**

- ☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม)
☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....
 ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....เงินเดือน.....บาท
 สถานศึกษา.....สังกัด.....
 สอนระดับชั้น.....วิชา.....
 ชั่วโมงการสอน.....ชั่วโมง/สัปดาห์
 จำนวนวันลาในรอบการประเมิน.....วัน ประกอบด้วย
 (๑) ลาป่วยวัน (๒) ลากิจ วัน

ชื่อผู้ประเมิน.....
 ตำแหน่ง.....

ตอนที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (๗๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	ผลการประเมิน ตนเอง	ผลการประเมิน ของ ผู้บังคับบัญชา
๑	ด้านนิเทศการศึกษา	๒๔		
	๑.๑ จัดทำแผนการนิเทศเพื่อพัฒนาหลักสูตร และการจัดการเรียนรู้	๔		
	๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือเป็นที่ปรึกษาให้กับครู และบุคลากรทางการศึกษาผู้รับการนิเทศ	๔		
	๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์งานวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา	๔		
	๑.๔ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย หรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรมที่เกี่ยวข้องกับการจัดการเรียนรู้	๔		
	๑.๕ ส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูมีความรู้ความสามารถ วัดผลและประเมินผลการเรียนรู้	๔		
	๑.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ และนิเทศตามระบบช่วยเหลือ ผู้เรียนและประสานความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้อง	๔		

ที่	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	ผลการประเมิน ตนเอง	ผลการประเมิน ของผู้บังคับบัญชา
๒	ด้านการส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาและระบบประกันคุณภาพ ๒.๑ จัดทำแผนการนิเทศเพื่อส่งเสริมการบริหารสถานศึกษา ๒.๒ ส่งเสริมและสนับสนุนระบบประกันคุณภาพการศึกษา ๒.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และสังเคราะห์งานวิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา ๒.๔ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะในการบริหารงาน วิชาการของสถานศึกษา	๑๖ ๔ ๔ ๔ ๔		
๓	ด้านการส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ๓.๑ ร่วมกันสร้างองค์ความรู้ ชี้นำและพัฒนางาน ด้านนโยบาย และจุดเน้นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานของ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ๓.๒ ศึกษา และวิจัย สร้างนวัตกรรมกรณีศึกษาเพื่อพัฒนางาน ด้านนโยบาย และจุดเน้นที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	๑๒ ๖ ๖		
๔	ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ ๔.๑ วางแผนและพัฒนาตนเอง โดยนำผลการพัฒนาตนเอง มาใช้ส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา ๔.๒ ส่งเสริมการเรียนรู้ทางวิชาชีพและเป็นผู้ที่มีส่วนร่วม ทางวิชาการในชุมชนแห่งการเรียนรู้	๑๒ ๖ ๖		
๕	งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	๖		
รวม		๗๐		

ตอนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (๓๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการประเมินตนเอง	ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา
๑	มีความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาประโยชน์ส่วนรวม ไม่อวดดีหรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจและหน้าที่ของตน เพื่อแสวงหาประโยชน์	๕		
๒	การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา	๕		
๓	มีความวิริยะ อุตสาหะ ตรงต่อเวลา และอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ	๕		
๔	การมีจิตสำนึกที่ดี มุ่งบริการต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ	๕		
๕	การรักษาคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ	๕		
๖	การรักษาภาพลักษณ์และความสามัคคีในองค์กร ชุมชน และสังคม	๕		
คะแนนรวม		๓๐		

ตอนที่ ๓ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
ตอนที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน	๗๐	
ตอนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ	๓๐	
คะแนนรวม	๑๐๐	
คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	

ตอนที่ ๔ ผลการประเมิน

๔.๑ ผลการประเมินตนเอง

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ประเมินตนเองตรงตามเอกสารหลักฐานที่มีอยู่จริง

(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

๔.๒ ผลการประเมิน และความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๔.๒.๑ ผลการประเมิน มี ๕ ระดับ ดังนี้

- ☐ ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป)
- ☐ ดีมาก (ร้อยละ ๘๐.๐๐ – ๘๙.๙๙)
- ☐ ดี (ร้อยละ ๗๐.๐๐ – ๗๙.๙๙)
- ☐ พอใช้ (ร้อยละ ๖๐.๐๐ – ๖๙.๙๙)
- ☐ ปรับปรุง (ร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา)

๔.๒.๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

สำหรับการนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปเลื่อนเงินเดือน ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการไม่น้อยกว่า ๓ คน ทำหน้าที่พิจารณา รายงานผลการพิจารณา และเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

คณะกรรมการ :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น

☐ มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ :ประธานกรรมการ

(.....)

วันที่ :

ลงชื่อ :กรรมการ

(.....)

วันที่ :

ลงชื่อ :กรรมการ

(.....)

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชา :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น
- ☐ มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ :

(.....)

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น
- ☐ มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ :

(.....)

วันที่ :

แบบบันทึกการประเมินตอนที่ ๑
การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน สายงานนิเทศการศึกษา (๗๐ คะแนน)

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูลสารสนเทศ/ หลักฐานที่สะท้อน ความรู้ความสามารถ
๑. ด้านนิเทศการศึกษา		
๑.๑ จัดทำแผนการนิเทศ เพื่อพัฒนาหลักสูตรและ การจัดการเรียนรู้	ระดับ ๕ มีแผนการนิเทศ เพื่อพัฒนาหลักสูตร และการจัดการเรียนรู้สำหรับสถานศึกษาในความรับผิดชอบ เหมาะสมกับสภาพบริบทของสถานศึกษา มีผลดำเนินการ สำเร็จตามแผนการนิเทศชัดเจนในระดับดีมาก	๑) แผนการนิเทศฯ ๒) รายงานผลการนิเทศ สถานศึกษา ๓) นวัตกรรมการนิเทศการศึกษา ๔) การเผยแพร่นวัตกรรม การนิเทศ เช่น รายงานวิจัย วารสารทางวิชาการ ๕) วิธีการนิเทศที่หลากหลาย ๖) ปฏิทินการนิเทศ ๗) หลักฐานและร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
	ระดับ ๔ มีแผนการนิเทศ เพื่อพัฒนาหลักสูตร และการจัดการเรียนรู้สำหรับสถานศึกษาในความรับผิดชอบ เหมาะสมกับสภาพบริบทของสถานศึกษา มีผลดำเนินการ สำเร็จตามแผนการนิเทศชัดเจนในระดับดี	
	ระดับ ๓ มีแผนการนิเทศ เพื่อพัฒนาหลักสูตร และการจัดการเรียนรู้สำหรับสถานศึกษาในความรับผิดชอบ เหมาะสมกับสภาพบริบทของสถานศึกษา มีผลดำเนินการ สำเร็จตามแผนการนิเทศชัดเจนในระดับเป็นที่ยอมรับได้	
	ระดับ ๒ มีแผนการนิเทศ เพื่อพัฒนาหลักสูตรและ การจัดการเรียนรู้สำหรับสถานศึกษาในความรับผิดชอบ เหมาะสมกับสภาพบริบทของสถานศึกษา มีผลดำเนินการ สำเร็จตามแผนการนิเทศชัดเจนในระดับพอใช้	
	ระดับ ๑ มีแผนการนิเทศ เพื่อพัฒนาหลักสูตรและ การจัดการเรียนรู้สำหรับสถานศึกษาในความรับผิดชอบ เหมาะสมกับสภาพบริบทของสถานศึกษา	
๑.๒ ให้คำปรึกษา แนะนำ หรือเป็นพี่เลี้ยง ให้กับครูและบุคลากร ทางการศึกษา ผู้รับการนิเทศ	ระดับ ๕ มีการร่วมกับข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ผู้รับการนิเทศ เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนา การจัดการศึกษา และมีผลการดำเนินงานในระดับดีมาก	๑) บันทึกการให้คำแนะนำ/ปรึกษา ๒) แบบบันทึกการนิเทศ ๓) โครงการ/กิจกรรม ๔) นวัตกรรมการนิเทศ ๕) เครื่องมือการนิเทศ ๖) วิธีการนิเทศที่หลากหลาย ๗) หลักฐานและร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
	ระดับ ๔ มีการร่วมกับข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ผู้รับการนิเทศ เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนา การจัดการศึกษา และมีผลการดำเนินงานในระดับดี	
	ระดับ ๓ มีการร่วมกับข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ผู้รับการนิเทศ เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนา การจัดการศึกษา และมีผลการดำเนินงานในระดับ เป็นที่ยอมรับได้	
	ระดับ ๒ มีการร่วมกับข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ผู้รับการนิเทศ เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนา การจัดการศึกษา และมีผลการดำเนินงานในระดับพอใช้	
	ระดับ ๑ มีการร่วมกับข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา ผู้รับการนิเทศ เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนา การจัดการศึกษา	

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูลสารสนเทศ/ หลักฐานที่สะท้อน ความรู้ความสามารถ
๑.๓ ศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์ งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง กับการจัดการศึกษา	ระดับ ๕ มีผลการศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์งานวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา โดยนำไปใช้ในการนิเทศ การศึกษาได้ผลดีมาก	๑) ผลการศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์งานวิจัย
	ระดับ ๔ มีผลการศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์งานวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา โดยนำไปใช้ในการนิเทศ การศึกษาได้ผลดี	๒) รายงานการวิจัย การศึกษาที่เกี่ยวข้อง กับการจัดการศึกษา
	ระดับ ๓ มีผลการศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์งานวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา โดยนำไปใช้ในการนิเทศ การศึกษาได้ผลเป็นที่ยอมรับได้	๓) หลักฐานการเผยแพร่ งานวิจัยผ่านสื่อต่าง ๆ เช่น เว็บไซต์ วารสารทางวิชาการ ที่ได้รับการตีพิมพ์
	ระดับ ๒ มีผลการศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์งานวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา โดยนำไปใช้ในการนิเทศ การศึกษาได้ผลพอใช้	๔) เกียรติบัตร โล่ รางวัล ของผลงานวิจัย ๕) เครื่องมือการนิเทศ
	ระดับ ๑ มีผลการศึกษา วิเคราะห์ และสังเคราะห์งานวิจัย ที่เกี่ยวข้องกับการจัดการศึกษา	๖) รายงานการนิเทศ ๗) หลักฐานและร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูลสารสนเทศ/ หลักฐานที่สะท้อน ความรู้ความสามารถ
๑.๔ ส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย หรือ พัฒนาสื่อ นวัตกรรม ที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้	ระดับ ๕ มีผลการส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย หรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรมที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ ที่เหมาะสมกับสภาพสถานศึกษาและแก้ปัญหาหรือ พัฒนาการจัดการเรียนรู้ที่ได้ผลดีมาก	๑) สื่อการเรียนรู้ของครู ๒) สื่อการเรียนการสอน สำหรับผู้เรียน ๓) การเผยแพร่สื่อ นวัตกรรม งานวิชาการ ๔) รายงานผลการทดสอบ ระดับชาติ ๕) โครงการ/กิจกรรม ๖) การวิเคราะห์ปัญหา ๗) หลักฐานและร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
	ระดับ ๔ มีผลการส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย หรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรมที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ ที่เหมาะสมกับสภาพสถานศึกษาและแก้ปัญหาหรือ พัฒนาการจัดการเรียนรู้ที่ได้ผลดี	
	ระดับ ๓ มีผลการส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย หรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรมที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ ที่เหมาะสมกับสภาพสถานศึกษาและแก้ปัญหาหรือ พัฒนาการจัดการเรียนรู้ที่ได้ผลเป็นที่ยอมรับได้	
	ระดับ ๒ มีผลการส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย หรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรมที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ ที่เหมาะสมกับสภาพสถานศึกษาและแก้ปัญหาหรือ พัฒนาการจัดการเรียนรู้ที่ได้ผลพอใช้	
	ระดับ ๑ มีผลการส่งเสริมการศึกษา ค้นคว้า และวิจัย หรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรมที่เกี่ยวกับการจัดการเรียนรู้ ที่เหมาะสมกับสภาพสถานศึกษา	

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูลสารสนเทศ/ หลักฐานที่สะท้อน ความรู้ความสามารถ
๑.๕ ส่งเสริม และสนับสนุน ให้ครูมีความรู้ความสามารถ วัดผลและประเมินผลการเรียนรู้	ระดับ ๕ มีผลส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูมีความรู้ ความสามารถวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้ สาขาวิชา หรือเนื้อหาสาระการเรียนรู้การจัดกิจกรรม การเรียนรู้ และนำผลการประเมินการเรียนรู้ ไปแก้ปัญหาหรือพัฒนาการจัดการเรียนรู้ได้ผลดีมาก	๑) รายงาน/โครงการ/กิจกรรม พัฒนาศักยภาพด้านวัดผล ๒) แบบวัดและประเมินผล การเรียนรู้ ๓) แบบบันทึกการนิเทศ ๔) แผนการเรียนรู้
	ระดับ ๔ มีผลส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูมีความรู้ ความสามารถวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้ สาขาวิชา หรือเนื้อหาสาระการเรียนรู้การจัดกิจกรรม การเรียนรู้ และนำผลการประเมินการเรียนรู้ ไปแก้ปัญหาหรือพัฒนาการจัดการเรียนรู้ได้ผลดี	๕) เอกสาร/รายงานผลสัมฤทธิ์ ทางการเรียนของผู้เรียน ๖) คลังข้อสอบเพื่อการเรียนรู้ ๗) รายงานผล O-NET/NT ๘) รายงานผลการนิเทศให้ ความช่วยเหลือ
	ระดับ ๓ มีผลส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูมีความรู้ ความสามารถวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้ สาขาวิชา หรือเนื้อหาสาระการเรียนรู้การจัดกิจกรรม การเรียนรู้ และนำผลการประเมินการเรียนรู้ ไปแก้ปัญหาหรือพัฒนาการจัดการเรียนรู้ได้ผล เป็นที่ยอมรับได้	๙) ปฏิทินการนิเทศ ๑๐) หลักฐานการให้ความรู้ เกี่ยวกับวิธีการวัดและประเมินผล ด้วยวิธีที่หลากหลาย ๑๑) หลักฐานและร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
	ระดับ ๒ มีผลส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูมีความรู้ ความสามารถวัดและประเมินผลการเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับจุดประสงค์การเรียนรู้ สาขาวิชา หรือเนื้อหาสาระการเรียนรู้การจัดกิจกรรม การเรียนรู้ และนำผลการประเมินการเรียนรู้ ไปแก้ปัญหาหรือพัฒนาการจัดการเรียนรู้ได้ผลพอใช้	
	ระดับ ๑ มีผลส่งเสริม และสนับสนุนให้ครูมีความรู้ ความสามารถวัดและประเมินผลการเรียนรู้	

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูลสารสนเทศ/ หลักฐานที่สะท้อน ความรู้ความสามารถ
๑.๖ ให้คำปรึกษา แนะนำ และนิเทศตามระบบช่วยเหลือ ผู้เรียน และประสาน ความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้อง	ระดับ ๕ มีผลการให้คำปรึกษา แนะนำ และนิเทศ ตามระบบช่วยเหลือผู้เรียน สามารถดำเนินการ ได้อย่างสมบูรณ์ครบถ้วน และมีการประสาน ความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี ผลการปฏิบัติตามระบบช่วยเหลือผู้เรียนในระดับดีมาก	๑) แผนการนิเทศฯ ๒) แผนปฏิบัติการ ๓) ระบบช่วยเหลือผู้เรียน ๔) การประกันคุณภาพ ๕) เครื่องมือการนิเทศ ๖) การสร้างความรู้เกี่ยวกับ ระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน ๗) สรุปผลการนิเทศภายใน ของโรงเรียน ๘) รายงานผลการนิเทศ ๙) รายงานผลการดำเนินงาน โครงการ/กิจกรรม ๑๐) หลักฐานและร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
	ระดับ ๔ มีผลการให้คำปรึกษา แนะนำ และนิเทศ ตามระบบช่วยเหลือผู้เรียน สามารถดำเนินการ ได้อย่างสมบูรณ์ครบถ้วน และมีการประสาน ความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี ผลการปฏิบัติตามระบบช่วยเหลือผู้เรียนในระดับดี	
	ระดับ ๓ มีผลการให้คำปรึกษา แนะนำ และนิเทศ ตามระบบช่วยเหลือผู้เรียน สามารถดำเนินการ ได้อย่างสมบูรณ์ครบถ้วน และมีการประสาน ความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี ผลการปฏิบัติตามระบบช่วยเหลือผู้เรียนใน ระดับเป็นที่ยอมรับได้	
	ระดับ ๒ มีผลการให้คำปรึกษา แนะนำ และนิเทศ ตามระบบช่วยเหลือผู้เรียน สามารถดำเนินการ ได้อย่างสมบูรณ์ครบถ้วน และมีการประสาน ความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี ผลการปฏิบัติตามระบบช่วยเหลือผู้เรียนในระดับพอใช้	
	ระดับ ๑ มีผลการให้คำปรึกษา แนะนำ และนิเทศ ตามระบบช่วยเหลือผู้เรียน และมีการประสาน ความร่วมมือกับผู้เกี่ยวข้องได้เป็นอย่างดี	

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูลสารสนเทศ/ หลักฐานที่สะท้อน ความรู้ความสามารถ
๒. ด้านการส่งเสริมการบริหารสถานศึกษาและระบบประกันคุณภาพ		
๒.๑ จัดทำแผนการนิเทศ เพื่อส่งเสริมการบริหาร สถานศึกษา	ระดับ ๕ มีแผนการนิเทศ เพื่อส่งเสริมการบริหาร สถานศึกษาที่รับผิดชอบและเหมาะสมกับสภาพบริบท ของสถานศึกษา และผลดำเนินการสำเร็จ ตามแผนการนิเทศในระดับดีมาก	๑) แผนการนิเทศฯ ๒) รายงานผลการนิเทศ ๓) เครื่องมือนิเทศ ๔) ปฏิทินการนิเทศ ๕) สรุปผลการนิเทศ ๖) การเผยแพร่ ๗) หลักฐานและร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
	ระดับ ๔ มีแผนการนิเทศ เพื่อส่งเสริมการบริหาร สถานศึกษาที่รับผิดชอบและเหมาะสมกับสภาพบริบท ของสถานศึกษา และผลดำเนินการสำเร็จ ตามแผนการนิเทศในระดับดี	
	ระดับ ๓ มีแผนการนิเทศ เพื่อส่งเสริมการบริหาร สถานศึกษาที่รับผิดชอบและเหมาะสมกับสภาพบริบท ของสถานศึกษา และผลดำเนินการสำเร็จ ตามแผนการนิเทศในระดับเป็นที่ยอมรับได้	
	ระดับ ๒ มีแผนการนิเทศ เพื่อส่งเสริมการบริหาร สถานศึกษาที่รับผิดชอบและเหมาะสมกับสภาพบริบท ของสถานศึกษา และผลดำเนินการสำเร็จ ตามแผนการนิเทศในระดับพอใช้	
	ระดับ ๑ มีแผนการนิเทศ เพื่อส่งเสริมการบริหาร สถานศึกษาที่รับผิดชอบ	

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูลสารสนเทศ/ หลักฐานที่สะท้อน ความรู้ความสามารถ
๒.๒ ส่งเสริมและสนับสนุน ระบบประกันคุณภาพการศึกษา	ระดับ ๕ มีการส่งเสริมและสนับสนุนระบบประกัน คุณภาพการศึกษาอย่างเป็นระบบโดยร่วมกับสถานศึกษา เพื่อแก้ปัญหา หรือพัฒนาการจัดการศึกษาครบถ้วน ทุกรายการตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ได้ผลดีมาก	๑) แผนปฏิบัติการ ๒) โครงการ/กิจกรรม ๓) แบบบันทึกการนิเทศ ๔) รายงานสรุปผลกิจกรรม/ โครงการ ๕) รายงานการประเมินตนเอง ของสถานศึกษา ๖) รายงานการประกันคุณภาพ ๗) การประชุมสร้างองค์ความรู้ เกี่ยวกับนิเทศ ติดตาม ให้ความช่วยเหลือ ๘) เครื่องมือการนิเทศ ๙) รายงานการเผยแพร่ ๑๐) หลักฐานและร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
	ระดับ ๔ มีการส่งเสริมและสนับสนุนระบบประกัน คุณภาพการศึกษาอย่างเป็นระบบโดยร่วมกับสถานศึกษา เพื่อแก้ปัญหา หรือพัฒนาการจัดการศึกษาครบถ้วน ทุกรายการตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ได้ผลดี	
	ระดับ ๓ มีการส่งเสริมและสนับสนุนระบบประกัน คุณภาพการศึกษาอย่างเป็นระบบโดยร่วมกับสถานศึกษา เพื่อแก้ปัญหา หรือพัฒนาการจัดการศึกษาครบถ้วน ทุกรายการตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ได้ผลเป็นที่ยอมรับได้	
	ระดับ ๒ มีการส่งเสริมและสนับสนุนระบบประกัน คุณภาพการศึกษาอย่างเป็นระบบโดยร่วมกับสถานศึกษา เพื่อแก้ปัญหา หรือพัฒนาการจัดการศึกษาครบถ้วน ทุกรายการตามระบบการประกันคุณภาพการศึกษา ได้ผลพอใช้	
	ระดับ ๑ มีการส่งเสริมและสนับสนุนระบบประกัน คุณภาพการศึกษาอย่างเป็นระบบโดยร่วมกับสถานศึกษา	

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูลสารสนเทศ/ หลักฐานที่สะท้อน ความรู้ความสามารถ
๒.๓ ศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และสังเคราะห์งานวิจัย เกี่ยวกับการพัฒนา คุณภาพสถานศึกษา	ระดับ ๕ มีผลการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์และสังเคราะห์ งานวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา และนำผลงานดังกล่าวไปพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา ที่รับผิดชอบได้ผลดีมาก	๑) ผลการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และสังเคราะห์ งานวิจัย ๒) บทความหรืองานวิจัย เกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพ สถานศึกษา ๓) ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ๔) รายงานผลการดำเนินงาน/ โครงการ/กิจกรรม ๕) หลักฐานและร่องรอย อื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
	ระดับ ๔ มีผลการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และสังเคราะห์ งานวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา และนำผลงานดังกล่าวไปพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา ที่รับผิดชอบได้ผลดี	
	ระดับ ๓ มีผลการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และสังเคราะห์ งานวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา และนำผลงานดังกล่าวไปพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา ที่รับผิดชอบได้ผลเป็นที่ยอมรับได้	
	ระดับ ๒ มีผลการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และสังเคราะห์ งานวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา และนำผลงานดังกล่าวไปพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา ที่รับผิดชอบได้ผลพอใช้	
	ระดับ ๑ มีผลการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ และสังเคราะห์ งานวิจัยเกี่ยวกับการพัฒนาคุณภาพสถานศึกษา	

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูลสารสนเทศ/ หลักฐานที่สะท้อน ความรู้ความสามารถ
๒.๔ ให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะ ในการบริหารงานวิชาการ ของสถานศึกษา	ระดับที่ ๕ มีการให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะ ในการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาอย่างทั่วถึง และครอบคลุมทุกมิติ โดยร่วมกับสถานศึกษาที่รับผิดชอบ แก้ปัญหาหรือพัฒนางานวิชาการได้ผลดีมาก	๑) บันทึกผลการนิเทศ และข้อเสนอแนะ ๒) รายงานการประชุม/ สัมมนาแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๔) ภาพถ่าย ๕) หลักฐานและร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
	ระดับที่ ๔ มีการให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะ ในการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาอย่างทั่วถึง และครอบคลุมทุกมิติ โดยร่วมกับสถานศึกษาที่รับผิดชอบ แก้ปัญหาหรือพัฒนางานวิชาการได้ผลดี	
	ระดับที่ ๓ มีการให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะ ในการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาอย่างทั่วถึง และครอบคลุมทุกมิติ โดยร่วมกับสถานศึกษาที่รับผิดชอบ แก้ปัญหาหรือพัฒนางานวิชาการได้ผลเป็นที่ยอมรับได้	
	ระดับที่ ๒ มีการให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะ ในการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาอย่างทั่วถึง และครอบคลุมทุกมิติ โดยร่วมกับสถานศึกษาที่รับผิดชอบ แก้ปัญหาหรือพัฒนางานวิชาการได้ผลพอใช้	
	ระดับที่ ๑ มีการให้คำปรึกษา และข้อเสนอแนะ ในการบริหารงานวิชาการของสถานศึกษาโดยร่วมกับ สถานศึกษาที่รับผิดชอบ	

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูลสารสนเทศ/ หลักฐานที่สะท้อน ความรู้ความสามารถ
๓. ด้านการส่งเสริมและพัฒนาสมรรถนะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา		
๓.๑ ร่วมกันสร้างองค์ความรู้ ชี้แนะและพัฒนางาน ด้านนโยบาย และจุดเน้น ที่เป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงาน ของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา	ระดับ ๕ มีผลการร่วมกันสร้างองค์ความรู้ ชี้แนะ และพัฒนางานด้านนโยบาย และจุดเน้นที่เป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และผลการปฏิบัติงานนั้นได้ผลดีมาก	๑) รายงานการประชุม ๒) รายงานกิจกรรม/โครงการ ๓) เอกสารการนิเทศ ติดตาม ให้คำชี้แนะ ๔) บันทึกการประชุม ๕) การทำ PLC ทั้งระบบ ๖) หลักฐานและร่องรอย อื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
	ระดับ ๔ มีผลการร่วมกันสร้างองค์ความรู้ ชี้แนะ และพัฒนางานด้านนโยบาย และจุดเน้นที่เป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และผลการปฏิบัติงานนั้นได้ผลดี	
	ระดับ ๓ มีผลการร่วมกันสร้างองค์ความรู้ ชี้แนะ และพัฒนางานด้านนโยบาย และจุดเน้นที่เป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และผลการปฏิบัติงานนั้นได้ผลเป็นที่ยอมรับได้	
	ระดับ ๒ มีผลการร่วมกันสร้างองค์ความรู้ ชี้แนะ และพัฒนางานด้านนโยบาย และจุดเน้นที่เป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และผลการปฏิบัติงานนั้นได้ผลพอใช้	
	ระดับ ๑ มีผลการร่วมกันสร้างองค์ความรู้ ชี้แนะ และพัฒนางานด้านนโยบาย และจุดเน้นที่เป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูลสารสนเทศ/ หลักฐานที่สะท้อน ความรู้ความสามารถ
๓.๒ ศึกษา และวิจัย สร้างนวัตกรรมการนิเทศ เพื่อพัฒนางานด้านนโยบาย และจุดเน้นที่เป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงานของ ข้าราชการครูและบุคลากร ทางการศึกษา	ระดับ ๕ มีผลการศึกษา และวิจัย สร้างนวัตกรรมการนิเทศ เพื่อพัฒนางานด้านนโยบาย และจุดเน้นที่เป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และมีการนำผลดังกล่าวไปปฏิบัติได้ผลดีมาก	๑) ปฏิทินการนิเทศ ๒) เอกสารงานวิจัย ๓) นวัตกรรมการนิเทศ ๔) แบบรายงานผล
	ระดับ ๔ มีผลการศึกษา และวิจัย สร้างนวัตกรรมการนิเทศ เพื่อพัฒนางานด้านนโยบาย และจุดเน้นที่เป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และมีการนำผลดังกล่าวไปปฏิบัติได้ผลดี	การดำเนินงาน/โครงการ ๕) รายงานการประชุม ๖) สรุปรายงานการนิเทศ ๗) หลักฐานและร่องรอยอื่น ๆ
	ระดับ ๓ มีผลการศึกษา และวิจัย สร้างนวัตกรรมการนิเทศ เพื่อพัฒนางานด้านนโยบาย และจุดเน้นที่เป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และมีการนำผลดังกล่าวไปปฏิบัติได้ผลเป็นที่ยอมรับได้	เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
	ระดับ ๒ มีผลการศึกษา และวิจัย สร้างนวัตกรรมการนิเทศ เพื่อพัฒนางานด้านนโยบาย และจุดเน้นที่เป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา และมีการนำผลดังกล่าวไปปฏิบัติได้ผลพอใช้	
	ระดับ ๑ มีผลการศึกษา และวิจัย สร้างนวัตกรรมการนิเทศ เพื่อพัฒนางานด้านนโยบาย และจุดเน้นที่เป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูลสารสนเทศ/ หลักฐานที่สะท้อน ความรู้ความสามารถ
๕. ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ		
๕.๑ วางแผนและพัฒนาตนเอง โดยนำผลการพัฒนาตนเอง มาใช้ส่งเสริมและพัฒนา สมรรถนะข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษา	ระดับ ๕ มีแผนและดำเนินการตามแผนการพัฒนาตนเอง โดยนำผลการพัฒนาตนเองมาใช้ส่งเสริมและพัฒนา สมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษา ทำให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะในระดับที่ดีมาก	๑) แผนการพัฒนาตนเอง ๒) แผนปฏิบัติงานโครงการต่าง ๆ ๓) เอกสาร/รายงานผลการพัฒนา ๔) วุฒิบัตร/หนังสือรับรอง ๕) หลักฐานและร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
	ระดับ ๔ มีแผนและดำเนินการตามแผนการพัฒนาตนเอง โดยนำผลการพัฒนาตนเองมาใช้ส่งเสริมและพัฒนา สมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษา ทำให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะในระดับที่ดี	
	ระดับ ๓ มีแผนและดำเนินการตามแผนการพัฒนาตนเอง โดยนำผลการพัฒนาตนเองมาใช้ส่งเสริมและพัฒนา สมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษา ทำให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะในระดับที่ยอมรับได้	
	ระดับ ๒ มีแผนและดำเนินการตามแผนการพัฒนาตนเอง โดยนำผลการพัฒนาตนเองมาใช้ส่งเสริมและพัฒนา สมรรถนะครูและบุคลากรทางการศึกษา ทำให้ข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษามีสมรรถนะในระดับพอใช้	
	ระดับ ๑ มีแผนและดำเนินการตามแผนการพัฒนาตนเอง โดยนำผลการพัฒนาตนเองมาใช้ส่งเสริมและพัฒนา สมรรถนะข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา	

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูลสารสนเทศ/ หลักฐานที่สะท้อน ความรู้ความสามารถ
๔.๒ ส่งเสริมการเรียนรู้ ทางวิชาชีพ และเป็นผู้มีส่วนร่วม การเรียนรู้ทางวิชาการ ในชุมชนแห่งการเรียนรู้	ระดับ ๕ มีผลการส่งเสริมการเรียนรู้ทางวิชาชีพ และเป็นผู้มีส่วนร่วมการเรียนรู้ทางวิชาการในชุมชน แห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เป็นที่ยอมรับของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาอยู่ในระดับดีมาก	๑) แผนการนิเทศ ๒) รายงานการสัมมนา/ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๓) รายงานการปฏิบัติงาน/ โครงการ/กิจกรรม ๔) สรุปการนิเทศ ๕) การพบกลุ่ม PLC ๖) หลักฐานและร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
	ระดับ ๔ มีผลการส่งเสริมการเรียนรู้ทางวิชาชีพ และเป็นผู้มีส่วนร่วมการเรียนรู้ทางวิชาการในชุมชน แห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เป็นที่ยอมรับของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาอยู่ในระดับดี	
	ระดับ ๓ มีผลการส่งเสริมการเรียนรู้ทางวิชาชีพ และเป็นผู้มีส่วนร่วมการเรียนรู้ทางวิชาการในชุมชน แห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เป็นที่ยอมรับของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาอยู่ในระดับเป็นที่ยอมรับได้	
	ระดับ ๒ มีผลการส่งเสริมการเรียนรู้ทางวิชาชีพ และเป็นผู้มีส่วนร่วมการเรียนรู้ทางวิชาการในชุมชน แห่งการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง เป็นที่ยอมรับของข้าราชการครู และบุคลากรทางการศึกษาอยู่ในระดับพอใช้	
	ระดับ ๑ มีผลการส่งเสริมการเรียนรู้ทางวิชาชีพ และเป็นผู้มีส่วนร่วมการเรียนรู้ทางวิชาการในชุมชน แห่งการเรียนรู้	

ตัวชี้วัด	ผลการประเมิน ให้วงกลมล้อมรอบตัวเลขตามระดับคุณภาพ ที่สอดคล้องกับหลักฐานร่องรอยที่บันทึกไว้	บันทึกหลักฐานร่องรอย ให้ระบุข้อมูลสารสนเทศ /หลักฐานที่สะท้อน ความรู้ความสามารถ
๕. งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย	ระดับ ๕ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา งานบริการสังคมทางด้านวิชาการหรือวิชาชีพ และงานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และส่วนราชการต้นสังกัดมีผลสำเร็จตามนโยบายดังกล่าวทั้งทางด้านการปริมาณและคุณภาพ ด้วยความรวดเร็วตามระยะเวลาที่กำหนด	๑) รายงานผลกิจกรรม/โครงการ ๒) คำสั่งมอบหมายงาน ๓) รายงานการประชุม ๔) กิจกรรม/โครงการ ๕) หนังสือราชการ ๖) งานวิชาการต่าง ๆ เช่น การเป็นวิทยากร การเข้าร่วมประชุม เป็นต้น ๗) หลักฐานและร่องรอยอื่น ๆ เพิ่มเติมที่เกี่ยวข้อง
	ระดับ ๔ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา งานบริการสังคมทางด้านวิชาการหรือวิชาชีพ และงานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และส่วนราชการต้นสังกัดมีผลสำเร็จตามนโยบายดังกล่าวทั้งทางด้านการปริมาณและคุณภาพ	
	ระดับ ๓ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา งานบริการสังคมทางด้านวิชาการหรือวิชาชีพ และงานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และส่วนราชการต้นสังกัดมีผลสำเร็จตามนโยบายดังกล่าว	
	ระดับ ๒ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา งานบริการสังคมทางด้านวิชาการหรือวิชาชีพ และงานที่เกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐบาล กระทรวงศึกษาธิการ และส่วนราชการต้นสังกัด	
	ระดับ ๑ ปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการส่งเสริมสนับสนุนการจัดการศึกษา งานบริการสังคมทางด้านวิชาการหรือวิชาชีพ	

แบบบันทึกการประเมินตอนที่ ๒

การประเมินการปฏิบัติงานในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (๓๐ คะแนน)

ที่	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	ผลการประเมิน ตนเอง	ผลการประเมิน ของ ผู้บังคับบัญชา
๑	มีความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาประโยชน์ส่วนรวม ไม่อาศัยหรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจและหน้าที่ของตน เพื่อแสวงหาประโยชน์ โดยพิจารณาจาก การปฏิบัติงานด้วยความซื่อสัตย์สุจริต เทียบตรงและเที่ยงธรรม ได้รับการยอมรับจากเพื่อนร่วมงานและผู้บังคับบัญชา ในด้านความซื่อสัตย์สุจริต รักษาผลประโยชน์ของทางราชการ ไม่มีผลประโยชน์ทับซ้อน ใช้ทรัพย์สินของทางราชการอย่างคุ้มค่า ไม่ใช้ช่องว่างทางระเบียบและกฎหมายเพื่อประโยชน์ส่วนตนและผู้อื่น (การรับอามิสสินจ้างจากผู้อื่น) ไม่แสวงหาผลประโยชน์ที่เกิดจากช่องว่างทางระเบียบกฎหมายจากผู้ปกครอง และนักเรียน ในงานที่เกี่ยวกับบทบาทหน้าที่ และภารกิจที่ตนรับผิดชอบ	๕		
๒	การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยพิจารณาจาก การมีความรู้และปฏิบัติตามระเบียบกฎหมายที่เกี่ยวข้องอย่างเคร่งครัด ปฏิบัติตามคำสั่ง หรือนโยบายที่ชอบด้วยกฎหมาย อย่างเคร่งครัดของผู้บริหารสถานศึกษาหรือผู้บริหารการศึกษา หรือหน่วยงานต้นสังกัด และไม่ใช้ช่องว่างทางระเบียบและกฎหมาย กลั่นแกล้งผู้อื่น	๕		
๓	มีความวิริยะ อุตสาหะ ตรงต่อเวลา และอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ โดยพิจารณาจาก การพัฒนาตนเองและงานโดยให้หลักการพัฒนา แบบมุ่งผลสัมฤทธิ์ มีทักษะการสอนงาน (Coaching) จนสามารถ เป็นต้นแบบได้ เป็นผู้ตรงต่อเวลา มีความรับผิดชอบต่องาน ตามบทบาท หน้าที่ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย รวมถึงผลที่เกิดจาก การปฏิบัติงานของตน มีความพร้อมในการปฏิบัติงานตามบทบาทหน้าที่ ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย และอุทิศเวลาโดยมีจิตสำนึกและความรับผิดชอบต่อ	๕		

ที่	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	ผลการประเมิน ตนเอง	ผลการประเมิน ของ ผู้บังคับบัญชา
๔	การมีจิตสำนึกที่ดี มุ่งบริการต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ โดยไม่เลือกปฏิบัติ โดยพิจารณาจาก การมีพฤติกรรมเชิงบวก ในการให้บริการกับกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ มุ่งมั่นในการให้ความรู้ และวิธีปฏิบัติที่ถูกต้องกับกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ ให้บริการ กับกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการเรียนการสอน โดยไม่เลือกปฏิบัติ ให้บริการกับผู้ปกครองทุกคนในประเด็นที่เกี่ยวข้อง กับการเรียนการสอนของผู้เรียนในความปกครองโดยไม่เลือกปฏิบัติ ให้ความร่วมมือกับประชาชน ชุมชน ในประเด็นที่เกี่ยวข้องกับการพัฒนา ผู้เรียนโดยไม่เลือกปฏิบัติ	๕		
๕	การรักษาคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ โดยพิจารณาจาก การปฏิบัติงาน โดยเข้าร่วมกิจกรรมของวิชาชีพ หรือองค์กรวิชาชีพเพื่อพัฒนา ความเชี่ยวชาญทางวิชาชีพของตนเอง อย่างสม่ำเสมอ ปฏิบัติงานโดยให้คำปรึกษาหรือช่วยเหลือกลุ่มเป้าหมาย ผู้รับบริการด้วยความเมตตากรุณาอย่างเต็มกำลังความสามารถ และเสมอภาค ปฏิบัติตนด้วยการดำรงชีวิตตามหลักปรัชญา ของเศรษฐกิจพอเพียง ป้องกันความเสี่ยงในการดำเนินชีวิต ภายใต้อำนาจ และคุณธรรมอันดี ประพฤติตนเป็นผู้นำในการอนุรักษ์ ศิลปวัฒนธรรม ภูมิปัญญาท้องถิ่น และสิ่งแวดล้อม ไม่กระทำความผิดเป็นปฏิปักษ์ ต่อความเจริญทางกาย สติปัญญา จิตใจอารมณ์และสังคม ของกลุ่มเป้าหมาย ผู้รับบริการ บุคลากรทางการศึกษา และผู้ร่วมงาน	๕		
๖	การรักษาภาพลักษณ์และความสามัคคีในองค์กร ชุมชน และสังคม โดยพิจารณาจาก การมีภาพลักษณ์ที่ดีทางด้านศีลธรรม จริยธรรม คุณธรรมและวัฒนธรรมที่ดีเป็นแบบอย่างทางสังคม เข้าร่วมกิจกรรม ที่ส่งเสริมวัฒนธรรม ขนบธรรมเนียมประเพณีอันดีงามขององค์กร สังคม และสถานศึกษาอย่างสม่ำเสมอ รวมถึงกิจกรรมด้านสิ่งแวดล้อม และประโยชน์สาธารณะ ปฏิบัติต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ เพื่อนร่วมงาน และประชาชน อย่างเสมอภาคเท่าเทียมกัน ปฏิบัติตน เพื่อเป็นการเสริมสร้างความสามัคคี ช่วยเหลือเกื้อกูลในการทำงาน หรืออยู่ร่วมกับผู้อื่น รวมทั้งปลูกฝังแก่กลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ	๕		
รวม		๓๐		

หมายเหตุ กรณีความเห็นไม่สอดคล้องกันให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมิน



ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/๑๒๐

สำนักงาน ก.ค.ศ.
สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ
กทม. ๑๐๓๐๐

๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
เรียน ปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เลขานุการ ศึกษาธิการภาค ศึกษาธิการจังหวัด
และผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา

อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๕/๔๘๒ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๑

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
๒. คำชี้แจงและแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

ตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.ค.ศ. ได้แจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพ
และประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ทราบและถือปฏิบัติ นั้น

ก.ค.ศ. พิจารณาแล้วมีมติดังนี้

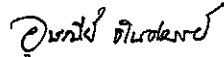
๑. ให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ
ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามหนังสือที่อ้างถึง

๒. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษา โดยมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ พร้อมคำชี้แจงและ
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ โดยให้ใช้บังคับ
ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ทั้งนี้ คณะกรรมการขับเคลื่อนการปฏิรูปการศึกษาของกระทรวงศึกษาธิการในภูมิภาค
ได้มีมติเห็นชอบให้ กศจ. ดำเนินการเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลสำหรับข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ตามที่ ก.ค.ศ. กำหนดดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นางสาวอุษณีย์ ธโนศวรรย์)

เลขาธิการ ก.ค.ศ.

ภารกิจเสริมสร้างและพัฒนาประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๓๐

โทรสาร ๐ ๒๒๘๐ ๓๒๒๙

หมายเหตุ สิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ ให้ดาวน์โหลดที่ www.otepec.go.th

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ ๐๒๐๖.๗/ว๒๐ ลงวันที่ ๓๐ ตุลาคม ๒๕๖๑)

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเป็นไปโดย โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

อาศัยอำนาจตามมาตรา ๑๙ (๔) และ ๗๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาพ.ศ. ๒๕๔๗ ประกอบกับข้อ ๗ ของคำสั่งหัวหน้าคณะรักษาความสงบแห่งชาติ ที่ ๑๖/๒๕๖๐ ลงวันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๖๐ ก.ค.ศ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป
๒. ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยยึดหลักการปฏิบัติตนที่เหมาะสมและปฏิบัติตามราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้ในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- (๑) การเลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่น ๆ
- (๒) การพัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
- (๓) การให้รางวัลใจ
- (๔) การให้ออกจากราชการ
- (๕) การบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้
ครั้งที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป
ครั้งที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน
๕. องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน มี ๒ องค์ประกอบ คะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

องค์ประกอบที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
คะแนน ๗๐ คะแนน

องค์ประกอบที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ คะแนน ๓๐ คะแนน

ระดับผลการประเมินมี ๕ ระดับ ดังนี้

- ดีเด่น (ร้อยละ ๙๐.๐๐ ขึ้นไป)
- ดีมาก (ร้อยละ ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙)
- ดี (ร้อยละ ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙)
- พอใช้ (ร้อยละ ๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙)
- ปรับปรุง (ร้อยละ ๕๙.๙๙ ลงมา)

๖. แบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้ใช้ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด

๗. ให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้บริหารประเมิน ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากข้อตกลงของส่วนราชการหรือสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หรือหน่วยงานการศึกษา มาตรฐานและภาระงานขั้นต่ำที่ได้มีการจัดทำและกำหนดไว้

๘. การประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) ผู้บังคับบัญชาชี้แจงทำความเข้าใจกับผู้รับการประเมินเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการฯ นี้ ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

(๒) ผู้บังคับบัญชาชี้แจงแนวทางการดำเนินการประเมินตามข้อตกลงและกำหนดปฏิทินการประเมิน ให้ทราบโดยทั่วกัน

(๓) ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนด โดยประเมินจากเอกสารหลักฐานที่มีอยู่จริง แล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาพิจารณา

(๔) ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานและบันทึกผลการประเมินไว้

(๕) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาให้คำปรึกษา แนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อปรับปรุง พัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ให้ผลการปฏิบัติงานประสบผลสำเร็จ ตามข้อตกลงก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

(๖) ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินพร้อมความเห็นให้ผู้รับการประเมินทราบ

(๗) ผู้บังคับบัญชาประกาศรายชื่อข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๙. ให้ส่วนราชการ สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา หน่วยงานการศึกษา แล้วแต่กรณี ดำเนินการให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินของผู้รับการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ ในข้อ ๓

สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ให้มีการจัดเก็บรักษาไว้อย่างน้อยสองรอบการประเมิน

๑๐. การนำผลการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ นี้ไปใช้ประโยชน์ในการพัฒนา เสริมสร้างประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนเงินเดือน การให้รางวัลจูงใจ การให้ออกจากราชการ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ ให้หน่วยงานที่จะนำผลการประเมินไปใช้ กำหนดรายละเอียดให้สอดคล้องกับกฎหมาย ระเบียบ หลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น

๑๑. กรณีที่ไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการฯ นี้ ให้เสนอ ก.ค.ศ. พิจารณา