

แบบประเมิน, แบบรายงานผลและแบบสรุปผลการประเมิน
เพื่อให้พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล
มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะตำแหน่ง ครู
วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
สำหรับกรรมการประเมิน คณะที่ ๑ (ด้านที่ ๑ และ ๒)

ของ

นางสาวชลธิชา พินทอง
ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเวียงเชียงรุ้ง

เสนอ

องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเชียงรุ้ง
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

แบบประเมินวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
เพื่อให้พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล
มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่งครู
วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ(ประเมินด้านที่ ๑)

ของ

นางสาวชลธิชา พินทอง
ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเวียงเชียงรุ้ง

เสนอ

องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเชียงรุ้ง
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

แบบประเมินวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
เพื่อให้พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

ข้อมูลผู้รับการประเมิน ชื่อ - สกุล นางสาวชลธิชา พิณฑอง

ตำแหน่งปัจจุบัน ครู รอง ผอ.สถานศึกษา ผอ.สถานศึกษา

ศึกษานิเทศก์

วิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน ขำนาถการ ขำนาถการพิเศษ

เชี่ยวชาญ เชี่ยวชาญพิเศษ

ชื่อสถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเวียงเชียงรุ้ง องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเชียงรุ้ง
อำเภอเวียงเชียงรุ้ง จังหวัดเชียงราย

คำชี้แจง แบบประเมินนี้ใช้เป็นเครื่องมือสำหรับกรรมากรรวบรวมข้อมูล เพื่อการประเมินให้พนักงานครูเทศบาลมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ แบบประเมินมี ๕ ขั้นตอน แต่ละตอนเป็นข้อความเกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน ประกอบด้วยมาตรประเมินค่า ๖ ระดับ ในการประเมิน ขอให้กรรมการพิจารณาว่า แต่ละข้อความที่กล่าวเกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้รับการประเมินตรงกับความเป็นจริงเพียงใด แล้วเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงบน [.....] ของระดับการประเมินซึ่งมีตั้งแต่จริงที่สุด.....ถึง ไม่จริงเลย ขอให้ศึกษาตัวอย่างต่อไปนี้

ข้อความ	ระดับการประเมิน					
	จริงที่สุด	จริง	ค่อนข้างจริง	ค่อนข้างไม่จริง	ไม่จริง	ไม่จริงเลย
ตอนที่ ก พฤติกรรมร่วมมือ						
๑. แม้จะไม่ชอบเพื่อนบางคน แต่ถ้าได้รับมอบงานให้ทำ ร่วมกัน เขาก็ตั้งใจทำ.....	๖	๖๕	๔	๓	๒	๑
๒. ถ้าเขาทำกิจกรรมที่ชอบยังไม่เสร็จ เขาจะไม่ทำกิจกรรมอื่น แม้ถึงเวลาที่ควรทำก็ตาม.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๓.						

ความหมาย ใน ข้อ ๑ แสดงว่าผู้ที่ท่านประเมิน ได้ปฏิบัติตามเหตุการณ์ในข้อความดังกล่าวในระดับจริง
 ใน ข้อ ๒ แสดงว่า เขาได้ปฏิบัติตามเหตุการณ์ดังกล่าวในระดับ ค่อนข้างไม่จริง

คำชี้แจง ขอให้ท่านอ่านข้อความต่อไปนี้ แล้วประเมินตามความเป็นจริงเกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน โดยประเมินให้ครบทุกข้อ

ข้อความ	ระดับการประเมิน					
	จริงที่สุด	จริง	ค่อนข้างจริง	ค่อนข้างไม่จริง	ไม่จริง	ไม่จริงเลย
ตอนที่ ๑ พฤติกรรมการรักษาระเบียบวินัย						
๑. เขาเป็นคนที่ไม่มีการวางแผนในการใช้เวลา.....	๑	๒	๓	๔	๕	๖
๒. เขามักเข้าประชุม หลังเริ่มประชุมไปแล้ว.....	๑	๒	๓	๔	๕	๖
๓. หากยืมเงินเพื่อน เขาใช้คืนช้ากว่ากำหนดเสมอ.....	๑	๒	๓	๔	๕	๖
๔. ถ้าไม่พอใจเพื่อนในทีมเดียวกัน เขาจะเลิกทำงานนั้น.....	๑	๒	๓	๔	๕	๖
๕. แม้งานที่ได้รับมอบหมายมีมาก เขาก็ทำได้สำเร็จทุกงาน.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๖. เขาเอาใจใส่คนในครอบครัวสม่ำเสมอ.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๗. เขาสนใจกับปัญหาในหน่วยงาน ในส่วนที่กระทบผลประโยชน์ ของตนเองเท่านั้น	๑	๒	๓	๔	๕	๖
๘. ถ้าปฏิบัติตามกฎหมายแล้วมีปัญหาอุปสรรค เขาหลีกเลี่ยงที่จะปฏิบัติตาม	๑	๒	๓	๔	๕	๖
๙. การปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชามักขึ้นอยู่กับความพอใจ ของเขาเป็นสำคัญ.....	๑	๒	๓	๔	๕	๖
๑๐. เมื่อมีงานต้องทำเพิ่มขึ้น เขาจะทำงานนั้นจนเสร็จ แม้ต้องทำ นอกเวลาราชการ.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๑๑. ไม่ว่าผู้มาขอรับบริการจะเป็นใคร เขาให้บริการแก่ทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน...	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๑๒. เขาจะกล่าวโทษผู้อื่น เมื่อมีหลักฐานอย่างเพียงพอเท่านั้น.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๑๓. ในการปฏิบัติหน้าที่ เขามักยินยอมผ่อนปรนให้ผู้มีอำนาจหรือผู้มีบุญคุณ เป็นกรณีพิเศษ.....	๑	๒	๓	๔	๕	๖
๑๔. ในการจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อขอมี / เลื่อนวิทยฐานะ เขาให้คนอื่น ช่วยทำให้เป็นส่วนใหญ่.....	๑	๒	๓	๔	๕	๖
๑๕. เขามีได้ไม่มีตำแหน่งเป็นกรรมการหรือผู้จัดการห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท หรือกิจการใดใด.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๑๖. เขามักให้การช่วยเหลือสนับสนุนพรรคการเมืองที่เขาชื่นชอบอย่างเปิดเผย..	๑	๒	๓	๔	๕	๖
๑๗. แม้เป็นเรื่องเล็กน้อย เขาก็ไม่เคยละเมิดหรือทำผิดกฎหมาย.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๑๘. เขาปฏิบัติตามระเบียบวินัยเพื่อเป็นแบบอย่างที่ดีแก่เพื่อนร่วมงาน	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๑๙. หากมีสิ่งบ่งบอกว่าเพื่อนร่วมงานมีพฤติกรรมเสี่ยงต่อการกระทำผิดวินัย เขาจะแนะนำตักเตือนเพื่อน เพื่อให้แก้ไขพฤติกรรมนั้น.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๒๐. แม้ไม่มีหน้าที่เกี่ยวข้อง เขาก็สนับสนุนให้กำลังใจแก่ผู้ที่ปฏิบัติตาม ระเบียบวินัย.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑

ข้อความ	ระดับการประเมิน					
	จริงที่สุด	จริง	ค่อนข้างจริง	ค่อนข้างไม่จริง	ไม่จริง	ไม่จริงเลย
ตอนที่ ๒ ความรักและศรัทธาในวิชาชีพ						
๒๑. ไม่ว่าอยู่ในสถานการณ์ใด เขาก็พูดถึงอาชีพของเขาในทางบวก.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๒๒. เขาพร้อมที่จะเข้าร่วมในการพัฒนาวิชาชีพสู่ความเป็นเลิศอย่างเต็มที่.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๒๓. เขาอุทิศเวลาและทุ่มเทให้งาน แม้ไม่ใช่เวลาราชการ.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๒๔. เขาแสดงถึงความไม่พึงพอใจกับงานที่ทำ.....	๑	๒	๓	๔	๕	๖
๒๕. เขาพยายามปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในการทำงาน.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๒๖. เขาทำงานเพียงแต่ให้เสร็จ โดยไม่สนใจว่าผลงานจะเป็นอย่างไร.....	๑	๒	๓	๔	๕	๖
๒๗. เขาเคยเรียกร้องความถูกต้องและความเป็นธรรมในวิชาชีพ.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๒๘. เขาจะชี้แจงให้ผู้อื่นเข้าใจอย่างถูกต้องในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๒๙. เขายอมรับในศักยภาพของเพื่อนร่วมงานแต่ละคน.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๓๐. เขาขอปรึกษาพิจารณาผลงานของเพื่อนในทางลบ.....	๑	๒	๓	๔	๕	๖
๓๑. เขาแสดงความยินดีกับเพื่อนร่วมวิชาชีพที่ประสบความสำเร็จในการทำงาน.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๓๒. เขาพอใจที่จะปฏิบัติตามแบบอย่างเพื่อนร่วมวิชาชีพที่ประสบความสำเร็จ ในงาน.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๓๓. เขาเลือกที่จะทำงานกับเพื่อนร่วมงานที่ชอบพอเท่านั้น.....	๑	๒	๓	๔	๕	๖
๓๔. เขารับฟังความเห็นของเพื่อนร่วมงานทุกคน แม้จะไม่ตรงกับความเห็น ของเขาก็ตาม.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๓๕. เขาสละเวลาเพื่อให้คำแนะนำช่วยเหลือกับเพื่อนที่ประสบปัญหาในงาน.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๓๖. เขาพยายามปรับปรุงวิธีทำงานของเขาอยู่เสมอ.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๓๗. เขาไม่เคยปฏิเสธเมื่อผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงานขอความช่วยเหลือ.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๓๘. เขาไม่ยอมทำงานอื่น ที่นอกเหนือจากงานในภาระหน้าที่ของเขา.....	๑	๒	๓	๔	๕	๖
๓๙. เขาติดยึดอยู่กับแนวความคิดของตน จนไม่ยอมเปิดรับสิ่งใหม่ ๆ จาก ภายนอก.....	๑	๒	๓	๔	๕	๖
๔๐. เขาศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อนำมาใช้พัฒนางานในวิชาชีพ.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
ตอนที่ ๓ ความรับผิดชอบในวิชาชีพ						
๔๑. แม้บางครั้งจะเหนื่อยล้า เขายังมุ่งมั่นให้บริการจนประสบความสำเร็จ ตามเป้าหมาย.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๔๒. เขาคำนึงถึงการให้บริการที่ถูกต้องเป็นหลักทุกครั้ง แม้ว่าจะไม่ถูกใจ หัวหน้าก็ตาม.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑

ข้อความ	ระดับการประเมิน					
	จริงที่สุด	จริง	ค่อนข้างจริง	ค่อนข้างไม่จริง	ไม่จริง	ไม่จริงเลย
๔๓. ถ้าเป็นเวลานานอกราชการ เขามักปฏิเสธการให้บริการแก่ผู้ที่ไม่ใช่พวกเดียวกัน.....	๑	๒	๓	๔	๕	๖
๔๔. เขาเต็มใจให้บริการแก่ทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่มีเงื่อนไขว่าผู้รับบริการเป็นใคร.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๔๕. ถ้าเผชิญปัญหาจากการปฏิบัติงาน เขามักปล่อยให้เวลาช่วยเยียวยาแก้ไข.....	๑	๒	๓	๔	๕	๖
๔๖. ไม่ว่าผลจากการปฏิบัติหน้าที่จะเป็นเช่นใด เขายอมรับผิดชอบ.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๔๗. เขายินดีรับฟังความคิดเห็นและข้อเสนอแนะจากผู้อื่น เพื่อนำไปปรับปรุงแก้ไขการทำงาน.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๔๘. แม้จะมีความยากลำบาก เขาก็ยังยินดีให้บริการอย่างเต็มความสามารถ.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๔๙. แม้เป็นงานที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน เขาก็ยังคัดค้านการทำงานนั้นออกไปเรื่อย ๆ.....	๑	๒	๓	๔	๕	๖
๕๐. เมื่อเริ่มต้นทำงานแล้ว เขาพยายามทำงานจนสำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนดไว้.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๕๑. เขาพยายามรักษามาตรฐานในการปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างคงเส้นคงวา.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๕๒. เขาไม่เพิกเฉยที่จะเสริมสร้างชื่อเสียงให้แก่หน่วยงานทุกครั้งเมื่อมีโอกาส.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๕๓. เขารักษาผลประโยชน์ของหน่วยงานตลอดมา แม้ผู้ร่วมงานไม่ให้ความสำคัญกับเรื่องนี้ตาม.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๕๔. แม้มีผู้กล่าวถึงหน่วยงานในทางเสื่อมเสีย เขาก็ยังวางเฉย.....	๑	๒	๓	๔	๕	๖
๕๕. เมื่อหน่วยงานมีกิจกรรม เขาก็ร่วมทำกิจกรรมอย่างเต็มที่.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๕๖. เขาไม่เคยหลีกเลี่ยงหรือละทิ้งงานในหน้าที่ แม้จะมีภารกิจมาก.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๕๗. ถ้าหน่วยงานประสบปัญหา เขาจะช่วยคิด ช่วยทำ เพื่อแก้ไขปัญหาให้ผ่านพ้นโดยเร็ว.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๕๘. ถ้ามีความรู้หรือประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ เขายินดีอาสาเข้าไปช่วยทำงานเพื่อพัฒนาให้องค์กรวิชาชีพก้าวหน้ายิ่งขึ้น.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๕๙. ถ้ามีค่าใช้จ่ายในการร่วมกิจกรรมซึ่งจัดโดยสมาคมทางวิชาชีพ เขามักพูดบ้ายเบี่ยงที่จะร่วมกิจกรรม.....	๑	๒	๓	๔	๕	๖
๖๐. เมื่อองค์กรวิชาชีพจัดกิจกรรม เขามักไปร่วมกิจกรรมด้วย.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
ตอนที่ ๔ การประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี						
๖๑. เขาดูแลช่วยเหลือพ่อ-แม่/ผู้มีพระคุณอย่างสม่ำเสมอตลอดมา.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๖๒. เขาให้ความอุปการะแก่พ่อ แม่/ผู้มีพระคุณ.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑

ข้อความ	ระดับการประเมิน					
	จริงที่สุด	จริง	ค่อนข้างจริง	ค่อนข้างไม่จริง	ไม่จริง	ไม่จริงเลย
๖๓. แม้จะเป็นทรัพย์สินเพียงเล็กน้อยของทางราชการ เขาก็ไม่เคยนำไปใช้ส่วนตัว.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๖๔. แม้จะมีโอกาส เขาก็ไม่เคยหาประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๖๕. เขาปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๖๖. เขาให้ข้อมูลที่ตรงกับความเป็นจริง เพื่อประโยชน์ของตนและพวกพ้อง.....	๑	๒	๓	๔	๕	๖
๖๗. เขาเคยเขียนรายงานบางอย่างไม่ตรงกับข้อเท็จจริง.....	๑	๒	๓	๔	๕	๖
๖๘. แม้จะมีการแบ่งพรรคแบ่งพวกในหน่วยงาน เขาก็ยังคงวางตัวเป็นกลาง.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๖๙. เขาปฏิเสธที่จะรับผลประโยชน์อันมิชอบจากบุคคลที่เกี่ยวข้องกับงานของเขา.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๗๐. แม้งานจะยากและมีข้อจำกัดเรื่องเวลา เขาก็มุ่งมั่นทำงานจนสำเร็จ.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๗๑. แม้ว่าเพื่อนร่วมงานจะละวางงานที่ทำมาด้วยกัน เขาก็ยังมุ่งมั่นทำงานต่อจนสำเร็จ.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๗๒. เขาละทิ้งงานที่รับผิดชอบได้ทันที ถ้าหากพบว่างานนั้นมีปัญหา และอุปสรรค	๑	๒	๓	๔	๕	๖
๗๓. เขามักอ้างติดธุระสำคัญเสมอ เมื่อถูกชักชวนให้ไปช่วยงานในกิจกรรมการกุศล.....	๑	๒	๓	๔	๕	๖
๗๔. เขาหลีกเลี่ยงที่จะบริจาคเงินให้กับงานการกุศล.....	๑	๒	๓	๔	๕	๖
๗๕. เขามักชักชวนให้เพื่อนร่วมงานช่วยส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรมอนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทั้งทางตรงและทางอ้อม.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๗๖. เขาไม่สนใจดูแลรักษาสถานที่ทำงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย	๑	๒	๓	๔	๕	๖
๗๗. เขาไม่ปฏิบัติตามนโยบายประหยัดพลังงานของหน่วยงาน.....	๑	๒	๓	๔	๕	๖
๗๘. เขาให้อภัยผู้อื่นเสมอ แม้ว่าผู้อื่นจะเคยทำให้เขาเดือดร้อน.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๗๙. เขาชื่นชมยินดีในความสามารถและความสำเร็จของเพื่อนร่วมงาน.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๘๐. แม้บางครั้งจะมีปัญหาเกี่ยวกับเพื่อนร่วมงานหรือผู้บังคับบัญชา แต่เขาก็ไม่เคยนำไปพูดจาให้ร้ายลับหลัง.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
ตอนที่ ๕ การดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม						
๘๑. เขาคำนึงถึงสิทธิของผู้อื่น แม้ผู้อื่นจะไม่เรียกร้องสิทธิของตน.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑

ข้อความ	ระดับการประเมิน					
	จริงที่สุด	จริง	ค่อนข้างจริง	ค่อนข้างไม่จริง	ไม่จริง	ไม่จริงเลย
๘๒. เขายอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น แม้เขาจะไม่เห็นด้วยกับ ความคิดเห็นนั้น ๆ	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๘๓. เขาเปิดโอกาสให้ผู้อื่นได้แสดงความสามารถให้ปรากฏ.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๘๔. เขายินดีปรับเปลี่ยนความคิดเห็น หากผู้อื่นมีความคิดเห็นที่ดีกว่า.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๘๕. เขาไม่เคยทอดทิ้งเพื่อนร่วมงาน แม้ทีมงานเผชิญปัญหาวิกฤต.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๘๖. เขาพยายามหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความแตกแยกในหมู่คณะ.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๘๗. เขาคำนึงถึงหมู่คณะก่อนตัดสินใจในเรื่องที่มีผลต่อส่วนรวม.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๘๘. เขายึดผลประโยชน์และสิทธิของตนเองมากกว่าผลประโยชน์และสิทธิ ของผู้อื่น.....	๑	๒	๓	๔	๕	๖
๘๙. เขาใช้จ่ายเงินโดยไม่คำนึงถึงรายได้.....	๑	๒	๓	๔	๕	๖
๙๐. เขามักจะกู้หรือยืมเงินจากเพื่อนหรือผู้ใกล้ชิด.....	๑	๒	๓	๔	๕	๖
๙๑. เขากู้ยืมเงินจากสถาบันการเงินมาใช้จ่ายเป็นประจำ.....	๑	๒	๓	๔	๕	๖
๙๒. เขาจัดการรายได้เหมาะสมเพียงพอกับการใช้จ่าย.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๙๓. เขาใช้เงินเกินรายได้ที่ได้รับในแต่ละเดือน.....	๑	๒	๓	๔	๕	๖
๙๔. เขามักจะใช้สิ่งเสพติด เมื่อเกิดความเครียดหรือมีปัญหา.....	๑	๒	๓	๔	๕	๖
๙๕. เขาไม่สูบบุหรี่ แม้ผู้ใกล้ชิดจะสูบบุหรี่หรือชักชวนให้สูบบุหรี่.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๙๖. เขาดื่มสุราหรือของมึนเมาเป็นประจำ แม้ผู้ใกล้ชิดแนะนำงดเว้น.....	๑	๒	๓	๔	๕	๖
๙๗. แม้ว่าภรรยาหรือบุตรบางคนจะได้รับอนุญาตตามกฎหมาย เขาก็ไม่เล่น การพนันนั้น.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑
๙๘. เขาชอบเที่ยวกลางคืนเป็นประจำ.....	๑	๒	๓	๔	๕	๖
๙๙. เขามักจะชวนเพื่อน ๆ ไปเที่ยวกลางคืนถ้ามีโอกาส.....	๑	๒	๓	๔	๕	๖
๑๐๐. เขาดำเนินชีวิตอย่างเหมาะสมกับอัตราภาพ.....	๖	๕	๔	๓	๒	๑

ผลการประเมิน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน คะแนนที่ได้.....คะแนน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

การตรวจให้คะแนนแบบประเมิน

๑. การตรวจให้คะแนน

แบบประเมินแต่ละฉบับ มีข้อความประกอบมาตราประเมินค่า (๖ ระดับ) จำนวน ๒๐-๓๐ ข้อความ ข้อความมีทั้งที่เป็นเชิงบวก และเชิงลบ ข้อความเชิงบวกให้คะแนน ตั้งแต่จริงที่สุด จริง ต่อนข้างจริง....ถึง ไม่จริงเลย เป็น ๖ ๕ ๔ ถึง ๑ ตามลำดับ ข้อความเชิงลบ ให้คะแนนตั้งแต่ จริงที่สุด จริง ค่อนข้างจริง.....ถึง ไม่จริงเลย เป็น ๑ ๒ ๓ถึง ๖ ตามลำดับ พฤติกรรมแต่ละพฤติกรรมย่อยพิจารณาจากคะแนนรวมในแต่ละตอนของแบบประเมิน พฤติกรรมรวมทุกด้าน พิจารณาจากคะแนนทุกตอนรวมกัน ข้อความใดเป็นเชิงบวกข้อความใดเป็นเชิงลบ จะได้เสนอต่อจากเกณฑ์พิจารณา

คะแนนที่เป็นไปได้ของแบบประเมินแต่ละตอนเป็น ๑ x จำนวนข้อ ถึง ๖ x จำนวนข้อ เช่น ถ้าแบบประเมิน มี ๒๐ ข้อ คะแนนที่เป็นไปได้คือ ๒๐ ถึง ๑๒๐

ความหมายของคะแนน จากคะแนนรวมที่ได้ ถ้าบุคคลใดได้คะแนนจากการประเมินน้อยแสดงว่ามีคุณลักษณะนั้นต่ำ ถ้าบุคคลใดได้คะแนนจากการประเมินมาก แสดงว่ามีคุณลักษณะนั้นสูง

๒. วิธีการคิดคะแนน และเกณฑ์การพิจารณา

๒.๑ วิธีการคิดคะแนน

- ๑) ตรวจให้คะแนนการประเมินของกรรมการแต่ละคน โดยแต่ละข้อพิจารณาตามน้ำหนักการประเมิน ประกอบกับทิศทางของข้อความ (ข้อความเชิงบวก หรือลบ) คะแนนที่เป็นไปได้ของแต่ละข้อคือ ๑ ถึง ๖
- ๒) รวมคะแนนแต่ละตอน และทั้งฉบับ จากแบบประเมินของกรรมการแต่ละคน คะแนนรวมทั้งฉบับของ กรรมการแต่ละคนเป็นได้ตั้งแต่ ๑๐๐ ถึง ๖๐๐ คะแนน
- ๓) นำคะแนนจากแบบประเมินของกรรมการ ๓ คนรวมกัน แล้วหารด้วย ๓ คะแนนที่เป็นได้คือ ตั้งแต่ ๑๐๐ ถึง ๖๐๐ ถ้าต้องการคิดเป็นร้อยละ หรือคะแนนเต็มร้อยให้หารด้วย ๖ อีกครั้งหนึ่ง

๒.๒ เกณฑ์การพิจารณา ผู้ผ่านเกณฑ์การประเมินต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากกรรมการ ๓ คน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕

ของคะแนนเต็ม

ลักษณะข้อความ (ทิศทาง) ของแบบประเมินแต่ละตอน

ตอนที่ ๑ ประเมิน “การมีวินัย” ของผู้รับการประเมิน

ข้อความ +	๕	๖	๑๐	๑๑	๑๒	๑๕	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐	รวม
ข้อความ -	๑	๒	๓	๔	๗	๘	๙	๑๓	๑๔	๑๖	๒๐ ข้อ

ตอนที่ ๒ ประเมิน “ความรักและศรัทธาในวิชาชีพ” ของผู้รับการประเมิน

ข้อความ +	๒๑	๒๒	๒๓	๒๕	๒๗	๒๘	๒๙	๓๑	๓๒	๓๔	๓๕	๓๖	รวม
	๓๗	๔๐											๒๐ ข้อ
ข้อความ -	๒๔	๒๖	๓๐	๓๓	๓๘	๓๙							

ตอนที่ ๓ ประเมิน “ความรับผิดชอบในวิชาชีพ” ของผู้รับการประเมิน

ข้อความ +	๔๑	๔๒	๔๔	๔๖	๔๗	๔๘	๕๐	๕๑	๕๒	๕๓	๕๕	๕๖	๕๗	รวม
	๕๘	๖๐												๒๐ ข้อ
ข้อความ -	๔๓	๔๕	๔๙	๕๔	๕๙									

ตอนที่ ๔ ประเมิน “การประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี” ของผู้รับการประเมิน

ข้อความ +	๖๑	๖๒	๖๓	๖๔	๖๕	๖๘	๖๙	๗๐	๗๑	๗๕	๗๘	รวม
	๗๙	๘๐										๒๐ ข้อ
ข้อความ -	๖๖	๖๗	๗๒	๗๓	๗๔	๗๖	๗๗					

ตอนที่ ๕ ประเมิน “การดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม” ของผู้รับการประเมิน

ข้อความ +	๘๑	๘๒	๘๓	๘๔	๘๕	๘๖	๘๗	๙๒	๙๕	๙๗	๑๐๐	รวม
ข้อความ -	๘๘	๘๙	๙๐	๙๑	๙๓	๙๔	๙๖	๙๘	๙๙			๒๐ ข้อ

แบบประเมิน

เพื่อให้พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาองค์การบริหารส่วนตำบล
มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ ตำแหน่ง ครู
วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ(ประเมินด้านที่ ๒)

ของ

นางสาวชลธิชา พินทอง
ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเวียงเชียงรุ้ง

เสนอ

องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเชียงรุ้ง
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

แบบประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน
เพื่อให้พนักงานครูองค์การบริหารส่วนตำบล มีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

- ครูชำนาญการ
 ครูชำนาญการพิเศษ

ข้อมูลผู้รับการประเมิน

ชื่อ - สกุล นางสาวชลธิชา พินทอง
ตำแหน่งปัจจุบัน ครู วิทยฐานะปัจจุบัน ชำนาญการ
สำนัก/กอง/สถานศึกษา ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเวียงเชียงรุ้ง องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเชียงรุ้ง
อำเภอเดชอุดม จังหวัดอุบลราชธานี

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกสรุปคะแนนรายตัวบ่งชี้ ราชสมรรถนะ และเฉลี่ยรวม

สมรรถนะ	คะแนนที่ได้ในแต่ละตัวบ่งชี้				เฉลี่ย
	ตัวบ่งชี้ที่ ๑	ตัวบ่งชี้ที่ ๒	ตัวบ่งชี้ที่ ๓	ตัวบ่งชี้ที่ ๔	
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์					
๒. การบริการที่ดี					
๓. การพัฒนาตนเอง					
๔. การทำงานเป็นทีม					
๕. การออกแบบการเรียนรู้					
๖. การพัฒนาผู้เรียน					
๗. การบริหารจัดการชั้นเรียน					
เฉลี่ยรวม					

- หมายเหตุ ๑) กรณีขอให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากกรรมการ ๓ คน
ไม่ต่ำกว่า ๒.๖๐ ในระบบคะแนนเต็ม ๔.๐๐ หรือไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕ ของคะแนนเต็ม
จึงจะถือว่าผ่าน
- ๒) กรณีขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากกรรมการ ๓ คน
ไม่ต่ำกว่า ๒.๘๐ ในระบบคะแนนเต็ม ๔.๐๐ หรือไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ของคะแนนเต็ม
จึงจะถือว่าผ่าน

คำชี้แจง
แนวปฏิบัติในการประเมิน

๑. **กรรมการผู้ประเมิน** ควรใช้แบบประเมินนี้ควบคู่กับคู่มือประเมินฯ โดยให้ตรวจสอบข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่แสดงถึงร่องรอยความมีคุณภาพ ผนวกกับการสังเกต หรือสอบถามข้อมูลจากผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานหรือผู้รับบริการ ก่อนตัดสินใจให้คะแนนคุณภาพในแต่ละตัวบ่งชี้ ทั้งนี้ ขอให้บันทึกร่องรอยความมีคุณภาพ โดยระบุข้อมูลที่ตรวจพบให้ชัดเจน

๒. **เกณฑ์การให้คะแนนระดับตัวบ่งชี้** ที่เป็นเกณฑ์ทั่วไป ได้กำหนดความหมายคะแนน ดังนี้

- ๔.....ดีมาก หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดยิ่ง มีลักษณะหลากหลาย หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง บรรลุผลสัมฤทธิ์เกือบทุกครั้ง หรือตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ของเป้าหมายงานมีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ และเป็นแบบอย่างได้ โดยปรากฏร่องรอยคุณภาพ จากแหล่งต่าง ๆ อย่างชัดเจนที่สุด
- ๓.....ดี หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัด มีลักษณะหลากหลาย หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับเป็นส่วนใหญ่ หรือบรรลุผลสัมฤทธิ์ ร้อยละ ๗๐-๗๙ ของเป้าหมายงานมีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพค่อนข้างมาก โดยปรากฏร่องรอยคุณภาพ จากแหล่งต่างๆ สอดคล้องกันอย่างชัดเจน
- ๒....พอใช้ หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร มีลักษณะค่อนข้างหลากหลาย สะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง หรือบรรลุผลสัมฤทธิ์ ร้อยละ ๖๐-๖๙ ของเป้าหมายงาน โดยปรากฏร่องรอยคุณภาพจากแหล่งต่างๆ สอดคล้องกันอย่างชัดเจน
- ๑....ควรปรับปรุง หมายถึง ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือปรากฏพฤติกรรมบ่งชี้ไม่ชัดเจน หรือเกิดขึ้นน้อยหรือบรรลุผลสัมฤทธิ์ ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของเป้าหมายที่กำหนด

๓. **การตัดสินใจให้คะแนนในแต่ละตัวบ่งชี้** ให้วงกลมรอบตัวเลข แสดงระดับคุณภาพ ตามคำตัดสินของกรรมการแต่ละท่าน

๔. **การบันทึกสรุปคะแนนผลการประเมิน** ในตารางที่ปรากฏบนหน้าปกแบบประเมินนี้ กรรมการแต่ละท่าน ดำเนินการหลังจาก ที่ได้ให้คะแนนในระดับตัวบ่งชี้ ทั้ง ๗ สมรรถนะเรียบร้อยแล้ว

บันทึกการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน

สมรรถนะหลัก

สมรรถนะที่ ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีการพัฒนาผลงานให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
๑.๑ คุณภาพงานด้านความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์	๔- ผลงานมีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์เกือบทุกรายการ และเป็นแบบอย่างได้ ๓- ผลงานมีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์เป็นส่วนใหญ่ ๒- ผลงานครบถ้วนสมบูรณ์ แต่มีข้อผิดพลาดเล็กน้อย ๑- มีผลงานเป็นไปตามที่ได้รับมอบหมายแต่มีข้อผิดพลาดค่อนข้างมาก
๑.๒ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การนำนวัตกรรม/ทางเลือกใหม่ๆ มาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงาน	๔- มีการทดลองวิธีการหรือจัดทำคู่มือประกอบการพัฒนางานใหม่ๆ โดยมีการจัดทำรายงานการพัฒนายที่เป็นรูปธรรมชัดเจน และมีการเผยแพร่ในวงกว้าง ๓- มีการทดลองวิธีการหรือจัดทำเอกสารประกอบการพัฒนางานใหม่ ๆ โดยมีการบันทึกหรือกล่าวถึงในเอกสาร/หลักฐานลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ไม่มีการเผยแพร่ในวงกว้าง ๒- มีการนำนวัตกรรม/วิธีการใหม่ ๆ มาใช้ในการพัฒนางาน สามารถระบุลักษณะ/ประเภทนวัตกรรมได้ แต่ไม่มีการบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร ๑- ปฏิบัติงานตามแนวทางปกติ ยังไม่มีการนำนวัตกรรม/วิธีการใหม่ๆ มาใช้
๑.๓ ความมุ่งมั่นในการพัฒนาผลงานอย่างต่อเนื่อง	๔- มุ่งมั่น กระตือรือร้นในการพัฒนาผลงานทุกรายการที่ได้รับมอบหมาย จนปรากฏผลงานที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับในองค์กรและนอกองค์กรที่เกี่ยวข้อง ๓- มุ่งมั่น กระตือรือร้นในการพัฒนาผลงานที่ได้รับมอบหมาย จนผลงานเป็นที่ยอมรับในองค์กร ๒- มุ่งมั่น กระตือรือร้นในการพัฒนาผลงานให้บรรลุเป้าหมาย ๑- มีการพัฒนาผลงานในบางรายการที่ได้รับมอบหมาย

๒. การบริการที่ดี : ความตั้งใจในการปรับปรุงระบบบริการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
๒.๑ การปรับปรุงระบบบริการ	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>๔- ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ นำข้อมูลมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริการในเกือบทุกรายการอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓- ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ นำข้อมูลมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริการเป็นส่วนใหญ่</p> <p>๒- ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ นำข้อมูลมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริการเป็นบางครั้ง</p> <p>๑- ปรับปรุงระบบบริการเมื่อมีคำถามหรือข้อเรียกร้อง</p>
๒.๒ ความพึงพอใจของผู้รับบริการหรือผู้เกี่ยวข้อง	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>๔- ผู้รับบริการร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป มีความพึงพอใจระดับมาก</p> <p>๓- ผู้รับบริการร้อยละ ๗๐-๗๙ มีความพึงพอใจระดับมาก</p> <p>๒- ผู้รับบริการร้อยละ ๖๐-๖๙ มีความพึงพอใจระดับมาก</p> <p>๑- ผู้รับบริการน้อยกว่าร้อยละ ๖๐ มีความพึงพอใจระดับมาก</p>

๓. การพัฒนาตนเอง : การศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ ติดตามองค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในวงวิชาการ และวิชาชีพเพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนางาน

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
๓.๑ การศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ ด้วยการเข้า ประชุมทาง วิชาการ อบรม สัมมนา หรือ วิธีการอื่นๆ	๔- มีชั่วโมงเข้าประชุม อบรม สัมมนาไม่น้อยกว่า ๒๐ ชั่วโมง/ปี และมีการจัดทำเอกสารนำเสนอต่อที่ประชุม เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างน้อย ๒ รายการ/ปี เป็นที่ยอมรับในองค์กรและนอกองค์กรที่เกี่ยวข้อง ๓- มีชั่วโมงอบรมไม่น้อยกว่า ๒๐ ชั่วโมง/ปี และมีการจัดทำเอกสารนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างน้อย ๑ รายการ/ปี ๒- มีชั่วโมงอบรมไม่น้อยกว่า ๒๐ ชั่วโมง/ปี หรือมีการจัดทำเอกสารนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างน้อย ๒ รายการ/ปี ๑- มีชั่วโมงอบรมไม่น้อยกว่า ๒๐ ชั่วโมง/ปี หรือมีการจัดทำเอกสารนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างน้อย ๑ รายการ/ปี
๓.๒ การรวบรวม และ ประมวล ความรู้ในการ พัฒนางค์กร และวิชาชีพ	๔- มีการสังเคราะห์ข้อมูลความรู้ จัดเป็นหมวดหมู่ ปรับปรุงให้ทันสมัย รวบรวมองค์ความรู้สำคัญ เพื่อใช้ในการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง ๓- มีการรวบรวม ประมวลความรู้ จัดเป็นหมวดหมู่ และปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อใช้ในการพัฒนางาน ๒- มีการรวบรวม ประมวลความรู้ จัดเป็นหมวดหมู่ เพื่อใช้ในการพัฒนางาน ๑- มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการพัฒนางานแต่ไม่ได้จัดเป็นหมวดหมู่
๓.๓ การ แลกเปลี่ยน ความคิดเห็นด้าน วิชาการในหมู่ เพื่อนร่วมงาน	๔- เข้าประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไปของจำนวนกิจกรรมที่หน่วยงานจัด ๓- เข้าประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน ร้อยละ ๗๐-๗๙ ของจำนวนกิจกรรมที่หน่วยงานจัด ๒- เข้าประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน ร้อยละ ๖๐-๖๙ ของจำนวนกิจกรรมที่หน่วยงานจัด ๑- เข้าประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของจำนวนกิจกรรมที่หน่วยงานจัด

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

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
๔.๑ การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน เพื่อนร่วมงาน	๔- ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน เพื่อนร่วมงาน สม่ำเสมอเกือบทุกครั้ง ๓- ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน เพื่อนร่วมงาน เป็นส่วนใหญ่ ๒- ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน เพื่อนร่วมงาน เป็นบางครั้ง ๑- ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน เพื่อนร่วมงาน นานๆ ครั้ง
๔.๒ การแสดงบทบาทผู้นำ หรือผู้ตาม ได้อย่างเหมาะสม	๔- แสดงบทบาทผู้นำ/ผู้ตามในการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างเหมาะสมเกือบทุกโอกาส/สถานการณ์ ๓- แสดงบทบาทผู้นำ/ผู้ตามในการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างเหมาะสมเกือบทุกโอกาส/สถานการณ์ เป็นส่วนใหญ่ ๒- แสดงบทบาทผู้นำ/ผู้ตามในการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างเหมาะสมในบางโอกาส/สถานการณ์ ๑- แสดงบทบาทผู้นำ/ผู้ตามในการทำงานร่วมกับผู้อื่นไม่เหมาะสมกับโอกาส/สถานการณ์
๔.๓ การปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ และกลุ่มคนที่หลากหลาย	๔- ใช้ทักษะการบริหารจัดการในการทำงานร่วมกับบุคคลหรือคณะบุคคลในหน่วยงานของตนและต่างหน่วยงานได้ทุกกลุ่มอย่างมีประสิทธิภาพในเกือบทุกสถานการณ์ ๓- ใช้ทักษะการบริหารจัดการในการทำงานร่วมกับบุคคลหรือคณะบุคคลในหน่วยงานของตนและต่างหน่วยงานได้ทุกกลุ่มอย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ส่วนใหญ่ ๒- ทำงานร่วมกับบุคคลหรือคณะบุคคลในหน่วยงานของตนได้ทุกกลุ่มอย่างมีประสิทธิภาพ ๑- ทำงานร่วมกับบุคคลหรือคณะบุคคลในหน่วยงานได้เฉพาะบุคคลหรือเฉพาะกลุ่ม
๔.๔ การเสริมแรงให้กำลังใจ ส่งเสริม สนับสนุน เพื่อนร่วมงาน ในการปฏิบัติงาน	๔- ให้เกียรติ ยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงาน ในโอกาสที่เหมาะสมเกือบทุกครั้ง ๓- ให้เกียรติ ยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงาน ในโอกาสที่เหมาะสม เป็นส่วนใหญ่ ๒- ให้เกียรติ ยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงาน ในโอกาสที่เหมาะสม เป็นบางครั้ง ๑- ให้เกียรติ ยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงาน ในโอกาสที่เหมาะสม นานๆ ครั้ง

สมรรถนะประจำสายงาน

๕. การออกแบบการเรียนรู้ :

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศหลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
๕.๑ ความรู้ ความเข้าใจ เรื่องการออกแบบความรู้	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>๔- สามารถกำหนดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เน้น การคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประยุกต์ ริเริ่ม ได้เหมาะสมกับสาระ/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ความ แตกต่างและธรรมชาติของผู้เรียน กำหนดกิจกรรม การเรียนรู้ที่ให้ผู้เรียนสะท้อนความสามารถตาม ข้อกำหนดในผลการเรียนรู้และออกแบบการ ประเมินผลอย่างต่อเนื่องที่สอดคล้องกับผล การเรียนรู้และแนะนำแก่เพื่อนครูได้</p> <p>๓- สามารถกำหนดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เน้น การคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประยุกต์ ริเริ่ม ได้เหมาะสมกับสาระ/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ความ แตกต่างและธรรมชาติของผู้เรียน กำหนดกิจกรรม การเรียนรู้ที่ให้ผู้เรียนสะท้อนความสามารถตาม ข้อกำหนดในผลการเรียนรู้และออกแบบการ ประเมินผลอย่างต่อเนื่องที่สอดคล้องกับผล การเรียนรู้</p> <p>๒- สามารถกำหนดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เน้น การคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประยุกต์ ริเริ่ม ได้เหมาะสมกับสาระ/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ความ แตกต่างและธรรมชาติของผู้เรียน กำหนดกิจกรรม การเรียนรู้ที่ให้ผู้เรียนสะท้อนความสามารถตาม ข้อกำหนดในผลการเรียนรู้และออกแบบการ ประเมินผลอย่างต่อเนื่องที่สอดคล้องกับผล การเรียนรู้ของผู้เรียนที่ต้องการให้เกิดขึ้น</p> <p>๑- สามารถกำหนดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนได้ชัดเจน กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ และออกแบบการ ประเมินผลที่สอดคล้องกับคุณลักษณะของผู้เรียน ที่ต้องการให้เกิดขึ้น</p>

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
๕.๒ ความสามารถในการออกแบบการเรียนรู้	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>๔- การออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาตามผลการเรียนรู้ที่ต้องการให้เกิดขึ้น มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประยุกต์ ริเริ่ม ได้เหมาะสมตามวัย และตรงตามความต้องการของผู้เรียน และชุมชนให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรม และการประเมินผลการเรียนรู้</p> <p>๓- ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาตามผลการเรียนรู้ที่ต้องการให้เกิดขึ้น มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประยุกต์ ริเริ่ม ได้เหมาะสมตามวัย และตรงตามความต้องการของผู้เรียน และชุมชน</p> <p>๒- ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย และเหมาะสมกับผู้เรียน</p> <p>๑- ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย</p>
๕.๓ การนำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>๔- นำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้จริง มีการปรับใช้ตามสถานการณ์อย่างเหมาะสมและเกิดผลกับผู้เรียนตามที่คาดหวัง และมีการประเมินผล การออกแบบการเรียนรู้</p> <p>๓- นำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้จริง มีการปรับใช้ตามสถานการณ์อย่างเหมาะสมและเกิดผลกับผู้เรียนตามที่คาดหวัง</p> <p>๒- นำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้จริง และมีการปรับใช้ตามสถานการณ์อย่างเหมาะสม</p> <p>๑- นำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้จริง</p>

๖. การพัฒนาผู้เรียน :

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
๖.๑ การปลูกฝัง คุณธรรม จริยธรรม ให้แก่ผู้เรียน	๔- มีการสอดแทรก คุณธรรม จริยธรรม แก่ผู้เรียน ในการจัดการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยให้ผู้เรียน มีส่วนร่วมในการกำหนดและปฏิบัติกิจกรรม ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรม ทางศาสนาและครูประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง ที่ดีแก่ผู้เรียน ๓- มีการสอดแทรก คุณธรรม จริยธรรม แก่ผู้เรียน ในการจัดการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยให้ผู้เรียน มีส่วนร่วมในการกำหนดและปฏิบัติกิจกรรม ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และผู้เรียนเข้าร่วม กิจกรรมทางศาสนา ๒- มีการสอดแทรก คุณธรรม จริยธรรม แก่ผู้เรียน ในการจัดการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยให้ผู้เรียน มีส่วนร่วมในการกำหนดและปฏิบัติกิจกรรม ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ๑- มีการสอดแทรก คุณธรรม จริยธรรม แก่ผู้เรียน ในการจัดการเรียนรู้
๖.๒ การพัฒนา ทักษะชีวิต สุขภาพกาย และ สุขภาพจิตของ ผู้เรียน	๔- มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับ การรู้จักดูแลตนเอง มีทักษะในการเรียนรู้ การทำงาน การอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุข และรู้เท่าทัน ต่อสังคมที่เปลี่ยนแปลงอย่างเหมาะสมตามวัย ๓- มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับ การรู้จักดูแลตนเอง มีทักษะในการเรียนรู้ การทำงาน ๒- มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับ การรู้จักดูแลตนเอง และมีทักษะในการเรียนรู้ ๑- มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับ การรู้จักดูแลตนเอง
๖.๓ การปลูกฝังการ เป็นประชาธิปไตย และความภูมิใจใน ความเป็นไทยให้กับ ผู้เรียน	๔- ปลูกฝังให้ผู้เรียนใช้เหตุผลในการตัดสินใจแก้ปัญหา เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น รักษาความสามัคคี ของหมู่คณะ มีการแสดงออกเกี่ยวกับมารยาทไทย วัฒนธรรมท้องถิ่น และนิยมใช้ของไทย ๓- ปลูกฝังให้ผู้เรียนใช้เหตุผลในการตัดสินใจแก้ปัญหา เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น รักษาความสามัคคี ของหมู่คณะ มีการแสดงออกเกี่ยวกับมารยาทไทย วัฒนธรรมท้องถิ่น ๒- ปลูกฝังให้ผู้เรียนใช้เหตุผลในการตัดสินใจแก้ปัญหา เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น รักษาความสามัคคี ของหมู่คณะ ๑- ปลูกฝังให้ผู้เรียนใช้เหตุผลในการตัดสินใจแก้ปัญหา เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
๖.๔ การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	๔- จัดทำข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล นำข้อมูลไปใช้ในการช่วยเหลือผู้เรียน ด้านการเรียนและการปรับปรุงพฤติกรรม ดูแลความปลอดภัยของผู้เรียน มีกิจกรรมป้องกันและแก้ปัญหาเสพติด ส่งเสริมให้ผู้เรียนปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับค่านิยมอันดีงามและมีการดูแลอย่างทั่วถึง ทันเหตุการณ์ ๓- จัดทำข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล นำข้อมูลไปใช้ในการช่วยเหลือผู้เรียน ด้านการเรียนและการปรับปรุงพฤติกรรม ดูแลความปลอดภัยของผู้เรียน มีกิจกรรมป้องกันและแก้ปัญหาเสพติด ส่งเสริมให้ผู้เรียนปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับค่านิยมอันดีงาม ๒- จัดทำข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล นำข้อมูลไปใช้ในการช่วยเหลือผู้เรียน ด้านการเรียนและการปรับปรุงพฤติกรรม ดูแลความปลอดภัยของผู้เรียน มีกิจกรรมป้องกันและแก้ปัญหาเสพติด ๑- จัดทำข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล นำข้อมูลไปใช้ในการช่วยเหลือผู้เรียน ด้านการเรียนและการปรับปรุงพฤติกรรม

๗. การบริหารจัดการชั้นเรียน :

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
๗.๑ การจัด บรรยากาศ การจัดการเรียน การสอน	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>๔- มีความยืดหยุ่นในการจัดห้องเรียน มีป้ายนิเทศหรือสื่อการเรียนการสอนหรือมุมวิชาการ สำหรับศึกษาค้นคว้าที่เป็นปัจจุบัน ส่งเสริมให้ผู้เรียนช่วยเหลือเกื้อกูลกัน การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างครูกับผู้เรียนและผู้เรียนกับผู้เรียน ผู้เรียนมีความกระตือรือร้นในการเรียนและผู้เรียนมีความสุขดีงามและมีการดูแลอย่างทั่วถึง ทันเหตุการณ์</p> <p>๓- มีความยืดหยุ่นในการจัดห้องเรียน มีป้ายนิเทศหรือสื่อการเรียนการสอนหรือมุมวิชาการ สำหรับศึกษาค้นคว้าที่เป็นปัจจุบัน ส่งเสริมให้ผู้เรียนช่วยเหลือเกื้อกูลกัน การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างครูกับผู้เรียนและผู้เรียนกับผู้เรียนและผู้เรียนมีความกระตือรือร้นในการเรียน</p> <p>๒- มีความยืดหยุ่นในการจัดห้องเรียน มีป้ายนิเทศหรือสื่อการเรียนการสอนหรือมุมวิชาการ สำหรับศึกษาค้นคว้าที่เป็นปัจจุบัน ส่งเสริมให้ผู้เรียนช่วยเหลือเกื้อกูลกัน การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างครูกับผู้เรียนและผู้เรียนกับผู้เรียน</p> <p>๑- มีความยืดหยุ่นในการจัดห้องเรียน มีป้ายนิเทศหรือสื่อการเรียนการสอนหรือมุมวิชาการ สำหรับศึกษาค้นคว้าที่เป็นปัจจุบัน และส่งเสริมให้ผู้เรียนช่วยเหลือเกื้อกูลกัน</p>

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
๗.๒ การจัดทำ ข้อมูล สารสนเทศ และเอกสารประจำ ชั้นเรียน/ประจำวิชา	๔- จำแนกข้อมูลที่จำเป็นและเอกสารประจำชั้นเรียน/ ประจำวิชา จัดทำระบบข้อมูลและเอกสารประจำ ชั้นเรียน/ประจำวิชาให้มีความถูกต้องครบถ้วนและ เป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ในการพัฒนา ผู้เรียนได้อย่างเต็มศักยภาพ ๓- จำแนกข้อมูลที่จำเป็นและเอกสารประจำชั้นเรียน/ ประจำวิชา จัดทำระบบข้อมูลและเอกสารประจำ ชั้นเรียน/ประจำวิชาให้มีความถูกต้องครบถ้วนและ เป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ในการพัฒนา ผู้เรียนได้บางส่วน ๒- จำแนกข้อมูลที่จำเป็นและเอกสารประจำชั้นเรียน/ ประจำวิชา จัดทำระบบข้อมูลและเอกสารประจำ ชั้นเรียน/ประจำวิชาให้มีความถูกต้องครบถ้วนและ เป็นปัจจุบัน ๑- จำแนกข้อมูลที่จำเป็นและเอกสารประจำชั้นเรียน/ ประจำวิชา จัดทำระบบข้อมูลและเอกสารประจำ ชั้นเรียน/ประจำวิชา
๗.๓ การกำกับ ดูแล ชั้นเรียน/ประจำวิชา	๔- มีการสร้างข้อตกลงในการอยู่ร่วมกันในชั้นเรียน/ ประจำวิชา เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ กำกับ ดูแล การปฏิบัติของผู้เรียนให้เป็นไปตาม ข้อตกลงและสามารถปรับพฤติกรรมผู้เรียนให้ เรียนร่วมกันได้อย่างราบรื่น ๓- มีการสร้างข้อตกลงในการอยู่ร่วมกันในชั้นเรียน/ ประจำวิชา เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ กำกับ ดูแล การปฏิบัติของผู้เรียนให้เป็นไปตาม ข้อตกลงและสามารถปรับพฤติกรรมผู้เรียนให้ เรียนร่วมกันได้ ๒- มีการสร้างข้อตกลงในการอยู่ร่วมกันในชั้นเรียน/ ประจำวิชา เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ กำกับ ดูแล การปฏิบัติของผู้เรียนให้เป็นไปตาม ข้อตกลง ๑- มีการสร้างข้อตกลงในการอยู่ร่วมกันในชั้นเรียน/ ประจำวิชา เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ

บันทึกข้อสังเกตเกี่ยวกับ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อคิดเห็น

๑. จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. จุดที่ควรพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

๓. ข้อคิดเห็น

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

กรรมการประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ สำหรับวิทยฐานะชำนาญการ ต้องบันทึกข้อ ๑ และ ข้อ ๒

คู่มือการใช้แบบประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน
เพื่อให้พนักงานครูเทศบาลมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

รายการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน

ในการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานของพนักงานครูเทศบาลได้กำหนดรายการสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงาน ดังต่อไปนี้

สมรรถนะหลัก ประกอบด้วย

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีการพัฒนาผลงานให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

๒. การบริการที่ดี : ความตั้งใจในการปรับปรุงระบบบริการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ

๓. การพัฒนาตนเอง : การศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ ติดตามองค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในวงวิชาการและวิชาชีพ เพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนางาน

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

สมรรถนะประจำสายงาน ประกอบด้วย

๑. การวิเคราะห์และสังเคราะห์ : ความสามารถในการทำความเข้าใจสิ่งต่างๆ แล้วแยกประเด็นเป็นส่วนย่อยตามหลักการหรือกฎเกณฑ์ที่กำหนด สามารถรวบรวมสิ่งต่าง ๆ จัดทำอย่างเป็นระบบ เพื่อแก้ปัญหา หรือพัฒนางาน รวมทั้งสามารถวิเคราะห์องค์หรืองานในภาพรวมและดำเนินการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ

๒. การสื่อสารและการจูงใจ : ความสามารถในการพูด เขียน สื่อสาร ได้ตอบในโอกาสหรือสถานการณ์ต่างๆ ตลอดจนสามารถชักจูง โน้มน้าวให้ผู้อื่น เห็นด้วย ยอมรับ คล้อยตาม เพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายของการสื่อสาร

๓. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร : ความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่เพื่อนร่วมงานและผู้เกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการพัฒนาบุคลากร ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนและให้โอกาสผู้ร่วมงานได้พัฒนาในรูปแบบต่างๆ

๔. การมีวิสัยทัศน์ : ความสามารถในการกำหนดวิสัยทัศน์ ทิศทาง หรือแนวทางการพัฒนาองค์กรที่เป็นรูปธรรมเป็นที่ยอมรับและเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ การยอมรับแนวคิด/วิธีการใหม่ ๆ เพื่อการพัฒนางาน

๕. การออกแบบการเรียนรู้ : มีความรู้ ความเข้าใจเรื่องการออกแบบการเรียนรู้ ความสามารถในการออกแบบการเรียนรู้ การนำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้

๖. การพัฒนาผู้เรียน : ความสามารถในการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม การพัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกายและสุขภาพจิต ปลูกฝังการเป็นประชาธิปไตย ความภูมิใจในความเป็นไทย การจัดระบบดูแลช่วยเหลือ ให้กับผู้เรียน

๗. การบริหารจัดการชั้นเรียน : ความสามารถในการจัดบรรยากาศการจัดการเรียนการสอน การจัดข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้น/ประจำวิชา การกำกับ ดูแล ชั้นเรียน/ประจำวิชาต่างๆ

หมายเหตุ สมรรถนะหลัก กำหนดให้ประเมินทุกวิทยฐานะ ทุกสายงาน สมรรถนะประจำสายงาน กำหนดให้ประเมินแตกต่างกันในแต่ละสายงาน

รายการสมรรถนะในการปฏิบัติงาน จำแนกตามตำแหน่งและวิทยฐานะ

รายการสมรรถนะ	ครู				รอง ผอ. สถานศึกษา			ผอ. สถานศึกษา			
	คศ.๒	คศ.๓	คศ.๔	คศ.๕	คศ.๒	คศ.๓	คศ.๔	คศ.๒	คศ.๓	คศ.๔	คศ.๕
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
๒. การบริการที่ดี	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
๓. การพัฒนาตนเอง	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
๔. การทำงานเป็นทีม	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/	/
๕. การวิเคราะห์และสังเคราะห์			/	/	/	/	/	/	/	/	/
๖. การสื่อสารและการจูงใจ					/	/	/	/	/	/	/
๗. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร					/	/	/	/	/	/	/
๘. การมีวิสัยทัศน์					/	/	/	/	/	/	/
๙. การออกแบบการเรียนรู้	/	/	/	/							
๑๐. การพัฒนาผู้เรียน	/	/	/	/							
๑๑. การบริหารจัดการชั้นเรียน	/	/	/	/							
รวม	๗	๗	๘	๘	๘	๘	๘	๘	๘	๘	๘

หมายเหตุ คศ.๒ สำหรับวิทยฐานะชำนาญการ/คศ.๓ สำหรับวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ/คศ.๔ สำหรับวิทยฐานะเชี่ยวชาญ / คศ.๕ สำหรับวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ

เกณฑ์การให้คะแนนและตัดสินผลการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน

การประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ได้กำหนดเกณฑ์ ที่สำคัญๆ ดังนี้

๑. เกณฑ์การให้คะแนนในระดับตัวบ่งชี้

การให้คะแนนในระดับตัวบ่งชี้ ได้กำหนดเกณฑ์คะแนน ที่มีความหมายทั่วไป ดังนี้

- ๔.....ดีมาก หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดยิ่ง มีลักษณะหลากหลาย หรือสะท้อนคุณภาพในระดับ เป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง บรรลุผลสัมฤทธิ์เกือบทุกครั้ง หรือตั้งแต่ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ของเป้าหมายงานมีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ และเป็นแบบอย่างได้ โดยปรากฏร่องรอย คุณภาพ จากแหล่งต่างๆ อย่างชัดเจนที่สุด
- ๓.....ดี หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัด มีลักษณะค่อนข้างหลากหลาย หรือสะท้อนคุณภาพใน ระดับเป็นที่ยอมรับเป็นส่วนใหญ่ หรือบรรลุผลสัมฤทธิ์ ร้อยละ ๗๐-๗๙ ของเป้าหมายงานมี ความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพค่อนข้างมาก โดยปรากฏร่องรอยคุณภาพ จากแหล่งต่างๆ สอดคล้องกันอย่างชัดเจน
- ๒....พอใช้ หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร มีลักษณะค่อนข้างหลากหลาย สะท้อนคุณภาพ ในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง หรือบรรลุผลสัมฤทธิ์ ร้อยละ ๖๐-๖๙ ของเป้าหมายงาน โดยปรากฏร่องรอยคุณภาพบ้างพอสมควร
- ๑.....ควรปรับปรุง หมายถึง ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือปรากฏพฤติกรรมบ่งชี้ไม่ชัดเจน หรือเกิดขึ้นน้อย หรือบรรลุผลสัมฤทธิ์ ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ของเป้าหมายที่กำหนด

๒. การตัดสินผลการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน

กรรมการผู้ประเมินแต่ละคน ให้คะแนนเป็นรายสมรรถนะ แล้วหาค่าเฉลี่ยของทุกสมรรถนะ หลังจากนั้น นำไป วิเคราะห์เพื่อคำนวณหาค่าเฉลี่ยรวม จากกรรมการทุกคน การตัดสินให้ผ่านจะต้องได้คะแนนเฉลี่ยรวม ดังนี้

๑) วิทยฐานะชำนาญการ ได้คะแนนเฉลี่ยรวม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕ ของคะแนนเต็ม หรือไม่ต่ำกว่า ๒.๖๐ จาก ระบบคะแนนเต็ม ๔.๐๐

๒) วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ได้คะแนนเฉลี่ยรวม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ ของคะแนนเต็ม หรือไม่ต่ำกว่า ๒.๘๐ จากระบบคะแนนเต็ม ๔.๐๐

๓) วิทยฐานะเชี่ยวชาญ ได้คะแนนเฉลี่ยรวม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ ของคะแนนเต็ม หรือไม่ต่ำกว่า ๓.๐๐ จาก ระบบคะแนนเต็ม ๔.๐๐

๔) วิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ได้คะแนนเฉลี่ยรวม ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐ ของคะแนนเต็ม หรือไม่ต่ำกว่า ๓.๒๐ จากระบบคะแนนเต็ม ๔.๐๐

กรอบแนวทางการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานของพนักงานครูเทศบาล

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และมีการพัฒนาผลงานให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๑.๑ คุณภาพงานด้านความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์</p>	<p>๔- ผลงานมีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์เกือบทุกรายการ และเป็นแบบอย่างได้</p> <p>๓- ผลงานมีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์เป็นส่วนใหญ่</p> <p>๒- ผลงานครบถ้วนสมบูรณ์ แต่มีข้อผิดพลาดเล็กน้อย</p> <p>๑- มีผลงานเป็นไปตามที่ได้รับมอบหมายแต่มีข้อผิดพลาดค่อนข้างมาก</p>	<p>๑. ตรวจสอบจากข้อมูลผล เช่น รายงานการปฏิบัติงานผลงานทางวิชาการ รายงานการพัฒนานวัตกรรมการเรียนการสอนหรือการบริหารจัดการ รายงานประจำปี บันทึกการสอน เป็นต้น</p> <p>๒. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงานและผู้เกี่ยวข้อง</p>
	<p>๑.๒ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การนำนวัตกรรม/ทางเลือกใหม่ๆ มาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพของงาน</p>	<p>๔- มีการทดลองวิธีการหรือจัดทำคู่มือประกอบการพัฒนางานใหม่ ๆ โดยมีการจัดทำรายงานการพัฒนาที่เป็นรูปธรรม ชัดเจน และมีการเผยแพร่ในวงกว้าง</p> <p>๓- มีการทดลองวิธีการหรือจัดทำคู่มือประกอบการพัฒนางานใหม่ ๆ โดยมีการบันทึกหรือกล่าวถึงในเอกสาร/หลักฐานลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ไม่มีการเผยแพร่ในวงกว้าง</p> <p>๒- มีการนำนวัตกรรม/วิธีการใหม่ ๆ มาใช้ในการพัฒนางาน สามารถระบุลักษณะ/ประเภทนวัตกรรมได้ แต่ไม่มีการบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร</p> <p>๑- ปฏิบัติงานตามแนวทางปกติ ยังไม่มีการนำนวัตกรรม/วิธีการใหม่ ๆ มาใช้</p>	<p>๑. ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน เช่น รายงานการพัฒนานวัตกรรม รายงานการพัฒนางาน รายงานผลการดำเนินงานในรอบปี คู่มือต่างๆ เป็นต้น</p> <p>๒. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้อง</p>
	<p>๑.๓ ความมุ่งมั่นในการพัฒนาผลงานอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>๔- มุ่งมั่น กระตือรือร้นในการพัฒนาผลงานทุกรายการที่ได้รับมอบหมาย จนปรากฏผลงานที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับในองค์กรและนอกองค์กรที่เกี่ยวข้อง</p> <p>๓- มุ่งมั่น กระตือรือร้นในการพัฒนาผลงานที่ได้รับมอบหมาย จนผลงานเป็นที่ยอมรับในองค์กร</p> <p>๒- มุ่งมั่น กระตือรือร้นในการพัฒนาผลงานให้บรรลุเป้าหมาย</p> <p>๑- มีการพัฒนาผลงานในบางรายการที่ได้รับมอบหมาย</p>	<p>๑. ตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติงาน เช่น รายงานการพัฒนานวัตกรรม รายงานการพัฒนางานรายงานผลการดำเนินงานในรอบปี คู่มือต่างๆ เป็นต้น</p> <p>๒. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงาน และผู้เกี่ยวข้อง</p>

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>๒. การบริการที่ดี : ความตั้งใจในการปรับปรุงระบบบริการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ</p>	<p>๒.๑ การปรับปรุงระบบบริการ</p>	<p>๔- ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการนำข้อมูลมาปรับปรุงและพัฒนา ระบบบริการในเกือบทุกรายการอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓- ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการนำข้อมูลมาปรับปรุงและพัฒนา ระบบบริการ เป็นส่วนใหญ่</p> <p>๒- ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการนำข้อมูลมาปรับปรุงและพัฒนา ระบบบริการ เป็นบางครั้ง</p> <p>๑- ปรับปรุงระบบบริการเมื่อมีคำถาม หรือข้อเรียกร้อง</p>	<p>๑. ตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติงาน เช่น บันทึกการประชุมเกี่ยวกับการปรับปรุงระบบการบริการ บันทึกการให้บริการ เป็นต้น</p> <p>๒. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงานและผู้เกี่ยวข้อง</p>
	<p>๒.๒ ความพึงพอใจของผู้รับบริการหรือผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>๔- ผู้รับบริการร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป มีความพึงพอใจระดับมาก</p> <p>๓- ผู้รับบริการร้อยละ ๗๐-๗๙ มีความพึงพอใจระดับมาก</p> <p>๒- ผู้รับบริการร้อยละ ๖๐-๖๙ มีความพึงพอใจระดับมาก</p> <p>๑- ผู้รับบริการร้อยละ ๖๐ มีความพึงพอใจระดับมาก</p>	<p>๑. ตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติงาน เช่น รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานการศึกษาความคิดเห็นของผู้รับบริการ เป็นต้น</p> <p>๒. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงานและผู้เกี่ยวข้อง</p>
<p>๓. การพัฒนาตนเอง : การศึกษาค้นคว้า หาความรู้ ติดตามองค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในวงวิชาการและวิชาชีพเพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนางาน</p>	<p>๓.๑ การศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ด้วยการเข้าประชุมทางวิชาการอบรม สัมมนา หรือวิธีการอื่น ๆ</p>	<p>๔- มีชั่วโมงเข้าประชุม อบรม สัมมนาไม่น้อยกว่า ๒๐ ชั่วโมง และมีการจัดทำเอกสารนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างน้อย ๒ รายการ/ปี</p> <p>๓- มีชั่วโมงอบรมไม่น้อยกว่า ๒๐ ชั่วโมง/ปี และมีการจัดทำเอกสาร นำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างน้อย ๑ รายการ/ปี</p> <p>๒- มีชั่วโมงอบรมไม่น้อยกว่า ๒๐ ชั่วโมง/ปี หรือมีการจัดทำเอกสารนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างน้อย ๒ รายการ/ปี</p> <p>๑- มีชั่วโมงอบรมไม่น้อยกว่า ๒๐ ชั่วโมง/ปี หรือมีการจัดทำเอกสาร นำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ ๑ รายการ/ปี</p>	<p>๑. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการเข้าประชุมอบรม สัมมนา เช่น บันทึกการส่งเข้าประชุม/อบรมเกียรติบัตร วุฒิบัตร บทความ/งานเขียน ที่นำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นต้น</p> <p>๒. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงานและผู้เกี่ยวข้อง</p>
	<p>๓.๒ การรวบรวมและประมวลความรู้ในการพัฒนาองค์กร และวิชาชีพ</p>	<p>๔- มีการสังเคราะห์ข้อมูลความรู้ จัดเป็นหมวดหมู่ ปรับปรุงให้ทันสมัย รวบรวมองค์ความรู้สำคัญ เพื่อใช้ในการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>๓- มีการรวบรวม ประมวลความรู้ จัดเป็นหมวดหมู่และปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อใช้ในการพัฒนางาน</p> <p>๒- มีการรวบรวม ประมวลความรู้ จัดเป็นหมวดหมู่เพื่อใช้ในการพัฒนางาน</p> <p>๑. มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการพัฒนางานแต่ไม่ได้จัดเป็นหมวดหมู่</p>	<p>๑.ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน เช่น รายงานการพัฒนานวัตกรรม รายงานการพัฒนางานรายงานผลการดำเนินงานในรอบปี คู่มือต่าง ๆ เป็นต้น</p> <p>๒.สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้อง</p>

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	<p>๓.๓ การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ด้านวิชาการในหมู่เพื่อนร่วมงาน</p>	<p>๔- เข้าประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน ร้อยละ ๘๐ ขึ้นไป ของจำนวนกิจกรรมที่หน่วยงานจัด</p> <p>๓- เข้าประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน ร้อยละ ๗๐-๗๙ ของจำนวนกิจกรรมที่หน่วยงานจัด</p> <p>๒- เข้าประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน ร้อยละ ๖๐-๖๙ ของจำนวนกิจกรรมที่หน่วยงานจัด</p> <p>๑- เข้าประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของจำนวนกิจกรรมที่หน่วยงานจัด</p>	<p>๑.ตรวจสอบข้อมูล/หลักฐาน เช่น รายงานการประชุมและข้อเขียนวิชาการที่นำเสนอที่ประชุมเป็นต้น</p> <p>๒.สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้อง</p>
<p>๔. การทำงานเป็นทีม : การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน เสริมแรง ให้กำลังใจแก่เพื่อนร่วมงาน การปรับตัว เข้ากับบุคคลอื่นหรือแสดงบทบาทผู้นำผู้ตามได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๔.๑ การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนเพื่อนร่วมงาน</p>	<p>๔- ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนเพื่อนร่วมงาน สม่าเสมอ เกือบทุกครั้ง</p> <p>๓- ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนเพื่อนร่วมงาน เป็นส่วนใหญ่</p> <p>๒- ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนเพื่อนร่วมงาน เป็นบางครั้ง</p> <p>๑- ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน นาน ๆ ครั้ง</p>	<p>๑. ตรวจสอบข้อมูล/หลักฐาน เช่น บันทึกการประชุมปฏิบัติงาน บันทึกมอบหมายงาน เป็นต้น</p> <p>๒. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. สังเกตการทำงานร่วมกับผู้อื่น</p>
	<p>๔.๒ การแสดงบทบาทผู้นำหรือผู้ตามได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>๔-แสดงบทบาทผู้นำ/ผู้ตามในการทำงานร่วมกับผู้อื่น อย่างเหมาะสม เกือบทุกโอกาส/สถานการณ์</p> <p>๓-แสดงบทบาทผู้นำ/ผู้ตามในการทำงานร่วมกับผู้อื่น อย่างเหมาะสม กับโอกาส/สถานการณ์ เป็นส่วนใหญ่</p> <p>๒-แสดงบทบาทผู้นำ/ผู้ตามในการทำงานร่วมกับผู้อื่น อย่างเหมาะสม ในบางโอกาส/สถานการณ์</p> <p>๑-แสดงบทบาทผู้นำ/ผู้ตามในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ไม่เหมาะสม กับโอกาส/สถานการณ์</p>	<p>๑. ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน เช่น บันทึกการประชุมปฏิบัติงาน</p> <p>๒. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๓. สังเกตการแสดงบทบาทในการทำงานร่วมกับผู้อื่น</p>

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	<p>๔.๓ การปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย</p>	<p>๔- ใช้ทักษะการบริหารจัดการในการทำงานร่วมกับบุคคลหรือคณะบุคคลในหน่วยงานของตนและต่างหน่วยงานได้ทุกกลุ่มอย่างมีประสิทธิภาพในเกือบทุกสถานการณ์</p> <p>๓- ใช้ทักษะการบริหารจัดการในการทำงานร่วมกับบุคคลหรือคณะบุคคลในหน่วยงานของตนและต่างหน่วยงานได้ทุกกลุ่มอย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ส่วนใหญ่</p> <p>๒- ทำงานร่วมกับบุคคลหรือคณะบุคคลในหน่วยงานของตนได้ทุกกลุ่มอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑- ทำงานร่วมกับบุคคลหรือคณะบุคคลในหน่วยงาน ได้เฉพาะบุคคลหรือเฉพาะกลุ่ม</p>	<p>๔- ใช้ทักษะการบริหารจัดการในการทำงานร่วมกับบุคคลหรือคณะบุคคลในหน่วยงานของตนและต่างหน่วยงานได้ทุกกลุ่มอย่างมีประสิทธิภาพในเกือบทุกสถานการณ์</p> <p>๓-ใช้ทักษะการบริหารจัดการในการทำงานร่วมกับบุคคลหรือคณะบุคคลในหน่วยงานของตนและต่างหน่วยงานได้ทุกกลุ่มอย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ส่วนใหญ่</p> <p>๒-ทำงานร่วมกับบุคคลหรือคณะบุคคลในหน่วยงานของตนได้ทุกกลุ่มอย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>๑-ทำงานร่วมกับบุคคลหรือคณะบุคคลในหน่วยงาน ได้เฉพาะบุคคลหรือเฉพาะกลุ่ม</p>
	<p>๔.๔ การเสริมแรง ให้กำลังใจ ส่งเสริม สนับสนุนเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติงาน</p>	<p>๔-ให้เกียรติ ยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานในโอกาสที่เหมาะสมเกือบทุกครั้ง</p> <p>๓-ให้เกียรติ ยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานในโอกาสที่เหมาะสมเป็นส่วนใหญ่</p> <p>๒-ให้เกียรติ ยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานในโอกาสที่เหมาะสมเป็นบางครั้ง</p> <p>๑-ให้เกียรติ ยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานในโอกาสที่เหมาะสมนาน ๆ ครั้ง</p>	<p>๑.สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้อง</p> <p>๒.สังเกตการทำงานร่วมกับผู้อื่น</p>

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>๕. การออกแบบการเรียนรู้ : มีความรู้ ความเข้าใจเรื่อง การออกแบบการเรียนรู้ ความสามารถในการออกแบบการเรียนรู้ การนำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้</p>	<p>๙.๑ ความรู้ ความเข้าใจ เรื่องการออกแบบการเรียนรู้</p>	<p>๔- สามารถกำหนดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เน้นการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประยุกต์ ริเริ่ม ได้เหมาะสมกับสาระ/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ความแตกต่างและธรรมชาติของผู้เรียน กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ ที่ให้ผู้เรียนสะท้อนความสามารถตามข้อกำหนดในผลการเรียนรู้ และออกแบบการประเมินผลอย่างต่อเนื่องที่สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ แนะนำแก่เพื่อนครูได้</p> <p>๓- สามารถกำหนดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เน้นการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประยุกต์ ริเริ่ม ได้เหมาะสมกับสาระ/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ความแตกต่างและธรรมชาติของผู้เรียน กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ ที่ให้ผู้เรียนสะท้อนความสามารถตามข้อกำหนดในผลการเรียนรู้และออกแบบการประเมินผลอย่างต่อเนื่องที่สอดคล้องกับผลการเรียนรู้</p> <p>๒- สามารถกำหนดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เน้นการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ได้เหมาะสมกับสาระ/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ความแตกต่าง และธรรมชาติของผู้เรียน กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ และออกแบบการประเมินผลที่สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่ต้องการให้เกิดขึ้น</p> <p>๑- สามารถกำหนดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนได้ชัดเจน กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ และออกแบบการประเมินผลที่สอดคล้องกับคุณลักษณะของผู้เรียนที่ต้องการให้เกิดขึ้น</p>	<p>๑. ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐานจาก แผนการจัดการเรียนรู้</p> <p>๒. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว หรือ ผู้เกี่ยวข้อง</p>

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	<p>๙.๒ ความสามารถในการออกแบบการเรียนรู้</p>	<p>๔- การออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาตามผลการเรียนรู้ที่ต้องการให้เกิดขึ้น มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประยุกต์ ริเริ่ม ได้เหมาะสมตามวัย และตรงตามความต้องการของผู้เรียนและชุมชนให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรมและการประเมินผลการเรียนรู้</p> <p>๓- การออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาตามผลการเรียนรู้ที่ต้องการให้เกิดขึ้น มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประยุกต์ ริเริ่ม ได้เหมาะสมตามวัย และตรงตามความต้องการของผู้เรียนและชุมชน</p> <p>๒- การออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย และเหมาะสมกับผู้เรียน</p> <p>๑- การออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย</p>	<p>๑. ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อนร่วมงาน บันทึกการประชุม ปรึกษาหารืองานการมีส่วนร่วมในการพัฒนาบุคลากร การเป็นแกนนำในการพัฒนากิจกรรม/โครงการพัฒนาบุคลากร ฯลฯ</p> <p>๒. สอดถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้อง</p>
	<p>๙.๓ การนำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้</p>	<p>๔- นำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้จริง มีการปรับใช้ตามสถานการณ์อย่างเหมาะสมและเกิดผลกับผู้เรียนตามที่คาดหวัง และมีการประเมินผลการออกแบบการเรียนรู้</p> <p>๓- นำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้จริง มีการปรับใช้ตามสถานการณ์อย่างเหมาะสมและเกิดผลกับผู้เรียนตามที่คาดหวัง</p> <p>๒- นำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้จริง และมีการปรับใช้ตามสถานการณ์อย่างเหมาะสม</p> <p>๑- นำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้จริง</p>	<p>๑. ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน เช่น แผนการจัดการเรียนรู้(บันทึกหลังสอน) ที่แสดงให้เห็นว่าจะปรับปรุงการออกแบบการจัดการเรียนรู้</p> <p>๒. สังเกตพฤติกรรมผู้เรียน/การสอน</p>

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>๖. การพัฒนาผู้เรียน</p> <p>ความสามารถในการปลูกฝัง</p> <p>คุณธรรม จริยธรรม การพัฒนา</p> <p>ทักษะชีวิต สุขภาพกายและ</p> <p>สุขภาพจิต ปลูกฝังการเป็น</p> <p>ประชาธิปไตย ความภูมิใจในความ</p> <p>เป็นไทย การจัดระบบดูแลและ</p> <p>ช่วยเหลือให้แก่ผู้เรียน</p>	<p>๑๐.๑ การปลูกฝังคุณธรรม</p> <p>จริยธรรมให้แก่ผู้เรียน</p>	<p>๔- มีการสอดแทรก คุณธรรม จริยธรรมแก่ผู้เรียนในการจัดการเรียนรู้</p> <p>อย่างสม่ำเสมอ โดยให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดและปฏิบัติ</p> <p>กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมทาง</p> <p>ศาสนาและครูประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน</p> <p>๓- มีการสอดแทรก คุณธรรม จริยธรรมแก่ผู้เรียนในการจัดการเรียนรู้</p> <p>อย่างสม่ำเสมอ โดยให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดและปฏิบัติ</p> <p>กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรม</p> <p>ทางศาสนา</p> <p>๒- มีการสอดแทรก คุณธรรม จริยธรรมแก่ผู้เรียนในการจัดการเรียนรู้</p> <p>อย่างสม่ำเสมอ โดยให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดและปฏิบัติ</p> <p>กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>๑- มีการสอดแทรก คุณธรรม จริยธรรมแก่ผู้เรียนในการจัดการเรียนรู้</p>	<p>๑. ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน เช่น</p> <p>แผนการจัดการเรียนรู้ โครงการ</p> <p>กิจกรรม ภาพถ่าย</p> <p>๒. สังเกตพฤติกรรมผู้เรียน/การสอน</p> <p>๓. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว ผู้เรียน</p> <p>ผู้ปกครองหรือผู้เกี่ยวข้อง</p>
	<p>๑๐.๒ การพัฒนาทักษะชีวิต</p> <p>สุขภาพกาย และสุขภาพจิต</p> <p>ของผู้เรียน</p>	<p>๔- มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับการรู้จักดูแล</p> <p>ตนเอง มีทักษะในการเรียนรู้ การทำงาน การอยู่ร่วมกันในสังคม</p> <p>อย่างมีความสุข และรู้เท่าทันต่อสังคมที่เปลี่ยนแปลงอย่างเหมาะสม</p> <p>ตามวัย</p> <p>๓- มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับการรู้จักดูแล</p> <p>ตนเอง มีทักษะในการเรียนรู้ การทำงาน</p> <p>๒- มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับการรู้จักดูแล</p> <p>ตนเอง มีทักษะในการเรียนรู้</p> <p>๑- มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับการรู้จักดูแล</p> <p>ตนเอง</p>	<p>๑. ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน เช่น</p> <p>โครงการ กิจกรรม ภาพถ่าย</p> <p>๒. สังเกตพฤติกรรมผู้เรียน</p> <p>๓. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว ผู้เรียน</p> <p>ผู้ปกครอง หรือผู้เกี่ยวข้อง</p>

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	<p>๑๐.๓ การปลูกฝังการเป็นประชาธิปไตย และความภูมิใจในความเป็นไทยให้กับผู้เรียน</p>	<p>๔- ปลูกฝังให้ผู้เรียนใช้เหตุผลในการตัดสินใจแก้ปัญหา เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น รักษาความสามัคคีของหมู่คณะ มีการแสดงออกเกี่ยวกับมารยาทไทย วัฒนธรรมท้องถิ่น และนิยมใช้ของไทย</p> <p>๓- ปลูกฝังให้ผู้เรียนใช้เหตุผลในการตัดสินใจแก้ปัญหา เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น รักษาความสามัคคีของหมู่คณะ มีการแสดงออกเกี่ยวกับมารยาทไทย วัฒนธรรมท้องถิ่น</p> <p>๒- ปลูกฝังให้ผู้เรียนใช้เหตุผลในการตัดสินใจแก้ปัญหา เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น และรักษาความสามัคคีของหมู่คณะ</p> <p>๑- ปลูกฝังให้ผู้เรียนใช้เหตุผลในการตัดสินใจแก้ปัญหา และเคารพความคิดเห็นของผู้อื่น</p>	<p>๑. ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน เช่น โครงการ กิจกรรม ภาพถ่าย</p> <p>๒. สังเกตพฤติกรรมผู้เรียน สิ่งของเครื่องใช้ของผู้เรียน</p> <p>๓. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว ผู้เรียน ผู้ปกครองหรือผู้เกี่ยวข้อง</p>
	<p>๑๐.๔ การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน</p>	<p>๔- จัดทำข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล นำข้อมูลไปใช้ในการช่วยเหลือผู้เรียน ด้านการเรียนและการปรับพฤติกรรม ดูแลความปลอดภัยของผู้เรียน มีกิจกรรมป้องกันและแก้ปัญหาเสาพิศด ส่งเสริมให้ผู้เรียนปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับค่านิยมอันดีงาม และมีการดูแลอย่างทั่วถึง ทันเหตุการณ์</p> <p>๓- จัดทำข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล นำข้อมูลไปใช้ในการช่วยเหลือผู้เรียน ด้านการเรียนและการปรับพฤติกรรม ดูแลความปลอดภัยของผู้เรียน มีกิจกรรมป้องกันและแก้ปัญหาเสาพิศด ส่งเสริมให้ผู้เรียนปฏิบัติตนให้เหมาะสมกับค่านิยมอันดีงาม</p> <p>๒- จัดทำข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล นำข้อมูลไปใช้ในการช่วยเหลือผู้เรียน ด้านการเรียนและการปรับพฤติกรรม ดูแลความปลอดภัยของผู้เรียน มีกิจกรรมป้องกันและแก้ปัญหาเสาพิศด</p> <p>๑- จัดทำข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล นำข้อมูลไปใช้ในการช่วยเหลือผู้เรียน ด้านการเรียนและการปรับพฤติกรรม</p>	<p>๑. ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน เช่น เอกสารแสดงข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล โครงการ กิจกรรม ภาพถ่าย เครื่องมือที่ใช้ในงานแนะแนว</p> <p>๒. สังเกตโครงสร้างทางกายภาพใน ห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผู้เรียน</p> <p>๓. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว ผู้เรียน ผู้ปกครองหรือผู้เกี่ยวข้อง</p>

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>๗. การบริหารจัดการชั้นเรียน</p> <p>ความสามารถในการจัดบรรยากาศ</p> <p>การจัดการเรียนการสอน การจัด</p> <p>ข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำ</p> <p>ชั้น/ประจำวิชาการกำกับดูแลชั้น</p> <p>เรียน/ประจำวิชาต่าง ๆ</p>	<p>๑๑.๑ การจัด</p> <p>บรรยากาศการจัดการ</p> <p>เรียนการสอน</p>	<p>๔- มีความยืดหยุ่นในการจัดห้องเรียน มีป้ายนิเทศหรือสื่อการเรียน การสอน หรือมุมวิชาการ สำหรับศึกษาค้นคว้าที่เป็นปัจจุบัน ส่งเสริมให้นักเรียน ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างครูกับนักเรียน และ ผู้เรียนกับผู้เรียน ผู้เรียนมีความกระตือรือร้นในการเรียน และผู้เรียนมีความสุข</p> <p>๓- มีความยืดหยุ่นในการจัดห้องเรียน มีป้ายนิเทศหรือสื่อการเรียนการสอน หรือมุมวิชาการ สำหรับศึกษาค้นคว้าที่เป็นปัจจุบัน ส่งเสริมให้นักเรียน ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างครูกับนักเรียน และ ผู้เรียนกับผู้เรียน และผู้เรียนมีความกระตือรือร้นในการเรียน</p> <p>๒- มีความยืดหยุ่นในการจัดห้องเรียน มีป้ายนิเทศหรือสื่อการเรียน การสอนหรือ มุมวิชาการ สำหรับศึกษาค้นคว้าที่เป็นปัจจุบัน ส่งเสริมให้นักเรียน ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างครูกับนักเรียน และผู้เรียนกับผู้เรียน</p> <p>๑- มีความยืดหยุ่นในการจัดห้องเรียน มีป้ายนิเทศหรือสื่อการเรียน การสอน หรือมุมวิชาการ สำหรับศึกษาค้นคว้าที่เป็นปัจจุบัน และ ส่งเสริมให้ นักเรียนช่วยเหลือเกื้อกูลกัน</p>	<p>๑. สังเกตผู้เรียน สภาพจริงของ ห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ</p> <p>บรรยากาศการเรียนการสอน</p> <p>๒. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว ผู้เรียน หรือผู้เกี่ยวข้อง</p>
	<p>๑๑.๒ การจัดทำข้อมูล</p> <p>สารสนเทศ และเอกสาร</p> <p>ประจำชั้นเรียน/ประจำ</p> <p>วิชา</p>	<p>๔- จำแนกข้อมูลที่เป็นและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชา จัดทำ ระบบข้อมูลและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชาให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนและเป็นปัจจุบันและสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียนได้อย่าง เต็มศักยภาพ</p> <p>๓- จำแนกข้อมูลที่เป็นและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชา จัดทำ ระบบข้อมูลและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชาให้มีความถูกต้อง ครบถ้วนและ เป็นปัจจุบันและสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียนได้บางส่วน</p> <p>๒- จำแนกข้อมูลที่เป็นและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชา จัดทำ ระบบ ข้อมูลและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชาให้มีความถูกต้องครบถ้วน และ เป็นปัจจุบัน</p> <p>๑- จำแนกข้อมูลที่เป็นและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชา จัดทำระบบข้อมูล และเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชา</p>	<p>ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน เช่น เอกสารประจำชั้นเรียน หรือเอกสารที่ เกี่ยวข้อง</p>

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	๑๑.๓ การกำกับ ดูแลชั้นเรียน/ประจำวิชา	<p>๔- มีการสร้างข้อตกลงในการอยู่ร่วมกันในชั้นเรียน/ประจำวิชา เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ กำกับ ดูแลการปฏิบัติของผู้เรียนให้เป็นไปตามข้อตกลง และสามารถปรับพฤติกรรมผู้เรียนให้เรียนร่วมกันได้อย่างราบรื่น</p> <p>๓- มีการสร้างข้อตกลงในการอยู่ร่วมกันในชั้นเรียน/ประจำวิชา เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ กำกับ ดูแลการปฏิบัติของผู้เรียนให้เป็นไปตามข้อตกลง และสามารถปรับพฤติกรรมผู้เรียนให้เรียนร่วมกันได้</p> <p>๒- มีการสร้างข้อตกลงในการอยู่ร่วมกันในชั้นเรียน/ประจำวิชา เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ กำกับ ดูแลการปฏิบัติของผู้เรียนให้เป็นไปตามข้อตกลง</p> <p>๑- มีการสร้างข้อตกลงในการอยู่ร่วมกันในชั้นเรียน/ประจำวิชา เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ</p>	<p>๑. ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน เช่น ข้อตกลงในการอยู่ร่วมกัน การมอบหมายหน้าที่ รายงานการประเมินผล</p> <p>๒. สังเกตพฤติกรรมผู้เรียน</p> <p>๓. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว ผู้เรียน หรือผู้เกี่ยวข้อง</p>
รวม ๗ สมรรถนะ	๒๒ ตัวบ่งชี้		

แนวปฏิบัติทั่วไปสำหรับกรรมการผู้ประเมิน

ในการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน คณะกรรมการผู้ประเมิน ควรดำเนินการตามแนวปฏิบัติ ต่อไปนี้

๑. ศึกษารายละเอียดตามคู่มือประเมิน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง กรอบแนวทางการประเมิน ซึ่งได้นำเสนอจำแนกตามรายการ สมรรถนะ โดยได้กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนในระดับตัวบ่งชี้ และเสนอแนะแหล่งข้อมูลเพื่อการตรวจสอบไว้เป็นแนวทางแล้ว
๒. วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูลที่เสนอแนะ ถือเป็นแนวทางที่สำคัญ เพื่อให้การประเมินเป็นมาตรฐานเดียวกัน จะอย่างไรก็ตาม การตัดสินใจว่าควรใช้แหล่งข้อมูลหรือวิธีการใดเป็นหลัก ในการตัดสินใจให้คะแนนในแต่ละตัวบ่งชี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการแต่ละท่าน ทั้งนี้ ควรให้ความสำคัญกับการตรวจสอบจากข้อมูล/สารสนเทศจากหลายแหล่ง หลายวิธี และพิจารณาความสอดคล้องของข้อมูลเพื่อช่วยในการตัดสินใจ
๓. ในการให้คะแนนในแต่ละตัวบ่งชี้ ควรอ่านเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้ครบถ้วนทั้ง ๔ ระดับก่อน แล้วพิจารณาว่า จากหลักฐานหรือร่องรอยคุณภาพในตัวบ่งชี้รายการนั้น ๆ ควรได้คะแนนระดับใด
๔. หลังจากกรรมการแต่ละท่านให้คะแนนเป็นรายตัวบ่งชี้แล้ว ให้วิเคราะห์ค่าเฉลี่ยหรือตัดสินผลเป็นรายสมรรถนะ แล้วคำนวณค่าเฉลี่ยรวมทุกสมรรถนะ ดังตัวอย่างที่แนบในหน้าถัดไป

ตัวอย่าง
การวิเคราะห์คะแนนเฉลี่ยของกรรมการผู้ประเมินแต่ละคน

สมรรถนะ	คะแนนที่ได้ในแต่ละตัวบ่งชี้				เฉลี่ย
	ตัวบ่งชี้ที่ ๑	ตัวบ่งชี้ที่ ๒	ตัวบ่งชี้ที่ ๓	ตัวบ่งชี้ที่ ๔	
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓	๒	๓	-	๒.๖๗
๒. การบริการที่ดี	๔	๓	-	-	๓.๕๐
๓. การพัฒนาตนเอง	๒	๓	๒	-	๒.๓๓
๔. การทำงานเป็นทีม	๓	๓	๒	๑	๒.๒๕
๕. การออกแบบการเรียนรู้	๓	๓	๒	-	๒.๖๗
๖. การพัฒนาผู้เรียน	๓	๒	๒	-	๒.๓๓
๗. การบริหารจัดการชั้นเรียน	๒	๓	๔	๓	๓.๐๐
เฉลี่ยรวม					๒.๖๘

หมายเหตุ ตามตัวอย่างข้างต้น กรรมการผู้ประเมินท่านนี้ ได้ปฏิบัติดังนี้

- ๑) หาค่าเฉลี่ยรายสมรรถนะหรือในแต่ละแถวก่อน
- ๒) นำค่าเฉลี่ยจาก ๗ สมรรถนะ มาหาค่าเฉลี่ยรวม

แบบรายงานและแบบรายงานสรุปผลการประเมินวิทยฐานะ
สำหรับกรรมการประเมิน คณะที่ ๑
[ตามแบบ วฐ.๓/๑(๑) และ วฐ.๔/๑(๑)]
ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ

ของ

นางสาวชลธิชา พินทอง
ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะชำนาญการ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเวียงเชียงรุ้ง

เสนอ

องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเชียงรุ้ง
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กระทรวงมหาดไทย

แบบรายงานผลการประเมินวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
สำหรับกรรมการประเมิน คณะที่ ๑

๑. ข้อมูลผู้ขอรับการประเมิน

ชื่อ-สกุล นางสาวชลธิชา พิณฑอง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ชำนาญการ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเวียงเชียงรุ้ง องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเชียงรุ้ง
อำเภอเวียงเชียงรุ้ง จังหวัดเชียงราย

๒. ผลการประเมินด้านที่ ๑ และ ๒

รายการ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
๑. ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ	๑๐๐	
๒. ด้านคุณภาพการปฏิบัติงาน	๑๐๐	

๓. ความเห็นหรือข้อสังเกตของกรรมการประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบรายงานสรุปผลการประเมินวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ
สำหรับคณะกรรมการประเมิน คณะที่ ๑

๑. ข้อมูลผู้รับการประเมิน

ชื่อ-สกุล นางสาวชลธิชา พินทอง ตำแหน่ง ครู วิทยฐานะ ชำนาญการ
ศูนย์พัฒนาเด็กเล็กเวียงเชียงรุ้ง องค์การบริหารส่วนตำบลเวียงเชียงรุ้ง
อำเภอเวียงเชียงรุ้ง จังหวัดเชียงราย

๒. ผลการประเมินด้านที่ ๑ และ ๒

รายการ	คะแนน เต็ม	เกณฑ์ผ่าน เฉลี่ย	กรรมการ ประเมิน คนที่ ๑	กรรมการ ประเมิน คนที่ ๒	กรรมการ ประเมิน คนที่ ๓	เฉลี่ย
๑. ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ	๑๐๐	๗๐				
๒. ด้านคุณภาพการปฏิบัติงาน	๑๐๐	๗๐				

สรุปผลการประเมินของคณะกรรมการประเมิน ผ่านเกณฑ์ ไม่ผ่านเกณฑ์

๓. ความเห็นหรือข้อสังเกตของคณะกรรมการประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

(ลงชื่อ).....กรรมการ (ลงชื่อ).....กรรมการ
(.....) (.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....