

ที่ ศธ 0206.3/ว 3

สำนักงาน ก.ค.ศ.

กระทรวงศึกษาธิการ กทม. 10300

17 มกราคม 2549

เรื่อง แบบประเมินและคู่มือการใช้แบบประเมินเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะ
และเลื่อนวิทยฐานะ

เรียน ปลัดกระทรวง เลขาธิการ อธิบดี อธิการบดี ผู้อำนวยการ

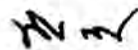
อ้างถึง หนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศธ 0206.3/ว 25 ลงวันที่ 29 ธันวาคม 2548

สิ่งที่ส่งมาด้วย แบบประเมินและคู่มือการประเมิน พร้อมแผ่นซีดีรอม จำนวน 1 ชุด

ตามที่ ก.ค.ศ.ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ ตามหนังสือที่อ้างถึงนั้น ก.ค.ศ. จึงกำหนดแบบประเมินและคู่มือการใช้แบบประเมินเพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมหนังสือนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ



(นายนิราศ สร่างนิทร)

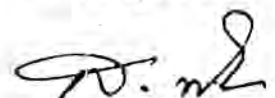
เลขาธิการ ก.ค.ศ.

กลุ่มมาตรฐานตำแหน่งที่ 2

โทร. 0 2280 2828

โทรสาร 0 2280 1029

สำเนาถูกต้อง



(นางสุภัทรา พัฒนกะภูมิ)
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์งานบุคคล 9/1

แบบประเมินและคู่มือการใช้แบบประเมิน
(ส่งพร้อมหนังสือสำนักงาน ก.ค.ศ. ที่ ศร 0206.3/ว 3 ลงวันที่ 17 มกราคม 2549)

รายการเอกสาร

1. แบบประเมินและคู่มือการใช้แบบประเมินวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (การประเมินด้านที่ 1)
 2. แบบประเมินและคู่มือการใช้แบบประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) (การประเมินด้านที่ 2)
 - 2.1 แบบประเมินด้านที่ 2 (1) สำหรับวิทยฐานะครูชำนาญการ และวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ
 - 2.2 แบบประเมินด้านที่ 2 (2) สำหรับวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ และวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ
 - 2.3 แบบประเมินด้านที่ 2 (3) สำหรับทุกวิทยฐานะ ทุกสายงาน (ยกเว้นสายงานการสอน)
 3. คู่มือการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ (การประเมินด้านที่ 3)
 - 3.1 คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน สายงานการสอน
 - 3.2 คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน สายงานบริหารสถานศึกษา
 - 3.3 คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน สายงานบริหารการศึกษา
 - 3.4 คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน สายงานนิเทศการศึกษา
 - 3.5 คู่มือการประเมินผลงานทางวิชาการทุกวิทยฐานะ ทุกสายงาน
 - 3.6 แบบสรุปผลการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ สำหรับกรรมการประเมิน
- คณะที่ 2 (วฐ 6)
4. แผ่นซีดีรอม หลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะ (พร้อมแบบประเมินและคู่มือการใช้แบบประเมิน) จำนวน 1 แผ่น

**แบบประเมินและคู่มือการใช้แบบประเมิน
วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
(การประเมินด้านที่ 1)**

แบบประเมิน วินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
(การประเมินด้านที่ 1)

แบบประเมินวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิถึฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

ข้อมูลผู้รับการประเมิน ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่งปัจจุบัน ☐ ครู ☐ รอง ผอ.สถานศึกษา ☐ ผอ.สถานศึกษา
☐ รอง ผอ.สพท. ☐ ผอ.สพท. ☐ ศึกษาานิเทศก์

วิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน ☐ ขำนาญการ ☐ ขำนาญการพิเศษ
☐ เชี่ยวชาญ ☐ เชี่ยวชาญพิเศษ

ชื่อสถานศึกษา.....เขตพื้นที่การศึกษา.....

กรม/ส่วนราชการ.....

คำชี้แจง แบบประเมินนี้ใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการรวบรวมข้อมูล เพื่อการประเมินให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิถึฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ แบบประเมินมี 5 ตอน แต่ละตอนเป็นข้อความเกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน ประกอบมาตราประเมินค่า 6 ระดับ ในการประเมิน ขอให้กรรมการพิจารณาว่า แต่ละข้อความที่กล่าวเกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้รับการประเมินตรงกับความเป็นจริงเพียงใด 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 ได้ปฏิบัติตามเหตุการณ์ในข้อความดังกล่าวในระดับจริง
 ใน ข้อ 2 แสดงว่า เขาได้ปฏิบัติตามเหตุการณ์ดังกล่าวในระดับ ค่อนข้างไม่จริง

คำชี้แจง ขอให้ท่านอ่านข้อความต่อไปนี้ แล้วประเมินตามความเป็นจริงเกี่ยวกับพฤติกรรมของ
ผู้รับการประเมิน โดยประเมินให้ครบทุกข้อ

ข้อความ	ระดับการประเมิน					
	จริงที่สุด	จริง	ค่อนข้างจริง	ค่อนข้างไม่จริง	ไม่จริง	ไม่จริงเลย
ตอนที่ 1 พฤติกรรมการรักษาระเบียบวินัย						
1. เขาเป็นคนที่ไม่มีการวางแผนในการใช้เวลา	6	5	4	3	2	1
2. เขามักเข้าประชุม หลังเริ่มประชุมไปแล้ว.....	6	5	4	3	2	1
3. หากยืมเงินเพื่อน เขาใช้คืนช้ากว่ากำหนดเสมอ	6	5	4	3	2	1
4. ถ้าไม่พอใจเพื่อนในทีมเดียวกัน เขาจะเลิกทำงานนั้น.....	6	5	4	3	2	1
5. แม้งานที่ได้รับมอบหมายมีมาก เขาก็ทำได้สำเร็จทุกงาน.....	6	5	4	3	2	1
6. เขาเอาใจใส่คนในครอบครัวอย่างสม่ำเสมอ.....	6	5	4	3	2	1
7. เขาสนใจกับปัญหาในหน่วยงาน ในส่วนที่กระทบผลประโยชน์ ของตนเองเท่านั้น.....	6	5	4	3	2	1
8. ถ้าปฏิบัติตามกฎหมายแล้วมีปัญหาอุปสรรค เขาหลีกเลี่ยงที่จะปฏิบัติตาม	6	5	4	3	2	1
9. การปฏิบัติงานตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา มักขึ้นอยู่กับความพอใจ ของเขาเป็นสำคัญ	6	5	4	3	2	1
10. เมื่อมีงานต้องทำเพิ่มขึ้น เขาจะทำงานนั้นจนแล้วเสร็จ แม้ต้องทำ นอกเวลาราชการ.....	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 เขามักยินยอมผ่อนปรนให้ผู้มีอำนาจหรือผู้มีบุญคุณ เป็นกรณีพิเศษ.....	6	5	4	3	2	1

ข้อความ	ระดับการประเมิน					
	จริงที่สุด	จริง	ค่อนข้างจริง	ค่อนข้างไม่จริง	ไม่จริง	ไม่จริงเลย
14. ในการจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อขอมิ/เลื่อนวิทยฐานะ เขาให้คนอื่นช่วยทำให้เป็นส่วนใหญ่.....	6	5	4	3	2	1
15. เขามีได้ไม่มีตำแหน่งเป็นกรรมการหรือผู้จัดการห้างหุ้นส่วน หรือบริษัท หรือกิจการใดใด.....	6	5	4	3	2	1
16. เขามักให้การช่วยเหลือสนับสนุนพรรคการเมืองที่เขาชื่นชอบอย่างเปิดเผย	6	5	4	3	2	1
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 เขาก็สนับสนุนให้กำลังใจแก่ผู้ที่ปฏิบัติตามระเบียบวินัย.....	6	5	4	3	2	1
ตอนที่ 2 ความรักและศรัทธาในวิชาชีพ						
21. ไม่ว่าอยู่ในสถานการณ์ใด เขาก็พูดถึงอาชีพของเขาในทางบวก.....	6	5	4	3	2	1
22. เขาพร้อมที่จะเข้าร่วมในการพัฒนาวิชาชีพสู่ความเป็นเลิศอย่างเต็มที่.....	6	5	4	3	2	1
23. เขาอุทิศเวลาและทุ่มเทให้งาน แม้ไม่ใช่เวลาราชการ.....	6	5	4	3	2	1
24. เขาแสดงถึงความไม่พึงพอใจกับงานที่ทำ.....	6	5	4	3	2	1
25. เขาพยายามปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในการทำงาน.....	6	5	4	3	2	1
26. เขาทำงานเพียงแต่ให้เสร็จ โดยไม่สนใจว่าผลงานจะเป็นอย่างไร.....	6	5	4	3	2	1
27. เขาเคยเรียกร้องความถูกต้องและความเป็นธรรมในวิชาชีพ.....	6	5	4	3	2	1
28. เขาจะชี้แจงให้ผู้อื่นเข้าใจอย่างถูกต้องในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ.....	6	5	4	3	2	1
29. เขายอมรับในศักยภาพของเพื่อนร่วมงานแต่ละคน.....	6	5	4	3	2	1

ข้อความ	ระดับการประเมิน					
	จริงที่สุด	จริง	ค่อนข้างจริง	ค่อนข้างไม่จริง	ไม่จริง	ไม่จริงเลย
30. เขาชอบวิพากษ์วิจารณ์ผลงานของเพื่อนในทางลบ.....	6	5	4	3	2	1
31. เขาแสดงความยินดีกับเพื่อนร่วมวิชาชีพที่ประสบความสำเร็จในการทำงาน	6	5	4	3	2	1
32. เขาพอใจที่จะปฏิบัติตามแบบอย่างเพื่อนร่วมวิชาชีพที่ประสบความสำเร็จในงาน.....	6	5	4	3	2	1
33. เขาเลือกที่จะทำงานกับเพื่อนร่วมงานที่ชอบพอเท่านั้น.....	6	5	4	3	2	1
34. เขารับฟังความเห็นของเพื่อนร่วมงานทุกคน แม้จะไม่ตรงกับความเห็นของเขาก็ตาม.....	6	5	4	3	2	1
35. เขาสละเวลาเพื่อให้คำแนะนำช่วยเหลือกับเพื่อนที่ประสบปัญหาในงาน	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.....	6	5	4	3	2	1
39. เขาติดอยู่กับแนวความคิดของตน จนไม่ยอมเปิดรับสิ่งใหม่ๆ จากภายนอก.....	6	5	4	3	2	1
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
43. ถ้าเป็นนอกเวลาราชการ เขามักปฏิเสธการให้บริการแก่ผู้ที่ไม่ใช่พวกเดียวกัน.....	6	5	4	3	2	1

ข้อความ	ระดับการประเมิน					
	จริงที่สุด	จริง	ค่อนข้างจริง	ค่อนข้างไม่จริง	ไม่จริง	ไม่จริงเลย
44. เขาเต็มใจให้บริการแก่ทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน โดยไม่มีเงื่อนไขว่าผู้รับบริการเป็นใคร.....	6	5	4	3	2	1
45. ถ้าเผชิญปัญหาจากการปฏิบัติงาน เขามักปล่อยให้เวลาช่วยเยียวยาแก้ไข	6	5	4	3	2	1
46. ไม่ว่าผลจากการปฏิบัติหน้าที่จะเป็นเช่นใด เขายอมรับได้ทั้งผิดและชอบ	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 เขาก็ยังฝึกฝนการทำงานนั้นออกไปเรื่อย ๆ.....	6	5	4	3	2	1
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.....	6	5	4	3	2	1
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

ข้อความ	ระดับการประเมิน					
	จริงที่สุด	จริง	ค่อนข้างจริง	ค่อนข้างไม่จริง	ไม่จริง	ไม่จริงเลย
59. ถ้ามีค่าใช้จ่ายในการร่วมกิจกรรมซึ่งจัดโดยสมาคมทางวิชาชีพ เขามักพูดบ่นเบี่ยงที่จะร่วมกิจกรรม.....	6	5	4	3	2	1
60. เมื่อองค์กรวิชาชีพจัดกิจกรรม เขามักไปร่วมกิจกรรมด้วย.....	6	5	4	3	2	1
ตอนที่ 4 การประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี						
61. เขาช่วยเหลือพ่อ-แม่/ ผู้มีพระคุณอย่างสม่ำเสมอตลอดมา.....	6	5	4	3	2	1
62. เขาให้ความอุปการะแก่พ่อ-แม่ /ผู้มีพระคุณ.....	6	5	4	3	2	1
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.....	6	5	4	3	2	1
67. เขาเคยเขียนรายงานบางอย่างไม่ตรงกับข้อเท็จจริง.....	6	5	4	3	2	1
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. แม้ว่าเพื่อนร่วมงานจะละวางงานที่ทำมาด้วยกัน เขาก็ยังมุ่งมั่นทำงานต่อจนสำเร็จ.....	6	5	4	3	2	1
72. เขาละทิ้งงานที่รับผิดชอบได้ทันที ถ้าหากพบว่างานนั้นมีปัญหา และอุปสรรค.....	6	5	4	3	2	1

ข้อความ	ระดับการประเมิน					
	จริงที่สุด	จริง	ค่อนข้างจริง	ค่อนข้างไม่จริง	ไม่จริง	ไม่จริงเลย
73. เขามักอ้างติดธุระสำคัญเสมอ เมื่อถูกชักชวนให้ไปช่วยงาน ในกิจกรรมการกุศล.....	6	5	4	3	2	1
74. เขาหลีกเลี่ยงที่จะบริจาคเงินให้กับงานการกุศล.....	6	5	4	3	2	1
75. เขามักชักชวนให้เพื่อนร่วมงานช่วยส่งเสริมและสนับสนุนกิจกรรม อนุรักษ์สิ่งแวดล้อมทั้งทางตรงและทางอ้อม.....	6	5	4	3	2	1
76. เขาไม่สนใจดูแลรักษาสถานที่ทำงานให้อยู่ในสภาพเรียบร้อย	6	5	4	3	2	1
77. เขาไม่ปฏิบัติตามนโยบายประหยัดพลังงานของหน่วยงาน.....	6	5	4	3	2	1
78. เขาให้อภัยผู้อื่นเสมอ แม้ว่าผู้อื่นจะเคยทำให้เขาเดือดร้อน.....	6	5	4	3	2	1
79. เขาชื่นชมยินดีในความสามารถและความสำเร็จของเพื่อนร่วมงาน.....	6	5	4	3	2	1
80. แม้บางครั้งจะมีปัญหากับเพื่อนร่วมงานหรือผู้บังคับบัญชา แต่เขาก็ไม่ เคยนำไปพูดจาให้ร้ายลับหลัง.....	6	5	4	3	2	1
ตอนที่ 5 การดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม						
81. เขาคำนึงถึงสิทธิของผู้อื่น แม้ผู้อื่นจะไม่เรียกร้องสิทธิของตน.....	6	5	4	3	2	1
82. เขายอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น แม้เขาจะไม่เห็นด้วยกับ ความคิดเห็นนั้น 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 แม้ทีมงานเผชิญปัญหาวิกฤต.....	6	5	4	3	2	1
86. เขาพยายามหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความแตกแยกในหมู่คณะ.....	6	5	4	3	2	1
87. เขาคำนึงถึงหมู่คณะก่อนตัดสินใจในเรื่องที่มีผลต่อส่วนรวม.....	6	5	4	3	2	1

ข้อความ	ระดับการประเมิน					
	จริงที่สุด	จริง	ค่อนข้างจริง	ค่อนข้างไม่จริง	ไม่จริง	ไม่จริงเลย
88. เขายึดผลประโยชน์และสิทธิของตนเองมากกว่าผลประโยชน์และสิทธิของผู้อื่น.....	6	5	4	3	2	1
89. เขาใช้จ่ายเงินโดยไม่คำนึงถึงรายได้.....	6	5	4	3	2	1
90. เขามักจะกู้หรือยืมเงินจากเพื่อนหรือผู้ใกล้ชิด.....	6	5	4	3	2	1
91. เขากู้ยืมเงินจากสถาบันการเงินมาใช้จ่ายเป็นประจำ.....	6	5	4	3	2	1
92. เขาจัดการรายได้เหมาะสมเพียงพอกับการใช้จ่าย.....	6	5	4	3	2	1
93. เขาใช้เงินเกินรายได้ที่ได้รับในแต่ละเดือน.....	6	5	4	3	2	1
94. เขามักจะใช้สิ่งเสพติด เมื่อเกิดความเครียดหรือมีปัญหา.....	6	5	4	3	2	1
95. เขาไม่สูบบุหรี่ แม้ผู้ใกล้ชิดจะสูบบุหรี่หรือชักชวนให้สูบบุหรี่.....	6	5	4	3	2	1
96. เขาดื่มสุราหรือของมึนเมาเป็นประจำ แม้ผู้ใกล้ชิดจะแนะนำดักเตือน.....	6	5	4	3	2	1
97. แม้ว่าการพนันบางชนิดจะได้รับอนุญาตตามกฎหมาย เขาก็ไม่เล่นการพนัน.....	6	5	4	3	2	1
98. เขาชอบเที่ยวกลางคืนเป็นประจำ.....	6	5	4	3	2	1
99. เขามักจะชวนเพื่อน ๆ ไปเที่ยวกลางคืนถ้ามีโอกาส.....	6	5	4	3	2	1
100. เขาดำเนินชีวิตอย่างสมถะเหมาะสมกับอัตภาพ.....	6	5	4	3	2	1

ผลการประเมิน คะแนนเต็ม 100 คะแนน คะแนนที่ได้.....คะแนน

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**คู่มือการใช้แบบประเมินวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ
(การประเมินด้านที่ 1)**

**คู่มือการใช้แบบประเมินวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทย์ฐานะและเลื่อนวิทย์ฐานะ**

ส่วนประกอบของแบบประเมิน

แบบประเมิน ประกอบด้วยส่วนสำคัญสองส่วน คือส่วนหน้า และส่วนเนื้อหา

1. ส่วนหน้า ประกอบด้วย ชื่อ-สกุลของผู้รับการประเมิน ตำแหน่งปัจจุบันของผู้รับการประเมิน วิทย์ฐานะที่ขอรับการประเมิน หน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัด และชื่อสถานศึกษาของผู้รับการประเมิน จากนั้นเป็นคำชี้แจงการตอบ และตัวอย่างการตอบ

2. ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วยข้อความที่ให้ตอบ (ประเมิน) แบบประเมินมีทั้งหมด 5 ตอนแต่ละตอนมีข้อความ จำนวน 20 หรือ 30 ข้อ แต่ละข้อความมีมาตรประเมินค่า 6 ระดับ คือ จริงที่สุด จริงค่อนข้างจริง ค่อนข้างไม่จริง ไม่จริง และไม่จริงเลย

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างส่วนหน้า และส่วนเนื้อหา ของแบบประเมิน

**แบบประเมินการบริหารงานบุคคลของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา
ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ**

ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่งปัจจุบัน ☐ ครู ☐ รอง ผอ.สถานศึกษา ☐ ผอ.สถานศึกษา
☐ รอง ผอ.สพท. ☐ ผอ.สพท. ☐ศึกษานิเทศก์

วิทย์ฐานะที่ขอรับการประเมิน ☐ชำนาญการ ☐ชำนาญการพิเศษ
☐เชี่ยวชาญ ☐เชี่ยวชาญพิเศษ

ชื่อสถานศึกษา.....เขตพื้นที่การศึกษา.....

กรม/ส่วนราชการ.....

คำชี้แจง แบบประเมินนี้ใช้เป็นเครื่องมือสำหรับกรรการรวบรวมข้อมูลเพื่อการประเมินให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ แบบประเมินมี 5 ตอน แต่ละตอนเป็นข้อความเกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน ประกอบมาตราบะเมินค่า 6 ระดับการประเมิน ขอให้กรรการพิจารณาว่า แต่ละข้อความที่กล่าวเกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้รับการประเมินตรงกับความเป็นจริงเพียงใด แล้วเขียนเครื่องหมาย ✓ ลงบน ของระดับการประเมิน ซึ่งมีตั้งแต่ จริงที่สุด... ถึงไม่จริงเลย 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 ในข้อ 1 แสดงว่าผู้ที่ท่านประเมิน ได้ปฏิบัติตามเหตุการณ์ในข้อความดังกล่าวในระดับ **จริง**
 ในข้อ 2 แสดงว่า เขาได้ปฏิบัติตามเหตุการณ์ดังกล่าวในระดับ **ค่อนข้างไม่จริง**

คำชี้แจง ขอให้ท่านอ่านข้อความต่อไปนี้ แล้วประเมินตามความเป็นจริงเกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน โดยประเมินให้ครบทุกข้อ

คำแนะนำการใช้แบบประเมิน

- คุณสมบัติของผู้ใช้ ผู้ใช้แบบประเมินควรมีความรู้ความเข้าใจ ทักษะในการประเมิน มีคุณธรรมของผู้ประเมิน ซึ่งคุณธรรมที่สำคัญคือ ความซื่อสัตย์ ยุติธรรม บริสุทธิ์ และการรักษาความลับ
- การศึกษาเครื่องมือก่อนใช้ กรรการที่จะนำแบบประเมินไปใช้ ควรทำการศึกษาเกี่ยวกับแบบประเมินให้เข้าใจอย่างชัดเจน โดยศึกษาจากคู่มือนี้ และแบบประเมิน รวมทั้งศึกษาวิธีการตรวจให้คะแนนและการแปลความหมายของคะแนน

การตรวจให้คะแนนแบบประเมิน

1. การตรวจให้คะแนน

แบบประเมินแต่ละฉบับ มีข้อความประกอบมาตรฐานประเมินค่า (6 ระดับ) จำนวน 20 – 30 ข้อความ ข้อความมีทั้งที่เป็นเชิงบวก และเชิงลบ ข้อความเชิงบวกให้คะแนน ตั้งแต่จริงที่สุด จริงค่อนข้างจริง ... ถึง ไม่จริงเลย เป็น 6 5 4 ... ถึง 1 ตามลำดับ ข้อความเชิงลบ ให้คะแนนตั้งแต่ จริงที่สุด จริงค่อนข้างจริง ... ถึง ไม่จริงเลย เป็น 1 2 3 ... ถึง 6 ตามลำดับ พฤติกรรม แต่ละพฤติกรรมย่อย พิจารณาจากคะแนนรวมในแต่ละตอนของแบบประเมิน พฤติกรรมรวมทุกด้าน พิจารณาจากคะแนนทุกตอนรวมกัน ข้อความใดเป็นเชิงบวกข้อความใดเป็นเชิงลบ จะได้เสนอต่อจากเกณฑ์พิจารณา

คะแนนที่เป็นไปได้ของแบบประเมินแต่ละตอนเป็น $1 \times$ จำนวนข้อ ถึง $6 \times$ จำนวนข้อ เช่น ถ้าแบบประเมินมี 20 ข้อ คะแนนที่เป็นไปได้คือ 20 ถึง 120

ความหมายของคะแนน จากคะแนนรวมที่ได้ ถ้าบุคคลใดได้คะแนนจากการประเมินน้อย แสดงว่ามีคุณลักษณะนั้นต่ำ ถ้าบุคคลใดได้คะแนนจากการประเมินมาก แสดงว่ามีคุณลักษณะนั้นสูง

2. วิธีการคิดคะแนน และเกณฑ์การพิจารณา

2.1 วิธีการคิดคะแนน

- 1) ตรวจให้คะแนนการประเมินของกรรมการแต่ละคน โดยแต่ละข้อพิจารณาตามน้ำหนักการประเมิน ประกอบกับทิศทางของข้อความ(ข้อความเป็นบวก หรือลบ) คะแนนที่เป็นไปได้ของแต่ละข้อคือ 1 ถึง 6
- 2) รวมคะแนนแต่ละตอน และทั้งฉบับ จากแบบประเมินของกรรมการแต่ละคน คะแนนรวมทั้งฉบับของกรรมการแต่ละคนเป็นได้ตั้งแต่ 100 ถึง 600 คะแนน
- 3) นำคะแนนจากแบบประเมินของกรรมการ 3 คนรวมกัน แล้วหารด้วย 3 คะแนนที่เป็นได้คือ ตั้งแต่ 100 ถึง 600 ถ้าต้องการคิดเป็นร้อยละ หรือคะแนนเต็มร้อย ให้หารด้วย 6 อีกครั้งหนึ่ง

2.2 เกณฑ์การพิจารณา

ผู้ผ่านเกณฑ์การประเมินต้องได้คะแนนตามเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด ดังนี้

- 1) กรณีขอให้มีวิทยฐานะชำนาญการ ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากกรรมการ 3 คน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65 ของคะแนนเต็ม
- 2) กรณีขอให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะชำนาญการพิเศษ ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากกรรมการ 3 คน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 ของคะแนนเต็ม
- 3) กรณีขอให้มีหรือเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญ ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากกรรมการ 3 คน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75 ของคะแนนเต็ม
- 4) กรณีขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากกรรมการ 3 คน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 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	82	83	84	85	86	87		92		95	97		100	รวม 20 ข้อ
ข้อความ -							88	89	90	91	93	94	96	98	99

แบบประเมินและคู่มือการใช้แบบประเมิน
คุณภาพการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)
(การประเมินด้านที่ 2)

แบบประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)
(การประเมินด้านที่ 2)

แบบประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)
(การประเมินด้านที่ 2)

- แบบประเมินด้านที่ 2 (1) สำหรับวิทยฐานะครูชำนาญการ และวิทยฐานะครูชำนาญการพิเศษ
- แบบประเมินด้านที่ 2 (2) สำหรับวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ และวิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ
- แบบประเมินด้านที่ 2 (3) สำหรับทุกวิทยฐานะ ทุกสายงาน (ยกเว้นสายงานการสอน)

แบบประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

☐ ครูชำนาญการ☐ ครูชำนาญการพิเศษ

ข้อมูลผู้รับการประเมิน

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่งปัจจุบัน.....

ชื่อหน่วยงาน/สถานศึกษา.....

หน่วยงานที่สังกัด.....

ลงชื่อ.....

()

กรรมการผู้ประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

บันทึกสรุปคะแนนรายตัวบ่งชี้ วิทยฐานะ 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 ควรใช้แบบประเมินนี้ ควบคู่กับคู่มือประเมินฯ โดยให้ตรวจสอบข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่แสดงถึงร่องรอยความมีคุณภาพ ผนวกกับการสังเกต หรือสอบถามข้อมูลจากผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน หรือผู้รับบริการ ก่อนตัดสินใจให้คะแนนคุณภาพในแต่ละตัวบ่งชี้ ทั้งนี้ ขอให้บันทึกร่องรอยความมีคุณภาพ โดยระบุข้อมูลที่ตรวจพบให้ชัดเจน

2. เกณฑ์การให้คะแนนระดับตัวบ่งชี้ ที่เป็นเกณฑ์ทั่วไป ได้กำหนดความหมายคะแนน ดังนี้

- | | |
|-------------------------|---|
| 4—ดีมาก... | หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดยิ่ง มีลักษณะหลากหลาย หรือสะท้อนคุณภาพในระดับ เป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง บรรลุผลสัมฤทธิ์เกือบทุกครั้ง หรือตั้งแต่ร้อยละ 80 ขึ้นไป ของเป้าหมายงานมีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ และเป็นแบบอย่างได้ โดยปรากฏร่องรอยคุณภาพ จากแหล่งต่าง ๆ อย่างชัดเจนที่สุด |
| 3—ดี... | หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัด มีลักษณะค่อนข้างหลากหลาย หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับ เป็นส่วนใหญ่ หรือบรรลุผลสัมฤทธิ์ ร้อยละ 70-79 ของเป้าหมายงาน มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพค่อนข้างมาก โดยปรากฏร่องรอยคุณภาพจากแหล่งต่าง ๆ สอดคล้องกันอย่างชัดเจน |
| 2—พอใช้... | หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร มีลักษณะค่อนข้างหลากหลาย สะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง หรือบรรลุผลสัมฤทธิ์ ร้อยละ 60-69 ของเป้าหมายงาน โดยปรากฏร่องรอยคุณภาพบ้างพอสมควร |
| 1—ควรปรับปรุง... | หมายถึง ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือปรากฏพฤติกรรมบ่งชี้ไม่ชัดเจน หรือเกิดขึ้นน้อย หรือบรรลุผลสัมฤทธิ์ ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของเป้าหมายที่กำหนด |

3. การตัดสินใจให้คะแนนในแต่ละตัวบ่งชี้ ให้ **ห้วงกลมรอบตัวเลข** แสดงระดับคุณภาพ ตามคำตัดสินของกรรมการแต่ละท่าน

4. การบันทึกสรุปคะแนนผลการประเมินในตารางที่ปรากฏบนหน้าปกแบบประเมินนี้ กรรมการแต่ละท่าน ดำเนินการหลังจากที่ได้ให้คะแนนในระดับตัวบ่งชี้ ทั้ง 7 สมรรถนะเรียบร้อยแล้ว

บันทึกการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน

สมรรถนะหลัก

สมรรถนะที่ 1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์
มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีการพัฒนาผลงานให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
1.1 คุณภาพงาน ด้านความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์		4--ผลงานมีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์เกือบ ทุกรายการ และเป็นแบบอย่างได้ 3--ผลงานมีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์เป็นส่วนใหญ่ 2--ผลงานครบถ้วนสมบูรณ์ แต่มีข้อผิดพลาดเล็กน้อย 1--มีผลงานเป็นไปตามที่ได้รับมอบหมายแต่มี ข้อผิดพลาดค่อนข้างมาก
1.2 ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ การนำ นวัตกรรม/ทางเลือก ใหม่ ๆ มาใช้เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพของงาน		4--มีการทดลองวิธีการหรือจัดทำคู่มือประกอบการพัฒนางาน ใหม่ ๆ โดย มีการจัดทำรายงานการพัฒนาที่เป็นรูปธรรม ชัดเจน และมีการเผยแพร่ในวงกว้าง 3--มีการทดลองวิธีการหรือจัดทำเอกสารประกอบการพัฒนา งานใหม่ ๆ โดยมีการบันทึกหรือกล่าวถึงในเอกสาร/ หลักฐานลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ไม่มีการเผยแพร่ใน วงกว้าง 2--มีการนำนวัตกรรม/วิธีการใหม่ ๆ มาใช้ในการพัฒนางาน สามารถระบุลักษณะ/ประเภทนวัตกรรมได้ แต่ไม่มีการ บันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร 1--ปฏิบัติงานตามแนวทางปกติ ยังไม่มีการนำนวัตกรรม/ วิธีการใหม่ ๆ มาใช้
1.3 ความมุ่งมั่นในการ พัฒนาผลงานอย่าง ต่อเนื่อง		4--มุ่งมั่น กระตือรือร้นในการพัฒนาผลงานทุกรายการ ที่ได้รับมอบหมาย จนปรากฏ ผลงานที่มีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับในองค์กรและนอกองค์กร ที่เกี่ยวข้อง 3--มุ่งมั่น กระตือรือร้นในการพัฒนาผลงานที่ได้รับ มอบหมาย จนผลงาน เป็นที่ยอมรับในองค์กร 2--มุ่งมั่น กระตือรือร้นในการพัฒนาผลงานให้บรรลุ เป้าหมาย 1--มีการพัฒนาผลงานในบางรายการที่ได้รับมอบหมาย

2. การบริการที่ดี : ความตั้งใจในการปรับปรุงระบบบริการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
2.1 การปรับปรุงระบบบริการ		4--ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ นำข้อมูลมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการในเกือบทุกรายการอย่างต่อเนื่อง 3--ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ นำข้อมูลมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการ เป็นส่วนใหญ่ 2--ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ นำข้อมูลมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการ เป็นบางครั้ง 1--ปรับปรุงระบบบริการเมื่อมีคำถาม หรือข้อเรียกร้อง
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 ติดตามองค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในวงวิชาการและวิชาชีพ เพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนางาน

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
3.1 การศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ ด้วยการเข้าประชุมทางวิชาการ อบรม สัมมนา หรือวิธีการอื่น ๆ		4--มีชั่วโมงเข้าประชุม อบรม สัมมนา ไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมง/ปี และมีการจัดทำเอกสารนำเสนอต่อที่ประชุม เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างน้อย 2 รายการ/ปี 3--มีชั่วโมงอบรม ไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมง/ปี และมีการจัดทำเอกสารนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างน้อย 1 รายการ/ปี 2--มีชั่วโมงอบรม ไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมง/ปี หรือ มีการจัดทำเอกสารนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างน้อย 2 รายการ/ปี 1--มีชั่วโมงอบรมน้อยกว่า 20 ชั่วโมง/ปี หรือ มีการจัดทำเอกสารนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 1 รายการ/ปี

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
3.2 การรวบรวมและประมวลความรู้ในการพัฒนาองค์กรและวิชาชีพ		4--มีการสังเคราะห์ข้อมูลความรู้ จัดเป็นหมวดหมู่ ปรับปรุงให้ทันสมัย รวบรวมองค์ความรู้สำคัญ เพื่อใช้ในการพัฒนางาน อย่างต่อเนื่อง 3--มีการรวบรวม ประมวลความรู้ จัดเป็นหมวดหมู่ และปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อใช้ในการพัฒนางาน 2--มีการรวบรวม ประมวลความรู้ จัดเป็นหมวดหมู่เพื่อใช้ในการพัฒนางาน 1--มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการพัฒนางาน แต่ไม่ได้จัดเป็นหมวดหมู่
3.3 การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นด้านวิชาการในหมู่เพื่อนร่วมงาน		4--เข้าประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน ร้อยละ 80 ขึ้นไป ของจำนวนกิจกรรมที่หน่วยงานจัด 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	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
4.1 การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน เพื่อนร่วมงาน		4--ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน เพื่อนร่วมงาน สม่าเสมอเกือบทุกครั้ง 3--ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนเพื่อนร่วมงาน เป็นส่วนใหญ่ 2--ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนเพื่อนร่วมงาน เป็นบางครั้ง 1--ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน นาน ๆ ครั้ง
4.2 การแสดงบทบาทผู้นำหรือผู้ตามได้เหมาะสม		4--แสดงบทบาทผู้นำ/ผู้ตามในการทำงานร่วมกับผู้อื่น อย่างเหมาะสมเกือบทุกโอกาส/สถานการณ์ 3--แสดงบทบาทผู้นำ/ผู้ตามในการทำงานร่วมกับผู้อื่น อย่างเหมาะสมกับโอกาส/สถานการณ์ เป็นส่วนใหญ่ 2--แสดงบทบาทผู้นำ/ผู้ตามในการทำงานร่วมกับผู้อื่น อย่างเหมาะสม ในบางโอกาส/สถานการณ์ 1--แสดงบทบาทผู้นำ/ผู้ตามในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ไม่เหมาะสมกับโอกาส/สถานการณ์

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
4.3 การปรับตัวเข้ากับ สถานการณ์และกลุ่มคน ที่หลากหลาย		4--ใช้ทักษะการบริหารจัดการในการทำงานร่วมกับบุคคล หรือคณะบุคคลในหน่วยงานของตนและต่างหน่วยงาน ได้ทุกกลุ่มอย่างมีประสิทธิภาพในเกือบทุกสถานการณ์ 3--ใช้ทักษะการบริหารจัดการในการทำงานร่วมกับบุคคล หรือคณะบุคคลในหน่วยงานของตนและต่างหน่วยงาน ได้ทุกกลุ่ม อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ ส่วนใหญ่ 2--ทำงานร่วมกับบุคคล หรือคณะบุคคลในหน่วยงาน ของตน ได้ทุกกลุ่ม อย่างมีประสิทธิภาพ 1--ทำงานร่วมกับบุคคล หรือคณะบุคคลในหน่วยงาน ได้เฉพาะบุคคลหรือเฉพาะกลุ่ม
4.4 การเสริมแรง ให้กำลังใจ ส่งเสริม สนับสนุนเพื่อนร่วมงาน ในการปฏิบัติงาน		4--ให้เกียรติ ยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงาน ในโอกาสที่เหมาะสม เกือบทุกครั้ง 3--ให้เกียรติ ยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงาน ในโอกาสที่เหมาะสม เป็นส่วนใหญ่ 2--ให้เกียรติ ยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงาน ในโอกาสที่เหมาะสม เป็นบางครั้ง 1--ให้เกียรติ ยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงาน ในโอกาสที่เหมาะสม นาน ๆ ครั้ง

สมรรถนะประจำสายงาน

5. การออกแบบการเรียนรู้ :

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
5.1 ความรู้ ความเข้าใจ เรื่องการออกแบบ การเรียนรู้		4--สามารถกำหนดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เน้นการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประยุกต์ ริเริ่ม ได้เหมาะสมกับสาระ/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ความแตกต่างและธรรมชาติของผู้เรียน กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ให้ผู้เรียนสะท้อนความสามารถตามข้อกำหนดในผลการเรียนรู้ และออกแบบการประเมินผลอย่างต่อเนื่องที่สอดคล้องกับผลการเรียนรู้และแนะนำแก่เพื่อนครูได้ 3--สามารถกำหนดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เน้นการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประยุกต์ ริเริ่ม ได้เหมาะสมกับสาระ/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ความแตกต่างและธรรมชาติของผู้เรียน กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ให้ผู้เรียนสะท้อนความสามารถตามข้อกำหนดในผลการเรียนรู้ และออกแบบการประเมินผลอย่างต่อเนื่องที่สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ 2--สามารถกำหนดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เน้นการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ได้เหมาะสมกับสาระ/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ความแตกต่างและธรรมชาติของผู้เรียน กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ และออกแบบการประเมินผลที่สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่ต้องการให้เกิดขึ้น 1--สามารถกำหนดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนได้ชัดเจน กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ และออกแบบการประเมินผลที่สอดคล้องกับคุณลักษณะของผู้เรียนที่ต้องการให้เกิดขึ้น

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
5.2 ความสามารถในการออกแบบการเรียนรู้		4--การออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาตามผลการเรียนรู้ที่ต้องการให้เกิดขึ้น มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประยุกต์ วิเคราะห์ ได้เหมาะสมตามวัย และตรงตามความต้องการของผู้เรียน และชุมชนให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรม และการประเมินผลการเรียนรู้ 3--ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาตามผลการเรียนรู้ที่ต้องการให้เกิดขึ้น มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประยุกต์ วิเคราะห์ ได้เหมาะสมตามวัย และตรงตามความต้องการของผู้เรียน และชุมชน 2--ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย และเหมาะสมกับผู้เรียน 1--ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย
5.3 การนำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้		4--นำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้จริง มีการปรับใช้ตามสถานการณ์อย่างเหมาะสมและเกิดผลกับผู้เรียนตามที่คาดหวัง และมีการประเมินผลการออกแบบการเรียนรู้ 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 มีส่วนร่วมในการกำหนดและปฏิบัติกิจกรรมส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมทางศาสนา และครูประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน 3--มีการสอดแทรก คุณธรรม จริยธรรม แก่ผู้เรียน ในการจัดการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยให้ผู้เรียน มีส่วนร่วมในการกำหนดและปฏิบัติกิจกรรมส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม และผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรม ทางศาสนา 2--มีการสอดแทรก คุณธรรม จริยธรรม แก่ผู้เรียน ในการจัดการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยให้ผู้เรียน มีส่วนร่วมในการกำหนดและปฏิบัติกิจกรรมส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม 1--มีการสอดแทรก คุณธรรม จริยธรรม แก่ผู้เรียน ในการจัดการเรียนรู้
6.2 การพัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกาย และ สุขภาพจิตของผู้เรียน		4--มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับ การรู้จักดูแลตนเอง มีทักษะในการเรียนรู้ การทำงาน การอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุข และรู้เท่าทัน ต่อสังคมที่เปลี่ยนแปลงอย่างเหมาะสมตามวัย 3--มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับ การรู้จักดูแลตนเอง มีทักษะในการเรียนรู้ และการทำงาน 2--มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับ การรู้จักดูแลตนเอง และมีทักษะในการเรียนรู้ 1--มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับ การรู้จักดูแลตนเอง
6.3 การปลูกฝังการเป็น ประชาธิปไตย และความภูมิใจ ในความเป็นไทย ให้กับผู้เรียน		4--ปลูกฝังให้ผู้เรียนใช้เหตุผลในการตัดสินใจแก้ปัญหา เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น รักษาความสามัคคี ของหมู่คณะ มีการแสดงออกเกี่ยวกับมารยาทไทย วัฒนธรรมท้องถิ่น และนิยมใช้ของไทย 3--ปลูกฝังให้ผู้เรียนใช้เหตุผลในการตัดสินใจแก้ปัญหา เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น รักษาความสามัคคี ของหมู่คณะ มีการแสดงออกเกี่ยวกับมารยาทไทย และวัฒนธรรมท้องถิ่น 2--ปลูกฝังให้ผู้เรียนใช้เหตุผลในการตัดสินใจแก้ปัญหา เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น และรักษาความสามัคคี ของหมู่คณะ 1--ปลูกฝังให้ผู้เรียนใช้เหตุผลในการตัดสินใจแก้ปัญหา และเคารพความคิดเห็นของผู้อื่น

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
6.4 การจัดระบบดูแล ช่วยเหลือผู้เรียน		4--จัดทำข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล นำข้อมูลไปใช้ในการช่วยเหลือผู้เรียน ด้านการเรียนและการปรับพฤติกรรม ดูแลความปลอดภัยของผู้เรียน มีกิจกรรมป้องกัน และแก้ปัญหาเสพติด ส่งเสริมให้ผู้เรียนปฏิบัติตน ให้เหมาะสมกับค่านิยมอันดีงาม และมีการดูแลอย่างทั่วถึง ทันเหตุการณ์ 3--จัดทำข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล นำข้อมูลไปใช้ในการช่วยเหลือผู้เรียนด้านการเรียนและการปรับพฤติกรรม ดูแลความปลอดภัยของผู้เรียน มีกิจกรรมป้องกัน และแก้ปัญหาเสพติด ส่งเสริมให้ผู้เรียนปฏิบัติตน ให้เหมาะสมกับค่านิยมอันดีงาม 2--จัดทำข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล นำข้อมูลไปใช้ในการช่วยเหลือผู้เรียนด้านการเรียนและการปรับพฤติกรรม ดูแลความปลอดภัยของผู้เรียน มีกิจกรรมป้องกัน และแก้ปัญหาเสพติด 1--จัดทำข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล นำข้อมูลไปใช้ในการช่วยเหลือผู้เรียนด้านการเรียนและการปรับพฤติกรรม

7. การบริหารจัดการชั้นเรียน :

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
7.1 การจัดบรรยากาศ การจัดการเรียน การสอน		4--มีความยืดหยุ่นในการจัดห้องเรียน มีป้ายนิเทศหรือสื่อการเรียนการสอนหรือมุมวิชาการ สำหรับศึกษาค้นคว้าที่เป็นปัจจุบัน ส่งเสริมให้ผู้เรียนช่วยเหลือเกื้อกูลกัน การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างครูกับผู้เรียน และผู้เรียนกับผู้เรียน ผู้เรียนมีความกระตือรือร้นในการเรียน และผู้เรียนมีความสุข 3--มีความยืดหยุ่นในการจัดห้องเรียน มีป้ายนิเทศหรือสื่อการเรียนการสอนหรือมุมวิชาการ สำหรับศึกษาค้นคว้าที่เป็นปัจจุบัน ส่งเสริมให้ผู้เรียนช่วยเหลือเกื้อกูลกัน การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างครูกับผู้เรียน และผู้เรียนกับผู้เรียน และผู้เรียนมีความกระตือรือร้นในการเรียน 2--มีความยืดหยุ่นในการจัดห้องเรียน มีป้ายนิเทศหรือสื่อการเรียนการสอนหรือมุมวิชาการ สำหรับศึกษาค้นคว้าที่เป็นปัจจุบัน ส่งเสริมให้ผู้เรียนช่วยเหลือเกื้อกูลกัน การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างครูกับผู้เรียน และผู้เรียนกับผู้เรียน 1--มีความยืดหยุ่นในการจัดห้องเรียน มีป้ายนิเทศหรือสื่อการเรียนการสอนหรือมุมวิชาการ สำหรับศึกษาค้นคว้าที่เป็นปัจจุบัน และส่งเสริมให้ผู้เรียนช่วยเหลือเกื้อกูลกัน

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
7.2 การจัดทำข้อมูล สารสนเทศ และเอกสาร ประจำชั้นเรียน/ ประจำวิชา		4--จำแนกข้อมูลที่เป็นและเอกสารประจำชั้นเรียน/ ประจำวิชา จัดทำระบบข้อมูล และเอกสารประจำ ชั้นเรียน/ประจำวิชาให้มีความถูกต้องครบถ้วนและ เป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียน ได้อย่างเต็มศักยภาพ 3--จำแนกข้อมูลที่เป็นและเอกสารประจำชั้นเรียน/ ประจำวิชา จัดทำระบบข้อมูล และเอกสารประจำ ชั้นเรียน/ประจำวิชาให้มีความถูกต้องครบถ้วนและ เป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียน ได้บางส่วน 2--จำแนกข้อมูลที่เป็นและเอกสารประจำชั้นเรียน/ ประจำวิชา จัดทำระบบข้อมูล และเอกสารประจำ ชั้นเรียน/ประจำวิชาให้มีความถูกต้องครบถ้วนและ เป็นปัจจุบัน 1--จำแนกข้อมูลที่เป็นและเอกสารประจำชั้นเรียน/ ประจำวิชา จัดทำระบบข้อมูลและเอกสารประจำ ชั้นเรียน/ประจำวิชา
7.3 การกำกับ ดูแล ชั้นเรียน/ประจำวิชา		4--มีการสร้างข้อตกลงในการอยู่ร่วมกันในชั้นเรียน/ ประจำวิชา เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ กำกับ ดูแล การปฏิบัติของผู้เรียนให้เป็นไปตาม ข้อตกลง และสามารถปรับพฤติกรรมผู้เรียน ให้เรียนร่วมกันได้อย่างราบรื่น 3--มีการสร้างข้อตกลงในการอยู่ร่วมกันในชั้นเรียน/ ประจำวิชา เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ กำกับ ดูแล การปฏิบัติของผู้เรียนให้เป็นไปตาม ข้อตกลง และสามารถปรับพฤติกรรมผู้เรียน ให้เรียนร่วมกันได้ 2--มีการสร้างข้อตกลงในการอยู่ร่วมกันในชั้นเรียน/ ประจำวิชา เพื่อให้ผู้เรียน ได้เรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ กำกับ ดูแล การปฏิบัติของผู้เรียนให้เป็นไปตามข้อตกลง 1--มีการสร้างข้อตกลงในการอยู่ร่วมกันในชั้นเรียน/ ประจำวิชา เพื่อให้ผู้เรียนได้เรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ

บันทึกข้อสังเกตเกี่ยวกับ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อคิดเห็น

1. จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. จุดที่ควรพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ข้อคิดเห็น

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

()

กรรมการประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

หมายเหตุ สำหรับวิทยฐานะชำนาญการ ต้องบันทึกข้อ 1 และข้อ 2

แบบประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน
เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาเลื่อนวิทยฐานะ

- ☐ **ครูเชี่ยวชาญ**
☐ **ครูเชี่ยวชาญพิเศษ**

ข้อมูลผู้รับการประเมิน
ชื่อ-สกุล.....
ตำแหน่งปัจจุบัน.....
ชื่อหน่วยงาน/สถานศึกษา.....
หน่วยงานที่สังกัด.....

ลงชื่อ.....

()

กรรมการผู้ประเมิน

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. การวิเคราะห์และสังเคราะห์					
6. การออกแบบการเรียนรู้					
7. การพัฒนาผู้เรียน					
8. การบริหารจัดการชั้นเรียน					
เฉลี่ยรวม					

หมายเหตุ 1) กรณีเลื่อนเป็น**วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญ** ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากกรรมการ 3 คน **ไม่ต่ำกว่า 3.00**

ในระบบคะแนนเต็ม 4.00 หรือไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75 ของคะแนนเต็ม จึงจะถือว่าผ่าน

2) กรณีเลื่อนเป็น**วิทยฐานะครูเชี่ยวชาญพิเศษ** ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากกรรมการ 3 คน **ไม่ต่ำกว่า 3.20**

ในระบบคะแนนเต็ม 4.00 หรือไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของคะแนนเต็ม จึงจะถือว่าผ่าน

คำชี้แจง

แนวปฏิบัติในการประเมิน

1. กรรมการผู้ประเมิน ควรใช้แบบประเมินนี้ ควบคู่กับคู่มือประเมินฯ โดยให้ตรวจสอบข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่แสดงถึงร่องรอยความมีคุณภาพ ผนวกกับการสังเกต หรือสอบถามข้อมูลจากผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน หรือผู้รับบริการ ก่อนตัดสินใจให้คะแนนคุณภาพในแต่ละตัวบ่งชี้ ทั้งนี้ ขอให้บันทึกร่องรอยความมีคุณภาพ โดยระบุข้อมูลที่ตรวจพบให้ชัดเจน

2. เกณฑ์การให้คะแนนระดับตัวบ่งชี้ ที่เป็นเกณฑ์ทั่วไป ได้กำหนดความหมายคะแนน ดังนี้

- | | |
|--------------------------|--|
| 4--ดีมาก... | หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดยิ่ง มีลักษณะหลากหลาย หรือสะท้อนคุณภาพในระดับ เป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง บรรลุผลสัมฤทธิ์เกือบทุกครั้ง หรือตั้งแต่ร้อยละ 80 ขึ้นไป ของเป้าหมายงานมีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ และเป็นแบบอย่างได้ โดยปรากฏร่องรอย คุณภาพ จากแหล่งต่าง ๆ อย่างชัดเจนที่สุด |
| 3--ดี... | หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัด มีลักษณะค่อนข้างหลากหลาย หรือสะท้อนคุณภาพ ในระดับเป็นที่ยอมรับ เป็นส่วนใหญ่ หรือบรรลุผลสัมฤทธิ์ ร้อยละ 70-79 ของเป้าหมายงาน มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพค่อนข้างมาก โดยปรากฏร่องรอยคุณภาพจากแหล่งต่าง ๆ สอดคล้องกันอย่างชัดเจน |
| 2--พอใช้... | หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร มีลักษณะค่อนข้างหลากหลาย สะท้อน คุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง หรือบรรลุผลสัมฤทธิ์ ร้อยละ 60-69 ของเป้าหมายงาน โดยปรากฏร่องรอยคุณภาพบ้างพอสมควร |
| 1--ควรปรับปรุง... | หมายถึง ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือปรากฏพฤติกรรมบ่งชี้ไม่ชัดเจน หรือเกิดขึ้นน้อย หรือบรรลุผลสัมฤทธิ์ ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของเป้าหมายที่กำหนด |

3. การตัดสินใจให้คะแนนในแต่ละตัวบ่งชี้ ให้**วงกลมรอบตัวเลข** แสดงระดับคุณภาพ ตามคำตัดสินของ กรรมการแต่ละท่าน

4. การบันทึกสรุปคะแนนผลการประเมินในตารางที่ปรากฏบนหน้าปกแบบประเมินนี้ กรรมการแต่ละท่าน ดำเนินการหลังจากที่ได้ให้คะแนนในระดับตัวบ่งชี้ ทั้ง 8 สมรรถนะเรียบร้อยแล้ว

บันทึกการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน

สมรรถนะหลัก

สมรรถนะที่ 1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์
มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีการพัฒนาผลงานให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
1.1 คุณภาพงานด้าน ความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์		4--ผลงานมีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์เกือบ ทุกรายการ และเป็นแบบอย่างได้ 3--ผลงานมีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์เป็นส่วนใหญ่ 2--ผลงานครบถ้วนสมบูรณ์ แต่มีข้อผิดพลาดเล็กน้อย 1--มีผลงานเป็นไปตามที่ได้รับมอบหมายแต่มี ข้อผิดพลาดค่อนข้างมาก
1.2 ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ การนำ นวัตกรรม/ทางเลือก ใหม่ ๆ มาใช้เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพของงาน		4--มีการทดลองวิธีการหรือจัดทำคู่มือประกอบการพัฒนางาน ใหม่ ๆ โดย มีการจัดทำรายงานการพัฒนาที่เป็นรูปธรรม ชัดเจน และมีการเผยแพร่ในวงกว้าง 3--มีการทดลองวิธีการหรือจัดทำเอกสารประกอบการพัฒนา งานใหม่ ๆ โดยมีการบันทึกหรือกล่าวถึงในเอกสาร/ หลักฐานลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ไม่มีการเผยแพร่ใน วงกว้าง 2--มีการนำนวัตกรรม/วิธีการใหม่ ๆ มาใช้ในการพัฒนางาน สามารถระบุลักษณะ/ประเภทนวัตกรรมได้ แต่ไม่มีการ บันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร 1--ปฏิบัติงานตามแนวทางปกติ ยังไม่มีการนำนวัตกรรม/ วิธีการใหม่ ๆ มาใช้
1.3 ความมุ่งมั่นในการ พัฒนาผลงานอย่าง ต่อเนื่อง		4--มุ่งมั่น กระตือรือร้นในการพัฒนาผลงานทุกรายการ ที่ได้รับมอบหมาย จนปรากฏ ผลงานที่มีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับในองค์กรและนอกองค์กร ที่เกี่ยวข้อง 3--มุ่งมั่น กระตือรือร้นในการพัฒนาผลงานที่ได้รับ มอบหมาย จนผลงาน เป็นที่ยอมรับในองค์กร 2--มุ่งมั่น กระตือรือร้นในการพัฒนาผลงานให้บรรลุ เป้าหมาย 1--มีการพัฒนาผลงานในบางรายการที่ได้รับมอบหมาย

2. การบริการที่ดี : ความตั้งใจในการปรับปรุงระบบบริการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
2.1 การปรับปรุงระบบบริการ		4--ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ นำข้อมูลมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริการในเกือบทุกรายการอย่างต่อเนื่อง 3--ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ นำข้อมูลมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริการ เป็นส่วนใหญ่ 2--ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ นำข้อมูลมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริการ เป็นบางครั้ง 1--ปรับปรุงระบบบริการเมื่อมีคำถาม หรือข้อเรียกร้อง
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 ติดตามองค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ 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 3--มีชั่วโมงอบรมไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมง/ปี และมีการจัดทำเอกสารนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างน้อย 1 รายการ/ปี 2--มีชั่วโมงอบรมไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมง/ปี หรือ มีการจัดทำเอกสารนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างน้อย 2 รายการ/ปี 1--มีชั่วโมงอบรมน้อยกว่า 20 ชั่วโมง/ปี หรือ มีการจัดทำเอกสารนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 1 รายการ/ปี

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
3.2 การรวบรวมและประมวลความรู้ในการพัฒนาองค์กรและวิชาชีพ		4--มีการสังเคราะห์ข้อมูลความรู้ จัดเป็นหมวดหมู่ ปรับปรุงให้ทันสมัย รวบรวมองค์ความรู้สำคัญ เพื่อใช้ในการพัฒนางาน อย่างต่อเนื่อง 3--มีการรวบรวม ประมวลความรู้ จัดเป็นหมวดหมู่ และปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อใช้ในการพัฒนางาน 2--มีการรวบรวม ประมวลความรู้ จัดเป็นหมวดหมู่เพื่อใช้ในการพัฒนางาน 1--มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการพัฒนางาน แต่ไม่ได้จัดเป็นหมวดหมู่
3.3 การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นด้านวิชาการในหมู่เพื่อนร่วมงาน		4--เข้าประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน ร้อยละ 80 ขึ้นไป ของจำนวนกิจกรรมที่หน่วยงานจัด 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	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
4.1 การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน เพื่อนร่วมงาน		4--ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน เพื่อนร่วมงาน สม่าเสมอเกือบทุกครั้ง 3--ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนเพื่อนร่วมงาน เป็นส่วนใหญ่ 2--ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนเพื่อนร่วมงาน เป็นบางครั้ง 1--ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน นาน ๆ ครั้ง
4.2 การแสดงบทบาทผู้นำหรือผู้ตามได้เหมาะสม		4--แสดงบทบาทผู้นำ/ผู้ตามในการทำงานร่วมกับผู้อื่น อย่างเหมาะสมเกือบทุกโอกาส/สถานการณ์ 3--แสดงบทบาทผู้นำ/ผู้ตามในการทำงานร่วมกับผู้อื่น อย่างเหมาะสมกับโอกาส/สถานการณ์ เป็นส่วนใหญ่ 2--แสดงบทบาทผู้นำ/ผู้ตามในการทำงานร่วมกับผู้อื่น อย่างเหมาะสม ในบางโอกาส/สถานการณ์ 1--แสดงบทบาทผู้นำ/ผู้ตามในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ไม่เหมาะสมกับโอกาส/สถานการณ์

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
4.3 การปรับตัวเข้ากับ สถานการณ์และกลุ่มคน ที่หลากหลาย		4--ใช้ทักษะการบริหารจัดการในการทำงานร่วมกับบุคคล หรือคณะบุคคลในหน่วยงานของตนและต่างหน่วยงาน ได้ทุกกลุ่มอย่างมีประสิทธิภาพในเกือบทุกสถานการณ์ 3--ใช้ทักษะการบริหารจัดการในการทำงานร่วมกับบุคคล หรือคณะบุคคลในหน่วยงานของตนและต่างหน่วยงาน ได้ทุกกลุ่ม อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ ส่วนใหญ่ 2--ทำงานร่วมกับบุคคล หรือคณะบุคคลในหน่วยงาน ของตน ได้ทุกกลุ่ม อย่างมีประสิทธิภาพ 1--ทำงานร่วมกับบุคคล หรือคณะบุคคลในหน่วยงาน ได้เฉพาะบุคคลหรือเฉพาะกลุ่ม
4.4 การเสริมแรง ให้กำลังใจ ส่งเสริม สนับสนุนเพื่อนร่วมงาน ในการปฏิบัติงาน		4--ให้เกียรติ ยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงาน ในโอกาสที่เหมาะสม เกือบทุกครั้ง 3--ให้เกียรติ ยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงาน ในโอกาสที่เหมาะสม เป็นส่วนใหญ่ 2--ให้เกียรติ ยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงาน ในโอกาสที่เหมาะสม เป็นบางครั้ง 1--ให้เกียรติ ยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงาน ในโอกาสที่เหมาะสม นาน ๆ ครั้ง

5. การวิเคราะห์และสังเคราะห์ : ความสามารถในการทำความเข้าใจสิ่งต่าง ๆ แล้วแยกประเด็นเป็นส่วนย่อย ตามหลักการ
หรือกฎเกณฑ์ที่กำหนด สามารถรวบรวมสิ่งต่างๆ จัดทำอย่างเป็นระบบ เพื่อแก้ปัญหา
หรือพัฒนางาน รวมทั้ง สามารถวิเคราะห์องค์หรืองานในภาพรวมและดำเนินการแก้ปัญหา
อย่างเป็นระบบ

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
5.1 การวิเคราะห์สภาพ ปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการของงาน และเสนอทางเลือก หรือแนวทาง ป้องกัน แก้ไขปัญหางาน ในความรับผิดชอบ		4--ระบุสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการของงาน และ แนวทางการป้องกัน แก้ไขปัญหาที่หลากหลายและ ปฏิบัติได้ โดยมีการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน 3--ระบุสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการของงาน และ แนวทางการป้องกัน แก้ไขปัญหาที่หลากหลาย โดยมีการ บันทึกไว้เป็นหลักฐาน 2--ระบุสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการของงาน และ แนวทางการแก้ไขปัญหาลักษณะ ไม่หลากหลาย มีการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน 1--ระบุสภาพปัจจุบัน ปัญหาของงานได้ แต่ไม่ชัดเจนในเรื่อง แนวทางแก้ไขปัญหา

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
5.2 ความเหมาะสม ของแผนงาน/โครงการ ในความรับผิดชอบ		4--องค์ประกอบของแผนงาน/โครงการมีความสอดคล้องสัมพันธ์กันทุกองค์ประกอบและสอดคล้องกับนโยบาย/ยุทธศาสตร์การพัฒนางานองค์กร และมีการระบุตัวชี้วัดความสำเร็จอย่างชัดเจน 3--องค์ประกอบของแผนงาน / โครงการมีความสอดคล้องสัมพันธ์กันทุกองค์ประกอบและสอดคล้องกับนโยบาย/ยุทธศาสตร์การพัฒนางานองค์กร 2--หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ และกิจกรรมของแผนงาน โครงการสอดคล้องกัน แต่องค์ประกอบอื่นยังไม่สอดคล้องสัมพันธ์กัน 1--วัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล แต่กิจกรรมไม่สอดคล้องกัน
5.3 ความคิดเชิงระบบ ในการแก้ปัญหาหรือ พัฒนางาน		4--มีการวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย ภาวะคุกคาม หรือโอกาส ความสำเร็จของงานหรือองค์กร จัดทำแผนงาน/โครงการรองรับ ดำเนินกิจกรรม และประเมินผลการแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน โดยนำผลการประเมินไปใช้พัฒนางานอย่างต่อเนื่อง 3--มีการวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย ภาวะคุกคาม หรือโอกาส ความสำเร็จของงานหรือองค์กร จัดทำแผนงาน/โครงการรองรับ ดำเนินกิจกรรม และประเมินผลการแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน โดยนำผลการประเมินไปใช้พัฒนางานเป็นบางครั้ง 2--มีการวิเคราะห์ปัญหางาน ดำเนินกิจกรรม และประเมินผลการแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน แต่ไม่ปรากฏร่องรอยการนำผลการประเมินไปใช้ 1--มีการสำรวจปัญหาการทำงานอย่างง่าย ดำเนินกิจกรรม โดยไม่ปรากฏร่องรอยการประเมินผลงานที่ชัดเจน

สมรรถนะประจำสายงาน

6. การออกแบบการเรียนรู้ :

ตัวป้งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
6.1 ความรู้ ความเข้าใจ เรื่องการออกแบบ การเรียนรู้		4-สามารถกำหนดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เน้นการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประยุกต์ ริเริ่ม ได้เหมาะสมกับสาระ/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานส่งเสริมการเรียนรู้ ความแตกต่างและธรรมชาติของผู้เรียน กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ให้ผู้เรียน สะท้อนความสามารถตามข้อกำหนดในผลการเรียนรู้ และออกแบบการประเมินผลอย่างต่อเนื่องที่สอดคล้องกับผลการเรียนรู้และแนะนำแก่เพื่อนครูได้ 3-สามารถกำหนดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เน้นการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประยุกต์ ริเริ่ม ได้เหมาะสมกับสาระ/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานส่งเสริมการเรียนรู้ ความแตกต่างและธรรมชาติของผู้เรียน กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ให้ผู้เรียน สะท้อนความสามารถตามข้อกำหนดในผลการเรียนรู้ และออกแบบการประเมินผลอย่างต่อเนื่องที่สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ 2-สามารถกำหนดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เน้นการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ได้เหมาะสมกับสาระ/กลุ่มสาระการเรียนรู้/งานส่งเสริมการเรียนรู้ ความแตกต่างและธรรมชาติของผู้เรียน กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้และออกแบบการประเมินผลที่สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่ต้องการให้เกิดขึ้น 1-สามารถกำหนดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนได้ชัดเจน กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ และออกแบบการประเมินผลที่สอดคล้องกับคุณลักษณะของผู้เรียนที่ต้องการให้เกิดขึ้น

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
6.2 ความสามารถในการออกแบบการเรียนรู้		4–การออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาตามผลการเรียนรู้ที่ต้องการให้เกิดขึ้น มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประยุกต์ วิเคราะห์ ได้เหมาะสมตามวัย และตรงตามความต้องการของผู้เรียน และชุมชนให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรม และการประเมินผลการเรียนรู้ 3–ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาตามผลการเรียนรู้ที่ต้องการให้เกิดขึ้น มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประยุกต์ วิเคราะห์ ได้เหมาะสมตามวัย และตรงตามความต้องการของผู้เรียน และชุมชน 2–ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย และเหมาะสมกับผู้เรียน 1–ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย
6.3 การนำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้		4–นำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้จริง มีการปรับใช้ตามสถานการณ์อย่างเหมาะสมและเกิดผลกับผู้เรียนตามที่คาดหวัง และมีการประเมินผล การออกแบบการเรียนรู้ 3–นำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้จริง มีการปรับใช้ตามสถานการณ์อย่างเหมาะสมและเกิดผลกับผู้เรียนตามที่คาดหวัง 2–นำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้จริง และมีการปรับใช้ตามสถานการณ์อย่างเหมาะสม 1–นำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้จริง

7. การพัฒนาผู้เรียน :

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
7.1 การปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมให้แก่ผู้เรียน		4--มีการสอดแทรก คุณธรรม จริยธรรม แก่ผู้เรียน ในการจัดการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยให้ผู้เรียน มีส่วนร่วมในการกำหนดและปฏิบัติกิจกรรมส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมทางศาสนา และครูประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน 3--มีการสอดแทรก คุณธรรม จริยธรรม แก่ผู้เรียน ในการจัดการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยให้ผู้เรียน มีส่วนร่วมในการกำหนดและปฏิบัติกิจกรรมส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม และผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรม ทางศาสนา 2--มีการสอดแทรก คุณธรรม จริยธรรม แก่ผู้เรียน ในการจัดการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยให้ผู้เรียน มีส่วนร่วมในการกำหนดและปฏิบัติกิจกรรมส่งเสริม คุณธรรม จริยธรรม 1--มีการสอดแทรก คุณธรรม จริยธรรม แก่ผู้เรียน ในการจัดการเรียนรู้
7.2 การพัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกาย และ สุขภาพจิตของผู้เรียน		4--มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับ การรู้จักดูแลตนเอง มีทักษะในการเรียนรู้ การทำงาน การอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุข และรู้เท่าทัน ต่อสังคมที่เปลี่ยนแปลงอย่างเหมาะสมตามวัย 3--มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับ การรู้จักดูแลตนเอง มีทักษะในการเรียนรู้และการทำงาน 2--มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับ การรู้จักดูแลตนเอง และมีทักษะในการเรียนรู้ 1--มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับ การรู้จักดูแลตนเอง
7.3 การปลูกฝังการเป็น ประชาธิปไตย และความภูมิใจ ในความเป็นไทย ให้กับผู้เรียน		4--ปลูกฝังให้ผู้เรียนใช้เหตุผลในการตัดสินใจแก้ปัญหา เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น รักษาความสามัคคี ของหมู่คณะ มีการแสดงออกเกี่ยวกับมารยาทไทย วัฒนธรรมท้องถิ่น และนิยมใช้ของไทย 3--ปลูกฝังให้ผู้เรียนใช้เหตุผลในการตัดสินใจแก้ปัญหา เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น รักษาความสามัคคี ของหมู่คณะ มีการแสดงออกเกี่ยวกับมารยาทไทย และวัฒนธรรมท้องถิ่น 2--ปลูกฝังให้ผู้เรียนใช้เหตุผลในการตัดสินใจแก้ปัญหา เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น และรักษาความสามัคคี ของหมู่คณะ 1--ปลูกฝังให้ผู้เรียนใช้เหตุผลในการตัดสินใจแก้ปัญหา และเคารพความคิดเห็นของผู้อื่น

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
7.4 การจัดระบบดูแล ช่วยเหลือผู้เรียน		4--จัดทำข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล นำข้อมูลไปใช้ในการ ช่วยเหลือผู้เรียน ด้านการเรียนและการปรับพฤติกรรม ดูแลความปลอดภัยของผู้เรียน มีกิจกรรมป้องกัน และแก้ปัญหาสุขภาพจิต ส่งเสริมให้ผู้เรียนปฏิบัติตน ให้เหมาะสมกับค่านิยมอันดีงาม และมีการดูแล อย่างทั่วถึง ทันเหตุการณ์ 3--จัดทำข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล นำข้อมูลไปใช้ในการ ช่วยเหลือผู้เรียนด้านการเรียนและการปรับพฤติกรรม ดูแลความปลอดภัยของผู้เรียน มีกิจกรรมป้องกัน และแก้ปัญหาสุขภาพจิต ส่งเสริมให้ผู้เรียนปฏิบัติตน ให้เหมาะสมกับค่านิยมอันดีงาม 2--จัดทำข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล นำข้อมูลไปใช้ในการ ช่วยเหลือผู้เรียนด้านการเรียนและการปรับพฤติกรรม ดูแลความปลอดภัยของผู้เรียน มีกิจกรรมป้องกัน และแก้ปัญหาสุขภาพจิต 1--จัดทำข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล นำข้อมูลไปใช้ในการ ช่วยเหลือผู้เรียนด้านการเรียนและการปรับพฤติกรรม

8. การบริหารจัดการชั้นเรียน :

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
8.1 การจัดบรรยากาศ การจัดการเรียน การสอน		4--มีความยืดหยุ่นในการจัดห้องเรียน มีป้ายนิเทศหรือสื่อ การเรียนการสอนหรือมุมวิชาการ สำหรับศึกษาค้นคว้า ที่เป็นปัจจุบัน ส่งเสริมให้ผู้เรียนช่วยเหลือเกื้อกูลกัน การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างครูกับผู้เรียน และผู้เรียน กับผู้เรียน ผู้เรียนมีความกระตือรือร้นในการเรียน และผู้เรียนมีความสุข 3--มีความยืดหยุ่นในการจัดห้องเรียน มีป้ายนิเทศหรือสื่อ การเรียนการสอนหรือมุมวิชาการ สำหรับศึกษาค้นคว้า ที่เป็นปัจจุบัน ส่งเสริมให้ผู้เรียนช่วยเหลือเกื้อกูลกัน การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างครูกับผู้เรียน และผู้เรียน กับผู้เรียน และผู้เรียนมีความกระตือรือร้นในการเรียน 2--มีความยืดหยุ่นในการจัดห้องเรียน มีป้ายนิเทศหรือสื่อ การเรียนการสอนหรือมุมวิชาการ สำหรับศึกษาค้นคว้า ที่เป็นปัจจุบัน ส่งเสริมให้ผู้เรียนช่วยเหลือเกื้อกูลกัน การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างครูกับผู้เรียน และผู้เรียน กับผู้เรียน 1--มีความยืดหยุ่นในการจัดห้องเรียน มีป้ายนิเทศหรือสื่อ การเรียนการสอนหรือมุมวิชาการ สำหรับศึกษาค้นคว้า ที่เป็นปัจจุบัน และส่งเสริมให้ผู้เรียนช่วยเหลือเกื้อกูลกัน

ข้อคิดเห็น

[illegible]

ດຽວ ດຽວ

$$\left(\begin{array}{c} \text{ } \\ \text{ } \\ \text{ } \end{array} \right)$$

กรรมการประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน
เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ
(สำหรับทุกวิทยฐานะ ทุกสายงาน ยกเว้นสายงานการสอน)

- ☐ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาชำนาญการ
- ☐ ผู้อำนวยการสถานศึกษาชำนาญการ
- ☐ศึกษานิเทศก์ชำนาญการ

- ☐ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาชำนาญการพิเศษ
- ☐ ผู้อำนวยการสถานศึกษาชำนาญการพิเศษ
- ☐ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาชำนาญการพิเศษ
- ☐ ศึกษานิเทศก์ชำนาญการพิเศษ

- ☐ รองผู้อำนวยการสถานศึกษาเชี่ยวชาญ
- ☐ ผู้อำนวยการสถานศึกษาเชี่ยวชาญ
- ☐ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ
- ☐ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญ
- ☐ ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญ

- ☐ ผู้อำนวยการสถานศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ
- ☐ รองผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาเชี่ยวชาญพิเศษ
- ☐ ศึกษานิเทศก์เชี่ยวชาญพิเศษ

ข้อมูลผู้รับการประเมิน

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่งปัจจุบัน.....

ชื่อหน่วยงาน/สถานศึกษา.....

หน่วยงานที่สังกัด.....

ลงชื่อ.....

()

กรรมการผู้ประเมิน

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. การวิเคราะห์และสังเคราะห์					
6. การสื่อสารและการจูงใจ					
7. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร					
8. การมีวิสัยทัศน์					
เฉลี่ยรวม					

หมายเหตุ 1) กรณีขอให้มหาวิทยาลัยฯ ขานาญการ ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากกรรมการ 3 คน ไม่ต่ำกว่า 2.60

ในระบบคะแนนเต็ม 4.00 หรือไม่ต่ำกว่าร้อยละ 65 ของคะแนนเต็ม จึงจะถือว่าผ่าน

2) กรณีขอให้มหาวิทยาลัยฯ ขานาญการพิเศษ ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากกรรมการ 3 คน

ไม่ต่ำกว่า 2.80 ในระบบคะแนนเต็ม 4.00 หรือไม่ต่ำกว่าร้อยละ 70 ของคะแนนเต็ม จึงจะถือว่าผ่าน

3) กรณีขอให้มหาวิทยาลัยฯ ขานาญการพิเศษ ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากกรรมการ 3 คน

ไม่ต่ำกว่า 3.00 ในระบบคะแนนเต็ม 4.00 หรือไม่ต่ำกว่าร้อยละ 75 ของคะแนนเต็ม จึงจะถือว่าผ่าน

4) กรณีขอเลื่อนเป็นวิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ ต้องได้คะแนนเฉลี่ยจากกรรมการ 3 คน ไม่ต่ำกว่า 3.20

ในระบบคะแนนเต็ม 4.00 หรือไม่ต่ำกว่าร้อยละ 80 ของคะแนนเต็ม จึงจะถือว่าผ่าน

คำชี้แจง

แนวปฏิบัติในการประเมิน

1. กรรมการผู้ประเมิน ควรใช้แบบประเมินนี้ ควบคู่กับคู่มือประเมินฯ โดยให้ตรวจสอบข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่แสดงถึงร่องรอยความมีคุณภาพ ผนวกกับการสังเกต หรือสอบถามข้อมูลจากผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน หรือผู้รับบริการ ก่อนตัดสินใจให้คะแนนคุณภาพในแต่ละตัวบ่งชี้ ทั้งนี้ ขอให้บันทึกร่องรอยความมีคุณภาพ โดยระบุข้อมูลที่ตรวจพบให้ชัดเจน

2. เกณฑ์การให้คะแนนระดับตัวบ่งชี้ ที่เป็นเกณฑ์ทั่วไป ได้กำหนดความหมายคะแนน ดังนี้

- | | |
|-------------------------|--|
| 4—ดีมาก... | หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดยิ่ง มีลักษณะหลากหลาย หรือสะท้อนคุณภาพในระดับ เป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง บรรลุผลสัมฤทธิ์เกือบทุกครั้ง หรือตั้งแต่ร้อยละ 80 ขึ้นไป ของเป้าหมายงาน มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ และเป็นแบบอย่างได้ โดยปรากฏร่องรอยคุณภาพ จากแหล่งต่าง ๆ อย่างชัดเจนที่สุด |
| 3—ดี... | หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัด มีลักษณะค่อนข้างหลากหลาย หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับ เป็นส่วนใหญ่ หรือบรรลุผลสัมฤทธิ์ ร้อยละ 70-79 ของเป้าหมายงาน มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพค่อนข้างมาก โดยปรากฏร่องรอยคุณภาพจากแหล่งต่าง ๆ สอดคล้องกันอย่างชัดเจน |
| 2—พอใช้... | หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร มีลักษณะค่อนข้างหลากหลาย สะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง หรือบรรลุผลสัมฤทธิ์ ร้อยละ 60-69 ของเป้าหมายงาน โดยปรากฏร่องรอยคุณภาพบ้างพอสมควร |
| 1—ควรปรับปรุง... | หมายถึง ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือปรากฏพฤติกรรมบ่งชี้ไม่ชัดเจน หรือเกิดขึ้นน้อย หรือบรรลุผลสัมฤทธิ์ ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของเป้าหมายที่กำหนด |

3. การตัดสินใจให้คะแนนในแต่ละตัวบ่งชี้ ให้**อิงกลมรอบตัวเลข** แสดงระดับคุณภาพ ตามคำตัดสินของ กรรมการแต่ละท่าน

4. การบันทึกสรุปคะแนนผลการประเมินในตารางที่ปรากฏบนหน้าปกแบบประเมินนี้ กรรมการแต่ละท่าน ดำเนินการหลังจากที่ได้ให้คะแนนในระดับตัวบ่งชี้ ทั้ง 8 สมรรถนะเรียบร้อยแล้ว

บันทึกการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน

สมรรถนะหลัก

สมรรถนะที่ 1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์
มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีการพัฒนาผลงานให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
1.1 คุณภาพงาน ด้านความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์		4--ผลงานมีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์เกือบ ทุกรายการ และเป็นแบบอย่างได้ 3--ผลงานมีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์เป็นส่วนใหญ่ 2--ผลงานครบถ้วนสมบูรณ์ แต่มีข้อผิดพลาดเล็กน้อย 1--มีผลงานเป็นไปตามที่ได้รับมอบหมายแต่มี ข้อผิดพลาดค่อนข้างมาก
1.2 ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ การนำ นวัตกรรม/ทางเลือก ใหม่ ๆ มาใช้เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพของงาน		4--มีการทดลองวิธีการหรือจัดทำคู่มือประกอบการพัฒนางาน ใหม่ ๆ โดย มีการจัดทำรายงานการพัฒนาที่เป็นรูปธรรม ชัดเจน และมีการเผยแพร่ในวงกว้าง 3--มีการทดลองวิธีการหรือจัดทำเอกสารประกอบการพัฒนา งานใหม่ ๆ โดยมีการบันทึกหรือกล่าวถึงในเอกสาร/ หลักฐานลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ไม่มีการเผยแพร่ใน วงกว้าง 2--มีการนำนวัตกรรม/วิธีการใหม่ ๆ มาใช้ในการพัฒนางาน สามารถระบุลักษณะ/ประเภทนวัตกรรมได้ แต่ไม่มีการ บันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร 1--ปฏิบัติงานตามแนวทางปกติ ยังไม่มีการนำนวัตกรรม/ วิธีการใหม่ ๆ มาใช้
1.3 ความมุ่งมั่นในการ พัฒนาผลงานอย่าง ต่อเนื่อง		4--มุ่งมั่น กระตือรือร้นในการพัฒนาผลงานทุกรายการ ที่ได้รับมอบหมาย จนปรากฏ ผลงานที่มีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับในองค์กรและนอกองค์กร ที่เกี่ยวข้อง 3--มุ่งมั่น กระตือรือร้นในการพัฒนาผลงานที่ได้รับ มอบหมาย จนผลงาน เป็นที่ยอมรับในองค์กร 2--มุ่งมั่น กระตือรือร้นในการพัฒนาผลงานให้บรรลุ เป้าหมาย 1--มีการพัฒนาผลงานในบางรายการที่ได้รับมอบหมาย

2. การบริการที่ดี : ความตั้งใจในการปรับปรุงระบบบริการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
2.1 การปรับปรุงระบบบริการ		4--ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ นำข้อมูลมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริการในเกือบทุกรายการอย่างต่อเนื่อง 3--ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ นำข้อมูลมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริการ เป็นส่วนใหญ่ 2--ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ นำข้อมูลมาปรับปรุงและพัฒนากระบวนการบริการ เป็นบางครั้ง 1--ปรับปรุงระบบบริการเมื่อมีคำถาม หรือข้อเรียกร้อง
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 ติดตามองค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ๆ 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 3--มีชั่วโมงอบรมไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมง/ปี และมีการจัดทำเอกสารนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างน้อย 1 รายการ/ปี 2--มีชั่วโมงอบรมไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมง/ปี หรือ มีการจัดทำเอกสารนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างน้อย 2 รายการ/ปี 1--มีชั่วโมงอบรมน้อยกว่า 20 ชั่วโมง/ปี หรือ มีการจัดทำเอกสารนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 1 รายการ/ปี

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
3.2 การรวบรวมและประมวลความรู้ในการพัฒนาองค์กรและวิชาชีพ		4--มีการสังเคราะห์ข้อมูลความรู้ จัดเป็นหมวดหมู่ ปรับปรุงให้ทันสมัย รวบรวมองค์ความรู้สำคัญ เพื่อใช้ในการพัฒนางาน อย่างต่อเนื่อง 3--มีการรวบรวม ประมวลความรู้ จัดเป็นหมวดหมู่ และปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อใช้ในการพัฒนางาน 2--มีการรวบรวม ประมวลความรู้ จัดเป็นหมวดหมู่เพื่อใช้ในการพัฒนางาน 1--มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการพัฒนางาน แต่ไม่ได้จัดเป็นหมวดหมู่
3.3 การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นด้านวิชาการในหมู่เพื่อนร่วมงาน		4--เข้าประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน ร้อยละ 80 ขึ้นไป ของจำนวนกิจกรรมที่หน่วยงานจัด 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	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
4.1 การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน เพื่อนร่วมงาน		4--ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน เพื่อนร่วมงาน สม่าเสมอเกือบทุกครั้ง 3--ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนเพื่อนร่วมงาน เป็นส่วนใหญ่ 2--ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนเพื่อนร่วมงาน เป็นบางครั้ง 1--ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน นาน ๆ ครั้ง
4.2 การแสดงบทบาทผู้นำหรือผู้ตามได้เหมาะสม		4--แสดงบทบาทผู้นำ/ผู้ตามในการทำงานร่วมกับผู้อื่น อย่างเหมาะสมเกือบทุกโอกาส/สถานการณ์ 3--แสดงบทบาทผู้นำ/ผู้ตามในการทำงานร่วมกับผู้อื่น อย่างเหมาะสมกับโอกาส/สถานการณ์ เป็นส่วนใหญ่ 2--แสดงบทบาทผู้นำ/ผู้ตามในการทำงานร่วมกับผู้อื่น อย่างเหมาะสม ในบางโอกาส/สถานการณ์ 1--แสดงบทบาทผู้นำ/ผู้ตามในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ไม่เหมาะสมกับโอกาส/สถานการณ์

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
4.3 การปรับตัวเข้ากับ สถานการณ์และกลุ่มคน ที่หลากหลาย		4--ใช้ทักษะการบริหารจัดการในการทำงานร่วมกับบุคคล หรือคณะบุคคลในหน่วยงานของตนและต่างหน่วยงาน ได้ทุกกลุ่มอย่างมีประสิทธิภาพในเกือบทุกสถานการณ์ 3--ใช้ทักษะการบริหารจัดการในการทำงานร่วมกับบุคคล หรือคณะบุคคลในหน่วยงานของตนและต่างหน่วยงาน ได้ทุกกลุ่ม อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ ส่วนใหญ่ 2--ทำงานร่วมกับบุคคล หรือคณะบุคคลในหน่วยงาน ของตน ได้ทุกกลุ่ม อย่างมีประสิทธิภาพ 1--ทำงานร่วมกับบุคคล หรือคณะบุคคลในหน่วยงาน ได้เฉพาะบุคคลหรือเฉพาะกลุ่ม
4.4 การเสริมแรง ให้กำลังใจ ส่งเสริม สนับสนุนเพื่อนร่วมงาน ในการปฏิบัติงาน		4--ให้เกียรติ ยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงาน ในโอกาสที่เหมาะสม เกือบทุกครั้ง 3--ให้เกียรติ ยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงาน ในโอกาสที่เหมาะสม เป็นส่วนใหญ่ 2--ให้เกียรติ ยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงาน ในโอกาสที่เหมาะสม เป็นบางครั้ง 1--ให้เกียรติ ยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงาน ในโอกาสที่เหมาะสม นาน ๆ ครั้ง

สมรรถนะประจำสายงาน

5. การวิเคราะห์และสังเคราะห์: ความสามารถในการทำความเข้าใจสิ่งต่าง ๆ แล้วแยกประเด็นเป็นส่วนย่อย ตามหลักการ
หรือกฎเกณฑ์ที่กำหนด สามารถรวบรวมสิ่งต่างๆ จัดทำอย่างเป็นระบบ เพื่อแก้ปัญหา
หรือพัฒนางาน รวมทั้ง สามารถวิเคราะห์องค์กรหรืองานในภาพรวมและดำเนินการแก้ปัญหา
อย่างเป็นระบบ

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
5.1 การวิเคราะห์สภาพ ปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการของงาน และเสนอทางเลือก หรือแนวทาง ป้องกัน แก้ไขปัญหางาน ในความรับผิดชอบ		4--ระบุสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการของงาน และ แนวทางการป้องกัน แก้ไขปัญหาที่หลากหลายและ ปฏิบัติได้ โดยมีการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน 3--ระบุสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการของงาน และ แนวทางการป้องกัน แก้ไขปัญหาที่หลากหลาย โดยมีการ บันทึกไว้เป็นหลักฐาน 2--ระบุสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการของงาน และ แนวทางการแก้ไขปัญหายางลักษณะ ไม่หลากหลาย มีการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน 1--ระบุสภาพปัจจุบัน ปัญหาของงานได้ แต่ไม่ชัดเจนในเรื่อง แนวทางแก้ไขปัญหา

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
5.2 ความเหมาะสม ของแผนงาน/โครงการ ในความรับผิดชอบ		4--องค์ประกอบของแผนงาน/โครงการมีความสอดคล้อง สัมพันธ์กันทุกองค์ประกอบและสอดคล้องกับนโยบาย/ ยุทธศาสตร์การพัฒนองค์กร และมีการระบุตัวชี้วัด ความสำเร็จอย่างชัดเจน 3--องค์ประกอบของแผนงาน / โครงการมีความสอดคล้อง สัมพันธ์กันทุกองค์ประกอบและสอดคล้องกับนโยบาย/ ยุทธศาสตร์การพัฒนองค์กร 2--หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ และกิจกรรมของ แผนงาน โครงการสอดคล้องกัน แต่องค์ประกอบอื่น ยังไม่สอดคล้องสัมพันธ์กัน 1--วัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการสอดคล้องกับ หลักการและเหตุผล แต่กิจกรรมไม่สอดคล้องกัน
5.3 ความคิดเชิงระบบ ในการแก้ปัญหาหรือ พัฒนางาน		4--มีการวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย ภาวะคุกคาม หรือโอกาส ความสำเร็จของงานหรือองค์กร จัดทำแผนงาน/โครงการ รองรับ ดำเนินกิจกรรม และประเมินผลการแก้ปัญหา หรือพัฒนางาน โดยนำผลการประเมินไปใช้พัฒนางาน อย่างต่อเนื่อง 3--มีการวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย ภาวะคุกคาม หรือโอกาส ความสำเร็จของงานหรือองค์กร จัดทำแผนงาน/โครงการ รองรับ ดำเนินกิจกรรม และประเมินผลการแก้ปัญหา หรือพัฒนางาน โดยนำผลการประเมินไปใช้พัฒนางาน เป็นบางครั้ง 2--มีการวิเคราะห์ปัญหา งาน ดำเนินกิจกรรม และประเมินผล การแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน แต่ไม่ปรากฏร่องรอยการนำผล การประเมินไปใช้ 1--มีการสำรวจปัญหาการทำงานอย่างง่าย ดำเนินกิจกรรม โดยไม่ปรากฏร่องรอยการประเมินผลงานที่ชัดเจน

**6. การสื่อสารและจิตใจ : ความสามารถในการพูด เขียน สื่อสาร ได้ตอบ ในโอกาสและสถานการณ์ต่าง ๆ ตลอดจน สามารถชักจูง
โน้มน้าวให้ผู้อื่น เห็นด้วย ยอมรับ คล้อยตาม เพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายของการสื่อสาร**

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
6.1 ความสามารถ ในการพูด และเขียน ในโอกาสต่าง ๆ		4--พูด เขียน สื่อสาร ได้ตอบ ในโอกาสต่างๆ ให้ผู้อื่น เข้าใจได้อย่างรวดเร็วและชัดเจนเกือบทุกครั้ง 3--พูด เขียน สื่อสาร ได้ตอบ ในโอกาสต่างๆ ให้ผู้อื่น เข้าใจได้อย่างรวดเร็วและชัดเจน เป็นส่วนใหญ่ 2--พูด เขียน สื่อสาร ได้ตอบ ในโอกาสต่างๆ ให้ผู้อื่น เข้าใจได้อย่างชัดเจน เป็นบางครั้ง 1--พูดหรือ เขียน สื่อสาร ได้ตอบ ให้ผู้อื่นเข้าใจได้ยาก หรือต้องมีการอธิบายเพิ่มเติมบ่อยครั้ง

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
6.2 ความสามารถในการสื่อสารผ่านสื่อเทคโนโลยี		4--สามารถสืบค้นข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และนำเสนอผลงานโดยใช้สื่อเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ได้ด้วยตนเอง 3--สามารถสืบค้นข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หรือนำเสนอผลงานโดยใช้สื่อเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ได้ 2--สามารถสืบค้นข้อมูลผ่านสื่อเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ได้ 1--ใช้สื่อ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ได้ไม่คล่อง หรือต้องมีผู้ช่วยเหลืออย่างใกล้ชิด
6.3 ความสามารถในการจูงใจ โน้มน้าวให้ผู้อื่นเห็นด้วย ขอมรับคล้อยตาม เพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายของการสื่อสาร		4--สามารถนำเสนอข้อมูลสารสนเทศในด้านแนวคิดหลักวิชา เพื่อจูงใจโน้มน้าว พุดจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม เพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายของการสื่อสาร เกือบทุกสถานการณ์ 3--สามารถนำเสนอข้อมูลสารสนเทศในด้านแนวคิดหลักวิชา เพื่อจูงใจโน้มน้าว พุดจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม เพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายของการสื่อสาร เป็นส่วนใหญ่ 2--สามารถนำเสนอข้อมูลสารสนเทศในด้านแนวคิดหลักวิชา เพื่อจูงใจโน้มน้าว พุดจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม เพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายของการสื่อสาร บางสถานการณ์ 1--สามารถนำเสนอข้อมูลสารสนเทศในด้านแนวคิดหลักวิชา เพื่อจูงใจโน้มน้าว พุดจูงใจให้ผู้อื่นคล้อยตาม ได้น้อยมาก

7. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร : ความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่เพื่อน ร่วมงานและผู้เกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการพัฒนา บุคลากร ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนและ ให้ออกาสผู้ร่วมงานได้พัฒนา ในรูปแบบต่าง ๆ

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
7.1 การให้คำปรึกษา แนะนำและช่วยแก้ปัญหา แก่เพื่อนร่วมงานและผู้เกี่ยวข้อง		4--ให้คำแนะนำ เสนอทางเลือกในการแก้ไขปัญหา ที่สมเหตุสมผล หลากหลาย เป็นไปได้ จนเพื่อนร่วมงานสามารถแก้ปัญหาได้ เกือบทุกครั้ง จนเป็นที่พึงของเพื่อนร่วมงานในองค์กร 3--ให้คำแนะนำ เสนอทางเลือกในการแก้ไขปัญหา ที่สมเหตุสมผล หลากหลาย เป็นไปได้ จนเพื่อนร่วมงานสามารถแก้ปัญหาได้ เป็นส่วนใหญ่ 2--ให้คำแนะนำ เสนอทางเลือกในการแก้ไขปัญหา ที่สมเหตุสมผล เป็นไปได้ จนเพื่อนร่วมงานสามารถแก้ปัญหาได้ เป็นบางครั้ง 1--ให้คำแนะนำ เสนอทางเลือกในการแก้ไขปัญหา แต่เพื่อนร่วมงานนำไปใช้ได้ น้อยมาก

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
7.2 การมีส่วนร่วม ในการพัฒนาบุคลากร		4--ร่วมคิด ร่วมทำ และร่วมตัดสินใจในกระบวนการ พัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน อย่างต่อเนื่อง 3--ร่วมคิด ร่วมทำ ในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน 2--ร่วมปฏิบัติในการพัฒนาบุคลากร 1--ร่วมรับรู้ ให้ความร่วมมือภายใต้เงื่อนไขข้อตกลง ของหน่วยงาน
7.3 ปฏิบัติตนเป็น แบบอย่าง และสร้าง เครือข่ายการพัฒนา บุคลากร		4--เป็นแบบอย่างและร่วมสร้างเครือข่ายการพัฒนา บุคลากรระดับเขตพื้นที่ และระดับประเทศ 3--เป็นแบบอย่างและร่วมสร้างเครือข่ายการพัฒนา บุคลากร ระดับกลุ่มสถานศึกษา 2--เป็นแบบอย่างและร่วมสร้างเครือข่ายการพัฒนา บุคลากร ระดับสถานศึกษา/ กลุ่มสาระ/หน่วยงาน 1--เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงาน แต่มีบทบาทในการ สร้างเครือข่ายพัฒนาบุคลากรน้อยมาก
7.4 การส่งเสริม สนับสนุนและให้โอกาส เพื่อนร่วมงาน ได้พัฒนา ในรูปแบบ ต่าง ๆ		4--จัดกิจกรรม/โครงการ/สนับสนุนให้เพื่อนร่วมงาน และผู้เกี่ยวข้องได้มีโอกาสพัฒนาศักยภาพ อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง 3--จัดกิจกรรม/โครงการ/สนับสนุนให้เพื่อนร่วมงาน และผู้เกี่ยวข้องได้มีโอกาสพัฒนาศักยภาพ อย่างหลากหลายเป็นบางปี 2--จัดกิจกรรม/โครงการให้เพื่อนร่วมงานและผู้เกี่ยวข้อง ได้มีโอกาสพัฒนาศักยภาพบางลักษณะ บางโอกาส 1--จัดกิจกรรม/โครงการพัฒนาศักยภาพให้เพื่อนร่วมงาน ตามที่ร้องขอ ไม่มีแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

8. การมีวิสัยทัศน์ : ความสามารถในการกำหนดวิสัยทัศน์ ทิศทาง หรือ แนวทาง การพัฒนาองค์กร ที่เป็นรูปธรรม

เป็นที่ยอมรับ และเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ การยอมรับแนวคิด/วิธีการใหม่ๆ เพื่อ การพัฒนางาน

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
8.1 การใช้กระบวนการ มีส่วนร่วมในการกำหนด วิสัยทัศน์ หรือทิศทาง การพัฒนาองค์กร		4--เปิดโอกาสให้เพื่อนร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้องร้อยละ 80 ขึ้นไป มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์หรือทิศทาง การพัฒนาองค์กร 3--เปิดโอกาสให้เพื่อนร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้องส่วนใหญ่ หรือร้อยละ 70-79 มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์ หรือทิศทางการพัฒนาองค์กร 2--เปิดโอกาสให้เพื่อนร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้อง ร้อยละ 60-69 ของสมาชิกในองค์กร มีส่วนร่วมในการกำหนด วิสัยทัศน์ หรือทิศทางการพัฒนาองค์กร 1--กำหนดวิสัยทัศน์โดยคณะทำงานเฉพาะกลุ่ม หรือ สมาชิก ในองค์กร น้อยกว่าร้อยละ 60 มีส่วนร่วม

ตัวบ่งชี้	บันทึกเรื่องราวคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
8.2 ความทันสมัยและ สร้างสรรค์ของวิสัยทัศน์ หรือทิศทางการพัฒนางาน และความสอดคล้องกับ นโยบายขององค์กร ที่สังกัด		4--วิสัยทัศน์/ทิศทางการพัฒนางาน สะท้อนถึง ความมุ่งมั่น ค่านิยม มีความชัดเจน ทันสมัย สอดคล้อง กับนโยบายของหน่วยงานที่สังกัด มีการวิเคราะห์ ทบทวนและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง 3--วิสัยทัศน์/ทิศทางการพัฒนางาน สะท้อนถึง ความมุ่งมั่น ค่านิยม มีความชัดเจน ทันสมัย สอดคล้อง กับนโยบายของหน่วยงานที่สังกัด มีการวิเคราะห์ ทบทวนและปรับปรุงบางส่วน ในรอบ 2 ปีที่ผ่านมา 2--วิสัยทัศน์/ทิศทางการพัฒนางาน สะท้อนถึง ความมุ่งมั่น ค่านิยม มีความชัดเจน สอดคล้องกับ นโยบายของหน่วยงานที่สังกัด แต่ไม่มีการปรับปรุงเลย ในรอบ 2 ปีที่ผ่านมา 1--วิสัยทัศน์/ทิศทางการพัฒนางาน ไม่ชัดเจนเท่าที่ควร ไม่ปรากฏร่องรอยหลักฐานที่สะท้อนวิสัยทัศน์ที่เป็น รูปธรรม
8.3 ความเป็นรูปธรรม ความเป็นไปได้ หรือ โอกาสความสำเร็จ ตามวิสัยทัศน์		4--พันธกิจและวัตถุประสงค์ในการพัฒนางาน สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พร้อมทั้งกำหนดยุทธศาสตร์หรือแนวทาง การพัฒนางานที่เป็นรูปธรรม มีแผนงาน/โครงการ หรือกิจกรรมรองรับ อย่างครอบคลุมและชัดเจน 3--พันธกิจและวัตถุประสงค์ในการพัฒนางาน สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พร้อมทั้งกำหนดยุทธศาสตร์หรือแนวทาง การพัฒนางานที่เป็นรูปธรรม มีแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม รองรับอย่างชัดเจน ประมาณ 3 ใน 4 ของพันธกิจ 2--พันธกิจและวัตถุประสงค์ในการพัฒนางาน สอดคล้องกับ วิสัยทัศน์ พร้อมทั้งกำหนดยุทธศาสตร์หรือแนวทาง การพัฒนางานที่เป็นรูปธรรม มีแผนงาน/โครงการ หรือกิจกรรมรองรับ ประมาณครึ่งหนึ่งของพันธกิจ 1--พันธกิจและวัตถุประสงค์ในการพัฒนางาน ไม่สอดคล้อง กับวิสัยทัศน์ หรือ แนวทางการพัฒนางานยังไม่เป็น รูปธรรม ชัดเจน
8.4 การยอมรับ การปรับเปลี่ยนเทคนิค วิธีการ เมื่อสถานการณ์ แวดล้อมเปลี่ยนไป		4--มีการวิเคราะห์ ทบทวนภาวะแวดล้อมขององค์กร อย่างต่อเนื่อง แสวงหาข้อมูล เปิดใจรับ/กระตุ้น/ ส่งเสริม ให้มีการปรับเปลี่ยนเทคนิควิธีการทำงาน เมื่อ สถานการณ์ เปลี่ยนแปลงไป 3--เปิดใจรับ/ส่งเสริมให้มีการปรับเปลี่ยนเทคนิควิธีการทำงาน เมื่อมีผู้เสนอแนะหรือให้ข้อคิดเห็น ภายใต้อาณัติ เปลี่ยนแปลงไป 2--เปิดใจรับ/ส่งเสริมให้มีการปรับเปลี่ยนเทคนิควิธีการ ทำงาน เมื่อสถานการณ์หรือภาวะแวดล้อมขององค์กร มีการเปลี่ยนแปลงค่อนข้างมาก 1--ยอมรับการปรับเปลี่ยนเทคนิควิธีการทำงาน ในสถานการณ์จำเป็น หรือตามเงื่อนไขบังคับ

บันทึกข้อสังเกตเกี่ยวกับ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อคิดเห็น

1. จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. จุดที่ควรพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ข้อคิดเห็น

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

()

กรรมการประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

คู่มือการใช้แบบประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน
(การประเมินด้านที่ 2)

คู่มือการใช้แบบประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ

รายการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน

ในการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ได้กำหนดรายการสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงาน ดังต่อไปนี้

สมรรถนะหลัก ประกอบด้วย

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

สมรรถนะประจำสายงาน ประกอบด้วย

1. การวิเคราะห์และสังเคราะห์ : ความสามารถในการทำความเข้าใจสิ่งต่าง ๆ แล้วแยกประเด็นเป็นส่วนย่อย ตามหลักการ หรือกฎเกณฑ์ที่กำหนด สามารถรวบรวมสิ่งต่างๆ จัดทำอย่างเป็นระบบ เพื่อแก้ปัญหา หรือพัฒนางาน รวมทั้ง สามารถวิเคราะห์ห้วงการหรืองานในภาพรวมและดำเนินการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ
2. การสื่อสารและการจูงใจ : ความสามารถในการพูด เขียน สื่อสาร ได้ตอบในโอกาสหรือสถานการณ์ต่าง ๆ ตลอดจน สามารถชักจูง โน้มน้าวให้ผู้อื่น เห็นด้วย ขอมรับ คล้อยตาม เพื่อบรรลุจุดมุ่งหมายของการสื่อสาร
3. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร : ความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่เพื่อนร่วมงานและผู้เกี่ยวข้อง มีส่วนร่วมในการพัฒนาบุคลากร ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุน และ ให้โอกาสผู้ร่วมงานได้พัฒนา ในรูปแบบต่าง ๆ
4. การมีวิสัยทัศน์ : ความสามารถในการกำหนดวิสัยทัศน์ ทิศทาง หรือ แนวทาง การพัฒนาองค์กร ที่เป็นรูปธรรม เป็นที่ยอมรับ และเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ การยอมรับแนวคิด/วิธีการใหม่ ๆ เพื่อ การพัฒนางาน
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				รอง ผอ. สพท		ผอ. สพท		ศึกษานิเทศก์			
	คศ.2	คศ.3	คศ.4	คศ.5	คศ.2	คศ.3	คศ.4	คศ.2	คศ.3	คศ.4	คศ.5	คศ.3	คศ.4	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	8	8	8	8

หมายเหตุ คศ.2 คือ วิทยฐานะชำนาญการ คศ.3 คือ วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ คศ.4 คือ วิทยฐานะเชี่ยวชาญ คศ.5 คือ วิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ

เกณฑ์การให้คะแนนและตัดสินผลการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน

การประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ได้กำหนดเกณฑ์ที่สำคัญ ๆ ดังนี้

1. เกณฑ์การให้คะแนนในระดับตัวบ่งชี้

การให้คะแนนในระดับตัวบ่งชี้ ได้กำหนดเกณฑ์คะแนน ที่มีความหมายทั่วไป ดังนี้

4—ดีมาก.....หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดยิ่ง มีลักษณะหลากหลาย หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง บรรลุผลสัมฤทธิ์เกือบทุกครั้ง หรือตั้งแต่ร้อยละ 80 ขึ้นไป ของเป้าหมายงาน มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ และเป็นแบบอย่างได้ โดยปรากฏร่องรอยคุณภาพ จากแหล่งต่าง ๆ อย่างชัดเจนที่สุด

3—ดี..... หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัด มีลักษณะค่อนข้างหลากหลาย หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับ เป็นส่วนใหญ่ หรือบรรลุผลสัมฤทธิ์ ร้อยละ 70-79 ของเป้าหมายงาน มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพค่อนข้างมาก โดยปรากฏร่องรอยคุณภาพจากแหล่งต่าง ๆ สอดคล้องกันอย่างชัดเจน

2—พอใช้.....หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร มีลักษณะค่อนข้างหลากหลาย สะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง หรือบรรลุผลสัมฤทธิ์ร้อยละ 60-69 ของเป้าหมายงาน โดยปรากฏร่องรอยคุณภาพบ้างพอสมควร

1—ควรปรับปรุง..หมายถึง ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือปรากฏพฤติกรรมบ่งชี้ไม่ชัดเจน หรือเกิดขึ้นน้อย หรือบรรลุผลสัมฤทธิ์ ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของเป้าหมายที่กำหนด

2. การตัดสินผลการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน

กรรมการผู้ประเมินแต่ละคน ให้คะแนนเป็นรายสมรรถนะ แล้วหาค่าเฉลี่ยของทุกสมรรถนะ หลังจากนั้นนำไปวิเคราะห์เพื่อคำนวณหาค่าเฉลี่ยรวม จากกรรมการทุกคน การตัดสินให้ผ่าน จะต้องได้คะแนนเฉลี่ยรวม ดังนี้

1) วิทยาลัยนานาชาติ ได้คะแนนเฉลี่ยรวม ไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 65 ของคะแนนเต็ม หรือไม่ต่ำกว่า 2.60 จากระบบคะแนนเต็ม 4.00

2) วิทยาลัยนานาชาติพิเศษ ได้คะแนนเฉลี่ยรวมไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 70 ของคะแนนเต็ม หรือไม่ต่ำกว่า 2.80 จากระบบคะแนนเต็ม 4.00

3) วิทยาลัยนานาชาติ ต้องไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 75 ของคะแนนเต็ม หรือไม่ต่ำกว่า 3.00 จากระบบคะแนนเต็ม 4.00

4) วิทยาลัยนานาชาติพิเศษ ได้คะแนนเฉลี่ยรวมไม่ต่ำกว่า ร้อยละ 80 ของคะแนนเต็ม หรือไม่ต่ำกว่า 3.20 จากระบบคะแนนเต็ม 4.00

กรอบแนวทางการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ให้มีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ มีความคิด ริเริ่มสร้างสรรค์ และมีการพัฒนา ผลงานให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง	1.1 คุณภาพงานด้านความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์	4-- ผลงานมีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์เกือบทุกรายการ และ เป็นแบบอย่างได้ 3-- ผลงานมีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์เป็นส่วนใหญ่ 2-- ผลงานครบถ้วนสมบูรณ์ แต่มีข้อผิดพลาดเล็กน้อย 1-- มีผลงานเป็นไปตามที่ได้รับมอบหมายแต่มีข้อผิดพลาดค่อนข้างมาก	1. ตรวจสอบจากข้อมูลผล เช่น รายงาน การปฏิบัติงาน ผลงานทางวิชาการ รายงานการพัฒนางานวัตกรรมการ การเรียนการสอนหรือการบริหาร จัดการ รายงานประจำปี บันทึก การสอน เป็นต้น 2. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงาน และผู้เกี่ยวข้อง
	1.2 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ การนำนวัตกรรม/ทางเลือก ใหม่ ๆ มาใช้เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพของงาน	4-- มีการทดลองวิธีการหรือจัดทำคู่มือประกอบการพัฒนางานใหม่ ๆ โดย มีการจัดทำรายงานการพัฒนานวัตกรรมที่เป็นรูปธรรม ชัดเจน และมีการ เผยแพร่ในวงกว้าง 3-- มีการทดลองวิธีการหรือจัดทำเอกสารประกอบการพัฒนางานใหม่ ๆ โดยมีการบันทึกหรือกล่าวถึงในเอกสาร/หลักฐานลักษณะใดลักษณะ หนึ่ง ไม่มีการเผยแพร่ในวงกว้าง 2-- มีการนำนวัตกรรม/วิธีการใหม่ ๆ มาใช้ในการพัฒนางาน สามารถระบุ ลักษณะ/ประเภทนวัตกรรมได้ แต่ไม่มีการบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร 1-- ปฏิบัติงานตามแนวทางปกติ ยังไม่มีการนำนวัตกรรม/วิธีการใหม่ ๆ มาใช้	1. ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน เช่น รายงานการพัฒนางานวัตกรรมการ รายงานการพัฒนางาน รายงานผล การดำเนินงานในรอบปี คู่มือต่าง ๆ เป็นต้น 2. สอบถาม/สัมภาษณ์ เจ้าตัว เพื่อนร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	1.3 ความมุ่งมั่นในการพัฒนาผลงานอย่างต่อเนื่อง	4--มุ่งมั่น กระตือรือร้นในการพัฒนาผลงานทุกรายการที่ได้รับมอบหมาย จนปรากฏ ผลงานที่มีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับในองค์กรและนอกองค์กรที่เกี่ยวข้อง 3--มุ่งมั่น กระตือรือร้นในการพัฒนาผลงานที่ได้รับมอบหมาย จนผลงาน เป็นที่ยอมรับในองค์กร 2--มุ่งมั่น กระตือรือร้นในการพัฒนาผลงานให้บรรลุเป้าหมาย 1--มีการพัฒนาผลงานในบางรายการที่ได้รับมอบหมาย	1. ตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติงาน เช่น รายงานการพัฒนานวัตกรรม รายงานการพัฒนางาน รายงานผลการดำเนินงานในรอบปี คู่มือต่าง ๆ เป็นต้น 2. สอดถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงาน และผู้เกี่ยวข้อง
2. การบริการที่ดี : ความตั้งใจในการปรับปรุงระบบบริการให้มีประสิทธิภาพเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ	2.1 การปรับปรุงระบบบริการ	4--ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการนำข้อมูลมา ปรับปรุงและพัฒนา ระบบบริการในเกือบทุกรายการ อย่างต่อเนื่อง 3--ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการนำข้อมูลมา ปรับปรุงและพัฒนา ระบบบริการ เป็นส่วนใหญ่ 2--ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการนำข้อมูลมา ปรับปรุงและพัฒนา ระบบบริการ เป็นบางครั้ง 1--ปรับปรุงระบบบริการเมื่อมีคำถาม หรือข้อเรียกร้อง	1. ตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติงาน เช่น บันทึกการประชุมเกี่ยวกับการปรับปรุงระบบการบริการ บันทึกการให้บริการ เป็นต้น 2. สอดถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงาน และผู้เกี่ยวข้อง
	2.2 ความพึงพอใจของผู้รับบริการหรือผู้เกี่ยวข้อง	4--ผู้รับบริการร้อยละ 80 ขึ้นไป มีความพึงพอใจระดับมาก 3--ผู้รับบริการร้อยละ 70-79 มีความพึงพอใจระดับมาก 2--ผู้รับบริการร้อยละ 60-69 มีความพึงพอใจระดับมาก 1--ผู้รับบริการน้อยกว่าร้อยละ 60 มีความพึงพอใจระดับมาก	1. ตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติงาน เช่น รายงานการประเมินผล การปฏิบัติงาน รายงานการศึกษา ความคิดเห็นของผู้รับบริการ เป็นต้น 2. สอดถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงาน และผู้เกี่ยวข้อง

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
3. การพัฒนาตนเอง : การศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ ติดตาม องค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในวงวิชาการและวิชาชีพ เพื่อพัฒนา ตนเองและพัฒนางาน	3.1 การศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ ด้วยการเข้าประชุมทางวิชาการ อบรม สัมมนา หรือวิธีการ อื่น ๆ	4--มีชั่วโมงเข้าประชุม อบรม สัมมนาไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมง/ปี และ มีการจัดทำเอกสารนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยน เรียนรู้อย่างน้อย 2 รายการ/ปี 3--มีชั่วโมงอบรมไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมง/ปี และมีการจัดทำเอกสาร นำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างน้อย 1 รายการ/ปี 2--มีชั่วโมงอบรมไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมง/ปี หรือ มีการจัดทำเอกสาร นำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างน้อย 2 รายการ/ปี 1--มีชั่วโมงอบรมน้อยกว่า 20 ชั่วโมง/ปี หรือ มีการจัดทำเอกสาร นำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 1 รายการ/ปี	1. ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่แสดงถึง การเข้าประชุม อบรม สัมมนา เช่น บันทึกการส่งเข้าประชุม/อบรม เกียรติบัตร วุฒิบัตร บทความ/ งานเขียนที่นำเสนอต่อที่ประชุม เพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นต้น 2. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงาน และผู้เกี่ยวข้อง
	3.2 การรวบรวมและประมวล ความรู้ในการพัฒนาองค์กร และวิชาชีพ	4--มีการสังเคราะห์ข้อมูลความรู้ จัดเป็นหมวดหมู่ ปรับปรุง ให้ทันสมัย รวบรวมองค์ความรู้สำคัญ เพื่อใช้ในการพัฒนางาน อย่างต่อเนื่อง 3--มีการรวบรวม ประมวลความรู้ จัดเป็นหมวดหมู่ และปรับปรุง ให้ทันสมัยเพื่อใช้ในการพัฒนางาน 2--มีการรวบรวม ประมวลความรู้ จัดเป็นหมวดหมู่เพื่อใช้ ในการพัฒนางาน 1--มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการพัฒนางาน แต่ไม่ได้จัดเป็น หมวดหมู่	1. ตรวจสอบข้อมูลการรวบรวม ประมวลความรู้ การจัดหมวดหมู่ ข้อความรู้ในการพัฒนาองค์กร และ วิชาชีพ ฯลฯ 2. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงาน และผู้เกี่ยวข้อง

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	3.3 การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ด้านวิชาการในหมู่เพื่อน ร่วมงาน	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 รายงานการประชุม และ ข้อเขียนวิชาการที่นำเสนอที่ประชุม เป็นต้น 2. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงาน และผู้เกี่ยวข้อง
4. การทำงานเป็นทีม : การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน เสริมแรง ให้กำลังใจแก่เพื่อน ร่วมงาน การปรับตัวเข้ากับบุคคลอื่น หรือ แสดงบทบาทผู้นำ ผู้ตาม ได้อย่างเหมาะสม	4.1 การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนเพื่อนร่วมงาน	4--ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน เพื่อนร่วมงาน สม่าเสมอ เกือบทุกครั้ง 3--ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนเพื่อนร่วมงาน เป็นส่วนใหญ่ 2--ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนเพื่อนร่วมงาน เป็นบางครั้ง 1--ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงาน นาน ๆ ครั้ง	1. ตรวจสอบข้อมูล /หลักฐาน เช่น บันทึกการประชุมปฏิบัติงาน บันทึกมอบหมายงาน เป็นต้น 2. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงาน และผู้เกี่ยวข้อง 3. สังเกตการทำงานร่วมกับผู้อื่น

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	4.2 การแสดงบทบาทผู้นำหรือผู้ตามได้อย่างเหมาะสม	4--แสดงบทบาทผู้นำ/ผู้ตามในการทำงานร่วมกับผู้อื่น อย่างเหมาะสมเกือบทุกโอกาส/สถานการณ์ 3--แสดงบทบาทผู้นำ/ผู้ตามในการทำงานร่วมกับผู้อื่น อย่างเหมาะสมกับโอกาส/สถานการณ์ เป็นส่วนใหญ่ 2--แสดงบทบาทผู้นำ/ผู้ตามในการทำงานร่วมกับผู้อื่น อย่างเหมาะสมในบางโอกาส/สถานการณ์ 1--แสดงบทบาทผู้นำ/ผู้ตามในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ไม่เหมาะสมกับโอกาส/สถานการณ์	1. ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน เช่นบันทึกการประชุมปฏิบัติงาน 2. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัวเพื่อนร่วมงาน และผู้เกี่ยวข้อง 3. สังเกตการแสดงบทบาทในการทำงานร่วมกับผู้อื่น
	4.3 การปรับตัวเข้ากับสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย	4--ใช้ทักษะการบริหารจัดการในการทำงานร่วมกับบุคคล หรือคณะบุคคลในหน่วยงานของตนและต่างหน่วยงานได้ทุกกลุ่มอย่างมีประสิทธิภาพในเกือบทุกสถานการณ์ 3--ใช้ทักษะการบริหารจัดการในการทำงานร่วมกับบุคคล หรือคณะบุคคลในหน่วยงานของตนและต่างหน่วยงานได้ทุกกลุ่มอย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ส่วนใหญ่ 2--ทำงานร่วมกับบุคคล หรือคณะบุคคลในหน่วยงานของตนได้ทุกกลุ่ม อย่างมีประสิทธิภาพ 1--ทำงานร่วมกับบุคคล หรือคณะบุคคลในหน่วยงาน ได้เฉพาะบุคคลหรือเฉพาะกลุ่ม	1. ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน ที่แสดงถึงการร่วมกิจกรรมการทำงานร่วมกับผู้อื่น ในระดับเขตพื้นที่ ระดับประเทศ ระดับกลุ่มสถานศึกษา และระดับสถานศึกษาหรือฝ่าย ความสม่ำเสมอในการเข้าร่วมทีมงาน การปฏิบัติหน้าที่ทั้งในฐานะผู้นำกลุ่ม และสมาชิกกลุ่มที่ดี ฯลฯ 2. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัวเพื่อนร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/ เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	4.4 การเสริมแรง ให้กำลังใจ ส่งเสริม สนับสนุนเพื่อนร่วมงาน ในการปฏิบัติงาน	4--ให้เกียรติ ยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานในโอกาส ที่เหมาะสม เกือบทุกครั้ง 3--ให้เกียรติ ยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานในโอกาส ที่เหมาะสม เป็นส่วนใหญ่ 2--ให้เกียรติ ยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานในโอกาส ที่เหมาะสม เป็นบางครั้ง 1--ให้เกียรติ ยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานในโอกาส ที่เหมาะสม นาน ๆ ครั้ง	1. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง 2. สังเกตการทำงานร่วมกับผู้อื่น
5. การวิเคราะห์และสังเคราะห์ : ความสามารถในการทำความเข้าใจ สิ่งต่างๆ แล้วแยกประเด็นเป็นส่วนย่อย ตามหลักการหรือกฎเกณฑ์ที่กำหนด สามารถรวบรวมสิ่งต่างๆ จัดทำ อย่างเป็นระบบ เพื่อแก้ปัญหา หรือพัฒนางาน รวมทั้ง สามารถ วิเคราะห์องค์ประกอบหรืองานในภาพรวม และดำเนินการแก้ปัญหา อย่างเป็นระบบ	5.1 การวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการของงาน และเสนอทางเลือกหรือแนวทาง ป้องกัน แก้ไขปัญหางาน ในความรับผิดชอบ	4--ระบุสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการของงาน และแนวทาง การป้องกัน แก้ไขปัญหาที่หลากหลายและปฏิบัติได้ โดยมีการ บันทึกไว้เป็นหลักฐาน 3--ระบุสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการของงาน และแนวทาง การป้องกัน แก้ไขปัญหาที่หลากหลาย โดย มีการบันทึกไว้เป็น หลักฐาน 2--ระบุสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการของงาน และแนวทาง การแก้ไขปัญหาลักษณะ ไม่หลากหลาย มีการบันทึกไว้เป็น หลักฐาน 1--ระบุสภาพปัจจุบัน ปัญหาของงานได้ แต่ไม่ชัดเจนในเรื่อง แนวทางแก้ไขปัญหา	1. ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน หรือโครงการ เช่น วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ ที่รับผิดชอบ บันทึกการสอน บันทึกหลังสอน รายงานสรุปผล การดำเนินงานเสนอผู้เกี่ยวข้อง เป็นต้น 2. สอบถาม/สัมภาษณ์ เจ้าตัว เพื่อนร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	5.2 ความเหมาะสมของแผนงาน/ โครงการในความรับผิดชอบ	4--องค์ประกอบของแผนงาน/โครงการมีความสอดคล้องสัมพันธ์กันทุกองค์ประกอบและสอดคล้องกับนโยบาย/ ยุทธศาสตร์ การพัฒนาองค์กร และมีการระบุตัวชี้วัดความสำเร็จอย่างชัดเจน 3--องค์ประกอบของแผนงาน / โครงการมีความสอดคล้องสัมพันธ์กันทุกองค์ประกอบและสอดคล้องกับนโยบาย/ยุทธศาสตร์การพัฒนาองค์กร 2--หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์ และกิจกรรมของแผนงาน โครงการ สอดคล้องกัน แต่องค์ประกอบอื่นยังไม่สอดคล้องสัมพันธ์กัน 1--วัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการสอดคล้องกับหลักการ และเหตุผล แต่กิจกรรมไม่สอดคล้องกัน	1. ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน หรือโครงการ เช่น วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ ที่รับผิดชอบ บันทึกการสอน บันทึกหลังสอน รายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้เกี่ยวข้อง เป็นต้น 2. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง
	5.3 ความคิดเชิงระบบในการ แก้ปัญหาหรือพัฒนางาน	4--มีการวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย ภาวะคุกคาม หรือโอกาสความสำเร็จของงานหรือองค์กร จัดทำแผนงาน/โครงการรองรับ ดำเนินกิจกรรม และประเมินผลการแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน โดยนำผลการประเมินไปใช้พัฒนางานอย่างต่อเนื่อง 3--มีการวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย ภาวะคุกคาม หรือโอกาสความสำเร็จของงานหรือองค์กร จัดทำแผนงาน/โครงการรองรับ ดำเนินกิจกรรม และประเมินผลการแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน โดยนำผลการประเมินไปใช้พัฒนางานเป็นบางครั้ง 2--มีการวิเคราะห์ปัญหางาน ดำเนินกิจกรรม และประเมินผลการแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน แต่ไม่ปรากฏร่องรอยการนำผลการประเมินไปใช้ 1--มีการสำรวจปัญหาการทำงานอย่างง่าย ดำเนินกิจกรรม โดยไม่ปรากฏร่องรอยการประเมินผลงานที่ชัดเจน	1. ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน เช่น วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการที่รับผิดชอบ แผนการสอน บันทึกการสอน บันทึกหลังสอน รายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้เกี่ยวข้อง เป็นต้น 2. สอบถาม/ สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
6. การสื่อสารและจิตใจ : ความสามารถในการพูด เขียน สื่อสาร ได้ตอบ ในโอกาสและ สถานการณ์ต่าง ๆ ตลอดจน สามารถ ชักจูง โน้มน้าวให้ผู้อื่น เห็นด้วย ยอมรับ คล้อยตาม เพื่อบรรลุจุดมุ่งหมาย ของการสื่อสาร	6.1 ความสามารถในการพูด และ เขียนในโอกาสต่าง ๆ	4--พูด เขียน สื่อสาร ได้ตอบ ในโอกาสต่างๆ ให้ผู้อื่นเข้าใจ ได้อย่างรวดเร็วและชัดเจนเกือบทุกครั้ง 3--พูด เขียน สื่อสาร ได้ตอบ ในโอกาสต่างๆ ให้ผู้อื่นเข้าใจ ได้อย่างรวดเร็วและชัดเจน เป็นส่วนใหญ่ 2--พูด เขียน สื่อสาร ได้ตอบ ในโอกาสต่างๆ ให้ผู้อื่นเข้าใจ ได้อย่างชัดเจน เป็นบางครั้ง 1--พูดหรือ เขียน สื่อสาร ได้ตอบ ให้ผู้อื่นเข้าใจได้ยาก หรือต้องมี การอธิบายเพิ่มเติมบ่อยครั้ง	1. ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน ที่แสดงถึงการพูดและเขียน ในโอกาสและสถานที่ต่างๆ หรือ บันทึกการประชุมปรึกษาหารืองาน การเขียนสื่อสารผ่านเครือข่าย อินเทอร์เน็ต ฯลฯ 2. สอบถาม/สัมภาษณ์ เจ้าตัว เพื่อนร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง
	6.2 ความสามารถในการสื่อสาร ผ่านสื่อเทคโนโลยี	4--สามารถสืบค้นข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต และสามารถนำเสนอ ผลงานโดยใช้สื่อเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ได้ด้วยตนเอง 3--สามารถสืบค้นข้อมูลผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต หรือ สามารถ นำเสนอผลงานโดยใช้สื่อเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ได้ 2--สามารถสืบค้นข้อมูลผ่านสื่อเทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ได้ 1--ใช้สื่อ เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ ได้ไม่คล่อง หรือต้องมีผู้ช่วยเหลือ อย่างใกล้ชิด	1. ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน เช่น แผนงาน/โครงการที่รับผิดชอบ ผลงาน การสืบค้นข้อมูลจากอินเทอร์เน็ต บันทึกการประชุม เอกสารที่ได้จาก การสื่อสารผ่านเครือข่ายอินเทอร์เน็ต ฯลฯ 2. สังเกตจากการทำงาน หรือฐานข้อมูล ของหน่วยงาน/ฝ่าย หรือส่วนบุคคล 3. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	6.3 ความสามารถในการจูงใจ โน้มน้าวให้ผู้อื่นเห็นด้วย ยอมรับ คัดลอกตาม เพื่อบรรลุ จุดมุ่งหมายของการสื่อสาร	4--สามารถนำเสนอข้อมูลสารสนเทศในด้านแนวคิด หลักวิชา เพื่อพูดโน้มน้าว พุดจูงใจให้ผู้อื่นคัดลอกตามเพื่อบรรลุจุดมุ่งหมาย ของการสื่อสาร เกือบทุกสถานการณ์ 3--สามารถนำเสนอข้อมูลสารสนเทศในด้านแนวคิด หลักวิชา เพื่อพูดโน้มน้าว พุดจูงใจให้ผู้อื่นคัดลอกตาม เพื่อบรรลุจุดมุ่งหมาย ของการสื่อสาร เป็นส่วนใหญ่ 2--สามารถนำเสนอข้อมูลสารสนเทศในด้านแนวคิด หลักวิชา เพื่อพูดโน้มน้าว พุดจูงใจให้ผู้อื่นคัดลอกตามเพื่อบรรลุจุดมุ่งหมาย ของการสื่อสาร บางสถานการณ์ 1--สามารถนำเสนอข้อมูลสารสนเทศในด้านแนวคิด หลักวิชา เพื่อพูดโน้มน้าว พุดจูงใจให้ผู้อื่นคัดลอกตาม ได้น้อยมาก	1. ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน ที่แสดงถึงการพูด เขียน หรือ นำเสนอแนวคิดในที่ประชุม/ สัมมนา ใน โอกาสและสถานที่ต่างๆ ผลการประเมินการนำเสนอแนวคิด ต่อที่ประชุม บันทึกการประชุม ฯลฯ 2. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
7. การพัฒนาศักยภาพบุคลากร : ความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่เพื่อน ร่วมงานและผู้เกี่ยวข้อง มีส่วนร่วม ในการพัฒนา บุคลากร ปฏิบัติตน เป็นแบบอย่าง รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนและ ให้โอกาสผู้ร่วมงาน ได้พัฒนา ในรูปแบบต่าง ๆ	7.1 การให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาแก่เพื่อน ร่วมงานและผู้เกี่ยวข้อง	4--ให้คำแนะนำ เสนอทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่สมเหตุผล หลากหลาย เป็นไปได้ จนเพื่อนร่วมงานสามารถแก้ปัญหาได้ เกือบทุกครั้ง จนเป็นที่พึงของเพื่อนร่วมงานในองค์กร 3--ให้คำแนะนำ เสนอทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่สมเหตุผล หลากหลาย เป็นไปได้ จนเพื่อนร่วมงานสามารถแก้ปัญหาได้ เป็นส่วนใหญ่ 2--ให้คำแนะนำ เสนอทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่สมเหตุผล เป็นไปได้ จนเพื่อนร่วมงานสามารถแก้ปัญหาได้ เป็นบางครั้ง 1--ให้คำแนะนำ เสนอทางเลือกในการแก้ไขปัญหา แต่เพื่อนร่วมงาน นำไปใช้ได้ น้อยมาก	1. ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน ที่แสดงถึงการให้คำปรึกษา แนะนำเพื่อนร่วมงาน บันทึก การประชุมปรึกษาหารืองาน การมีส่วนร่วมในการพัฒนา บุคลากร การเป็นแกนนำในการ พัฒนา กิจกรรม/โครงการพัฒนา บุคลากร ฯลฯ 2. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง
	7.2 การมีส่วนร่วมในการพัฒนา บุคลากร	4--ร่วมคิด ร่วมทำ และร่วมตัดสินใจในกระบวนการพัฒนาบุคลากร ของหน่วยงาน อย่างต่อเนื่อง 3--ร่วมคิด ร่วมทำ ในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน 2--ร่วมปฏิบัติในการพัฒนาบุคลากร 1--ร่วมรับรู้ ให้ความร่วมมือภายใต้เงื่อนไขข้อตกลงของหน่วยงาน	1. ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน เช่น รายงานการพัฒนา ศักยภาพของบุคลากรในหน่วยงาน การร่วมรับผิดชอบกิจกรรม หรือ โครงการพัฒนาบุคลากร ร่วมเป็น คณะทำงานหรือในฐานะผู้รับ การพัฒนา เป็นต้น 2. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	7.3 ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง และสร้างเครือข่าย การพัฒนานุเคราะห์	4--เป็นแบบอย่างและร่วมสร้างเครือข่ายการพัฒนานุเคราะห์ระดับเขตพื้นที่ และระดับประเทศ 3--เป็นแบบอย่างและร่วมสร้างเครือข่ายการพัฒนานุเคราะห์ระดับกลุ่มสถานศึกษา 2--เป็นแบบอย่างและร่วมสร้างเครือข่ายการพัฒนานุเคราะห์ระดับสถานศึกษา/ กลุ่มสาระ/หน่วยงาน 1--เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงาน แต่มีบทบาทในการสร้างเครือข่ายพัฒนานุเคราะห์น้อยมาก	1. ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน ที่แสดงถึงการทำตนเป็นแบบอย่าง และร่วมสร้างเครือข่าย เช่น รายงาน/ผลงานการพัฒนาศักยภาพ ของบุคลากร การทำตน เป็นแบบอย่าง การได้รับประกาศ เกียรติคุณ การมีส่วนร่วมในการ สร้างเครือข่ายให้คำปรึกษา แนะนำเพื่อนร่วมงาน เป็นต้น 2. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง
	7.4 การส่งเสริม สนับสนุนและให้ โอกาสเพื่อนร่วมงานได้พัฒนา ในรูปแบบ ต่าง ๆ	4--จัดกิจกรรม/โครงการ/สนับสนุนให้เพื่อนร่วมงานและผู้เกี่ยวข้อง ได้มีโอกาสพัฒนาศักยภาพ อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง 3--จัดกิจกรรม/โครงการ/สนับสนุนให้เพื่อนร่วมงานและผู้เกี่ยวข้อง ได้มีโอกาสพัฒนาศักยภาพ อย่างหลากหลายเป็นบางปี 2--จัดกิจกรรม/โครงการให้เพื่อนร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องได้มีโอกาส พัฒนาศักยภาพบางลักษณะ บางโอกาส 1--จัดกิจกรรม/โครงการพัฒนาศักยภาพให้เพื่อนร่วมงานตามที่ร้องขอ ไม่มีแผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน	1. ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน ที่แสดงถึงการจัดกิจกรรม การสนับสนุนเพื่อนร่วมงาน ให้ได้รับการพัฒนาในรูปแบบต่าง ๆ รายงาน/ผลงานการพัฒนาศักยภาพ ของบุคลากรในหน่วยงาน ฯลฯ 2. สอบถาม/สัมภาษณ์ เจ้าตัว เพื่อนร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
8. การมีวิสัยทัศน์ : ความสามารถในการกำหนดวิสัยทัศน์ ทิศทาง หรือ แนวทาง การพัฒนาองค์กร ที่เป็นรูปธรรม เป็นที่ยอมรับ และเป็นไป ได้ในทางปฏิบัติ การยอมรับแนวคิด/วิธีการ ใหม่ ๆ เพื่อ การพัฒนางาน	8.1 การใช้กระบวนการมีส่วนร่วม ในการกำหนดวิสัยทัศน์ หรือ ทิศทางการพัฒนาองค์กร	4-- เปิดโอกาสให้เพื่อนร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้องร้อยละ 80 ขึ้นไป มีส่วนร่วม ในการกำหนดวิสัยทัศน์หรือทิศทางการพัฒนาองค์กร 3-- เปิดโอกาสให้เพื่อนร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้องส่วนใหญ่ หรือร้อยละ 70-79 มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์หรือทิศทางการพัฒนาองค์กร 2-- เปิดโอกาสให้เพื่อนร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้อง ร้อยละ 60-69 ของสมาชิก ในองค์กร มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์หรือทิศทางการพัฒนาองค์กร 1-- กำหนดวิสัยทัศน์โดยคณะทำงานเฉพาะกลุ่ม หรือ สมาชิกในองค์กร น้อยกว่า ร้อยละ 60 มีส่วนร่วมในการกำหนดวิสัยทัศน์หรือทิศทางการพัฒนาองค์กร	1. ตรวจสอบจากข้อมูล/สารสนเทศ ที่สะท้อนถึงการประชุม ปรึกษาหารืองาน การประชาพิจารณ์ ในขั้นของการกำหนดวิสัยทัศน์ หรือทิศทางการพัฒนาองค์กร ฯลฯ 2. สัมภาษณ์/สอบถามสมาชิก ในฝ่ายหรือในองค์กร
	8.2 ความทันสมัยและสร้างสรรค์ ของวิสัยทัศน์หรือทิศทาง การพัฒนางาน และ ความสอดคล้องกับนโยบาย ขององค์กรที่สังกัด	4-- วิสัยทัศน์/ทิศทางการพัฒนางาน สะท้อนถึงความมุ่งมั่น ค่านิยม มีความชัดเจน ทันสมัย สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่สังกัด มีการวิเคราะห์ ทบทวนและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง 3-- วิสัยทัศน์/ทิศทางการพัฒนางาน สะท้อนถึงความมุ่งมั่น ค่านิยม มีความชัดเจน ทันสมัย สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่สังกัด มีการวิเคราะห์ทบทวนและปรับปรุงบางส่วน ในรอบ 2 ปีที่ผ่านมา 2-- วิสัยทัศน์/ทิศทางการพัฒนางาน สะท้อนถึงความมุ่งมั่น ค่านิยม มีความชัดเจน สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่สังกัด แต่ไม่มี การปรับปรุงเลยในรอบ 2 ปีที่ผ่านมา 1-- วิสัยทัศน์/ทิศทางการพัฒนางาน ไม่ชัดเจนเท่าที่ควร ไม่ปรากฏร่องรอย หลักฐานที่สะท้อนวิสัยทัศน์ที่เป็นรูปธรรม	1. ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน ที่แสดงถึงวิสัยทัศน์ หรือทิศทาง ในการพัฒนางาน แผนงาน รายงานผลการดำเนินงาน ในรอบปี ฯลฯ 2. สอบถาม /สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	8.3 ความเป็นรูปธรรม ความเป็นไปได้ หรือโอกาส ความสำเร็จตามวิสัยทัศน์	4--พันธกิจและวัตถุประสงค์ในการพัฒนางาน สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พร้อมทั้งกำหนดยุทธศาสตร์หรือแนวทางการพัฒนางานที่เป็นรูปธรรม มีแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมรองรับ อย่างครอบคลุมและชัดเจน 3--พันธกิจและวัตถุประสงค์ในการพัฒนางาน สอดคล้องตามวิสัยทัศน์ พร้อมทั้งกำหนดยุทธศาสตร์หรือแนวทางการพัฒนางานที่เป็นรูปธรรม มีแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมรองรับอย่างชัดเจน ประมาณ 3 ใน 4 ของพันธกิจ 2--พันธกิจและวัตถุประสงค์ในการพัฒนางาน สอดคล้องตามวิสัยทัศน์ พร้อมทั้งกำหนดยุทธศาสตร์หรือแนวทางการพัฒนางานที่เป็นรูปธรรม มีแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมรองรับ ประมาณครึ่งหนึ่งของพันธกิจ 1--พันธกิจและวัตถุประสงค์ในการพัฒนางาน ไม่ค่อยสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ หรือ แนวทางการพัฒนางานยังไม่เป็นรูปธรรม ชัดเจน	1. ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน เช่น แผนกลยุทธ์ แผนงาน แผนปฏิบัติการประจำปี รายงานประจำปีของหน่วยงาน/ฝ่ายที่สังกัด เป็นต้น 2. สอบถาม /สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง
	8.4 การยอมรับการปรับเปลี่ยน เทคนิควิธีการ เมื่อสถานการณ์ แวดล้อมเปลี่ยนไป	4--มีการวิเคราะห์ ทบทวนภาวะแวดล้อมขององค์กรอย่างต่อเนื่อง แสวงหาข้อมูล เปิดใจรับ/กระตุ้น/ส่งเสริมให้มีการปรับเปลี่ยน เทคนิควิธีการทำงาน เมื่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลงไป 3--เปิดใจรับ/ส่งเสริมให้มีการปรับเปลี่ยนเทคนิควิธีการทำงาน เมื่อมีผู้เสนอแนะหรือให้ข้อคิดเห็น ภายใต้อาณัติเปลี่ยนแปลงไป 2--เปิดใจรับ/ส่งเสริมให้มีการปรับเปลี่ยนเทคนิควิธีการทำงาน เมื่อสถานการณ์หรือภาวะแวดล้อมขององค์กรมีการปรับเปลี่ยนค่อนข้างมาก 1--ยอมรับการปรับเปลี่ยนเทคนิควิธีการทำงาน ในสถานการณ์จำเป็น หรือตามเงื่อนไขบังคับ	1. ตรวจสอบจากข้อมูล/สารสนเทศ ที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ภาวะแวดล้อมขององค์กร การเปิดใจรับหรือกระตุ้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลง เทคนิควิธีในการปฏิบัติงาน ในองค์กรหรือการปฏิบัติงานของตนเอง ฯลฯ 2. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
9. การออกแบบการเรียนรู้: มีความรู้ ความเข้าใจเรื่องรูปแบบการเรียนรู้ ความสามารถในการออกแบบการเรียนรู้ การนำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้	9.1 ความรู้ ความเข้าใจเรื่องรูปแบบการเรียนรู้	4--สามารถกำหนดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เน้นการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประยุกต์ ริเริ่ม ได้เหมาะสมกับสาระ/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ความแตกต่างและธรรมชาติของผู้เรียน กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ให้ผู้เรียนสะท้อนความสามารถตามข้อกำหนดในผลการเรียนรู้ และออกแบบการประเมินผลอย่างต่อเนื่องที่สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ และแนะนำแก่เพื่อนครูได้ 3--สามารถกำหนดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เน้นการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประยุกต์ ริเริ่ม ได้เหมาะสมกับสาระ/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ความแตกต่างและธรรมชาติของผู้เรียน กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ที่ให้ผู้เรียนสะท้อน ความสามารถตามข้อกำหนดในผลการเรียนรู้ และออกแบบการประเมินผลอย่างต่อเนื่องที่สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ 2--สามารถกำหนดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เน้นการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ได้เหมาะสมกับสาระ/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ความแตกต่างและธรรมชาติของผู้เรียน กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ และออกแบบการประเมินผลที่สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่ต้องการให้เกิดขึ้น 1--สามารถกำหนดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนได้ชัดเจน กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ และออกแบบการประเมินผลที่สอดคล้องกับคุณลักษณะของผู้เรียนที่ต้องการให้เกิดขึ้น	1. ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐานจากแผนการจัดการเรียนรู้ 2. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัวหรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	9.2 ความสามารถในการออกแบบการเรียนรู้	4--การออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาตามผลการเรียนรู้ที่ต้องการให้เกิดขึ้น มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประยุกต์ ริเริ่ม ได้เหมาะสมตามวัย และตรงตามความต้องการของผู้เรียน และชุมชนให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรม และการประเมินผลการเรียนรู้ 3--ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาตามผลการเรียนรู้ที่ต้องการให้เกิดขึ้น มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประยุกต์ ริเริ่ม ได้เหมาะสมตามวัย และตรงตามความต้องการของผู้เรียน และชุมชน 2--ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย และเหมาะสมกับผู้เรียน 1--ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย	1. ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน เช่น แผนการจัดการเรียนรู้ ตรวจสอบงานผู้เรียน 2. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว ผู้เรียน ผู้ปกครอง หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง
	9.3 การนำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้	4--นำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้จริง มีการปรับใช้ตามสถานการณ์อย่างเหมาะสมและเกิดผลกับผู้เรียน ตามที่คาดหวัง และมีการประเมินผลการออกแบบการเรียนรู้ 3--นำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้จริง มีการปรับใช้ตามสถานการณ์อย่างเหมาะสมและเกิดผลกับผู้เรียน ตามที่คาดหวัง 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 ปลูกฝัง การเป็นประชาธิปไตย ความภูมิใจ ในความเป็นไทย การจัดระบบ ดูแลและช่วยเหลือให้แก่ผู้เรียน	10.1 การปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมให้แก่ผู้เรียน	4--มีการสอดแทรก คุณธรรม จริยธรรม แก่ผู้เรียนในการจัดการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดและปฏิบัติ กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรม ทางศาสนาและครูประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน 3--มีการสอดแทรก คุณธรรม จริยธรรม แก่ผู้เรียนในการจัดการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดและปฏิบัติ กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรม ทางศาสนา 2--มีการสอดแทรก คุณธรรม จริยธรรม แก่ผู้เรียนในการจัดการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดและปฏิบัติ กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม 1--มีการสอดแทรก คุณธรรม จริยธรรม แก่ผู้เรียนในการจัดการเรียนรู้	1. ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน เช่น แผนการจัดการเรียนรู้ โครงการ กิจกรรม ภาพถ่าย 2. สังเกตพฤติกรรมผู้เรียน/การสอน 3. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว ผู้เรียน ผู้ปกครอง หรือผู้เกี่ยวข้อง
	10.2 การพัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกาย และสุขภาพจิต ของผู้เรียน	4--มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับการรู้จักดูแล ตนเอง มีทักษะในการเรียนรู้ การทำงาน การอยู่ร่วมกันในสังคม อย่างมีความสุข และรู้เท่าทันต่อสังคมที่เปลี่ยนแปลงอย่างเหมาะสม ตามวัย 3--มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับการรู้จักดูแล ตนเอง มีทักษะในการเรียนรู้ และการทำงาน 2--มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับการรู้จักดูแล ตนเอง และมีทักษะในการเรียนรู้ 1--มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับการรู้จักดูแล ตนเอง	1. ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน เช่น โครงการ กิจกรรม ภาพถ่าย 2. สังเกตพฤติกรรมผู้เรียน 3. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว ผู้เรียน ผู้ปกครอง หรือผู้เกี่ยวข้อง

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	10.3 การปลูกฝังการเป็น ประชาธิปไตย และ ความภูมิใจในความเป็นไทย ให้กับผู้เรียน	4--ปลูกฝังให้ผู้เรียนใช้เหตุผลในการตัดสินใจแก้ปัญหา เคารพความคิดเห็น ของผู้อื่น รักษาความสามัคคีของหมู่คณะ มีการแสดงออกเกี่ยวกับมารยาทไทย วัฒนธรรมท้องถิ่น และนิยมใช้ของไทย 3--ปลูกฝังให้ผู้เรียนใช้เหตุผลในการตัดสินใจแก้ปัญหา เคารพความคิดเห็น ของผู้อื่น รักษาความสามัคคีของหมู่คณะ มีการแสดงออกเกี่ยวกับมารยาทไทย และวัฒนธรรมท้องถิ่น 2--ปลูกฝังให้ผู้เรียนใช้เหตุผลในการตัดสินใจแก้ปัญหา เคารพความคิดเห็น ของผู้อื่น และรักษาความสามัคคีของหมู่คณะ 1--ปลูกฝังให้ผู้เรียนใช้เหตุผลในการตัดสินใจแก้ปัญหา และเคารพความคิดเห็น ของผู้อื่น	1. ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน เช่น โครงการ กิจกรรม ภาพถ่าย 2. สังเกตพฤติกรรมผู้เรียน สิ่งของ เครื่องใช้ของผู้เรียน 3. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว ผู้เรียน ผู้ปกครอง หรือผู้เกี่ยวข้อง
	10.4 การจัดระบบดูแลช่วยเหลือ ผู้เรียน	4--จัดทำข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล นำข้อมูลไปใช้ในการช่วยเหลือผู้เรียน ด้านการเรียนและการปรับพฤติกรรม ดูแลความปลอดภัยของผู้เรียน มีกิจกรรม ป้องกันและแก้ปัญหาหาเสพติด ส่งเสริมให้ผู้เรียนปฏิบัติตนให้เหมาะสม กับค่านิยมอันดีงาม และมีการดูแลอย่างทั่วถึง ทันเหตุการณ์ 3--จัดทำข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล นำข้อมูลไปใช้ในการช่วยเหลือผู้เรียน ด้านการเรียนและการปรับพฤติกรรม ดูแลความปลอดภัยของผู้เรียน มีกิจกรรมป้องกันและแก้ปัญหาหาเสพติด ส่งเสริมให้ผู้เรียนปฏิบัติตน ให้เหมาะสมกับค่านิยมอันดีงาม 2--จัดทำข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล นำข้อมูลไปใช้ในการช่วยเหลือผู้เรียน ด้านการเรียนและการปรับพฤติกรรม ดูแลความปลอดภัยของผู้เรียน มีกิจกรรมป้องกัน และแก้ปัญหาหาเสพติด 1--จัดทำข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล นำข้อมูลไปใช้ในการช่วยเหลือผู้เรียน ด้านการเรียนและการปรับพฤติกรรม	1. ตรวจสอบเอกสาร/หลักฐาน เช่น เอกสารแสดงข้อมูลผู้เรียน รายบุคคล โครงการ กิจกรรม ภาพถ่าย เครื่องมือที่ใช้ในงาน แนะแนว 2. สังเกตโครงสร้างทางกายภาพ ในห้องเรียน/ห้องปฏิบัติการ ที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัย ของผู้เรียน 3. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว ผู้เรียน ผู้ปกครอง หรือผู้เกี่ยวข้อง

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
11. การบริหารจัดการชั้นเรียน ความสามารถในการจัดบรรยากาศ การจัดการเรียนการสอน การจัดข้อมูล สารสนเทศ เอกสารประจำชั้น/ประจำวิชา การกำกับดูแลชั้นเรียน/ประจำวิชาต่าง ๆ	11.1 การจัดบรรยากาศการจัด การเรียนการสอน	4--มีความยืดหยุ่นในการจัดห้องเรียน มีป้ายนิเทศหรือสื่อการเรียนการสอนหรือมุมวิชาการ สำหรับศึกษาค้นคว้าที่เป็นปัจจุบัน ส่งเสริมให้นักเรียนช่วยเหลือเกื้อกูลกัน การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างครูกับนักเรียน และผู้เรียนกับผู้เรียน ผู้เรียนมีความกระตือรือร้นในการเรียน และผู้เรียนมีความสุข 3--มีความยืดหยุ่นในการจัดห้องเรียน มีป้ายนิเทศหรือสื่อการเรียนการสอนหรือมุมวิชาการ สำหรับศึกษาค้นคว้าที่เป็นปัจจุบัน ส่งเสริมให้นักเรียนช่วยเหลือเกื้อกูลกัน การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างครูกับนักเรียน และผู้เรียนกับผู้เรียน และผู้เรียนมีความกระตือรือร้นในการเรียน 2--มีความยืดหยุ่นในการจัดห้องเรียน มีป้ายนิเทศหรือสื่อการเรียนการสอนหรือมุมวิชาการ สำหรับศึกษาค้นคว้าที่เป็นปัจจุบัน ส่งเสริมให้นักเรียนช่วยเหลือเกื้อกูลกัน การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างครูกับนักเรียน และผู้เรียนกับผู้เรียน 1--มีความยืดหยุ่นในการจัดห้องเรียน มีป้ายนิเทศหรือสื่อการเรียนการสอนหรือมุมวิชาการ สำหรับศึกษาค้นคว้าที่เป็นปัจจุบัน และส่งเสริมให้ผู้เรียนช่วยเหลือเกื้อกูลกัน	1. สังเกตผู้เรียน สภาพจริงของห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ บรรยากาศการเรียนการสอน 2. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว ผู้เรียน หรือผู้เกี่ยวข้อง

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	11.2 การจัดทำข้อมูล สารสนเทศ และเอกสาร ประจำชั้นเรียน/ ประจำวิชา	4--จำแนกข้อมูลที่จำเป็นและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชา จัดทำระบบข้อมูล และเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชาให้มีความถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียน ได้อย่างเต็มศักยภาพ 3--จำแนกข้อมูลที่จำเป็นและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชา จัดทำระบบข้อมูล และเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชาให้มีความถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน และสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียน ได้บางส่วน 2--จำแนกข้อมูลที่จำเป็นและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชา จัดทำระบบข้อมูล และเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชาให้มีความถูกต้องครบถ้วนและเป็นปัจจุบัน 1--จำแนกข้อมูลที่จำเป็นและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชา จัดทำระบบข้อมูล และเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชา	ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน เช่น เอกสารประจำชั้นเรียน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง
	11.3 การกำกับ ดูแลชั้นเรียน/ ประจำวิชา	4--มีการสร้างข้อตกลงในการอยู่ร่วมกันในชั้นเรียน/ประจำวิชา เพื่อให้ผู้เรียน ได้เรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ กำกับ ดูแล การปฏิบัติของผู้เรียนให้เป็นไปตาม ข้อตกลง และสามารถปรับพฤติกรรมผู้เรียนให้เรียนร่วมกันได้อย่างราบรื่น 3--มีการสร้างข้อตกลงในการอยู่ร่วมกันในชั้นเรียน/ประจำวิชา เพื่อให้ผู้เรียน ได้เรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ กำกับ ดูแล การปฏิบัติของผู้เรียนให้เป็นไปตาม ข้อตกลง และสามารถปรับพฤติกรรมผู้เรียนให้เรียนร่วมกันได้ 2--มีการสร้างข้อตกลงในการอยู่ร่วมกันในชั้นเรียน/ประจำวิชา เพื่อให้ผู้เรียน ได้เรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ กำกับ ดูแล การปฏิบัติของผู้เรียนให้เป็นไปตามข้อตกลง 1--มีการสร้างข้อตกลงในการอยู่ร่วมกันในชั้นเรียน/ประจำวิชา เพื่อให้ผู้เรียน ได้เรียนรู้อย่างเต็มศักยภาพ	1. ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน เช่น ข้อตกลงในการอยู่ร่วมกัน การมอบหมายหน้าที่ รายงาน การประเมินผล 2. สังเกตพฤติกรรมผู้เรียน 3. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว ผู้เรียน หรือผู้เกี่ยวข้อง
รวม 11 สมรรถนะ	36 ตัวบ่งชี้		

แนวปฏิบัติทั่วไปสำหรับกรรมการผู้ประเมิน

ในการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน คณะกรรมการผู้ประเมิน ควรดำเนินการตามแนวปฏิบัติต่อไปนี้

1. ศึกษารายละเอียดตามคู่มือประเมิน โดยเฉพาะอย่างยิ่ง กรอบแนวทางการประเมิน ซึ่งได้นำเสนอ
จำแนกตามรายการสมรรถนะ โดยได้กำหนดเกณฑ์การให้คะแนนในระดับตัวบ่งชี้ และเสนอแนะ
แหล่งข้อมูลเพื่อการตรวจสอบไว้เป็นแนวทางแล้ว
2. วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูลที่เสนอแนะ ถือเป็นแนวทางที่สำคัญ เพื่อให้การประเมินเป็นมาตรฐาน
เดียวกัน จะอย่างไรก็ตาม การตัดสินใจว่าควรใช้แหล่งข้อมูลหรือวิธีการใดเป็นหลัก ในการตัดสินใจ
ให้คะแนนในแต่ละตัวบ่งชี้ ให้อยู่ในดุลยพินิจของคณะกรรมการแต่ละท่าน ทั้งนี้ควรให้ความสำคัญ
กับการตรวจสอบจากข้อมูล/สารสนเทศจากหลายแหล่ง หลายวิธี และพิจารณาความสอดคล้อง
ของข้อมูลเพื่อช่วยในการตัดสินใจ
3. ในการให้คะแนนในแต่ละตัวบ่งชี้ ควรอ่านเกณฑ์คะแนนแต่ละระดับให้ครบถ้วนทั้ง 4 ระดับ ก่อน
แล้วพิจารณาว่า จากหลักฐานหรือร่องรอยคุณภาพ ในตัวบ่งชี้รายการนั้น ๆ ควรได้คะแนนระดับใด
4. หลังจากกรรมการแต่ละท่านให้คะแนนเป็นรายตัวบ่งชี้แล้ว ให้วิเคราะห์ค่าเฉลี่ยหรือตัดสินผล
เป็นรายสมรรถนะ 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. การวิเคราะห์และ สังเคราะห์	3	3	2	-	2.67
6. การสื่อสารและ การจูงใจ	3	2	2	-	2.33
7. การพัฒนา ศักยภาพบุคลากร	2	3	4	3	3.00
8. การมีวิสัยทัศน์	3	2	3	2	2.50
เฉลี่ยรวม					2.66

หมายเหตุ ตามตัวอย่างข้างต้น กรรมการผู้ประเมินท่านนี้ ได้ปฏิบัติดังนี้

- 1) หาค่าเฉลี่ยรายสมรรถนะหรือในแต่ละแถว ก่อน
- 2) นำค่าเฉลี่ยจาก 8 สมรรถนะ มาหาค่าเฉลี่ยรวม

คู่มือการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่
(การประเมินด้านที่ 3)

**คู่มือการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่
(การประเมินด้านที่ 3)**

1. การประเมินผลการปฏิบัติงาน สายงานการสอน
2. การประเมินผลการปฏิบัติงาน สายงานบริหารสถานศึกษา
3. การประเมินผลการปฏิบัติงาน สายงานบริหารการศึกษา
4. การประเมินผลการปฏิบัติงาน สายงานนิเทศการศึกษา
5. การประเมินผลงานทางวิชาการ ทุกวิทยฐานะ ทุกสายงาน

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน
เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ
สายงานการสอน

รายการประเมิน	ข้อพิจารณา
1. ผลงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานตำแหน่ง และมาตรฐานวิทยฐานะ (20 คะแนน)	ให้พิจารณาจากผลงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ 1. ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน 2. การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน 3. ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา 4. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน 5. การบริการสังคมด้านวิชาการ 6. หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ผลงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามมาตรฐานตำแหน่ง และคุณภาพการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานวิทยฐานะ (วิทยฐานะครูชำนาญการ และครูชำนาญการพิเศษ คะแนนเต็ม 40 คะแนน ส่วนวิทยฐานะเชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ คะแนนเต็ม 30 คะแนน)	ให้พิจารณาจากผลงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง และคุณภาพการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิทยฐานะ ดังนี้ 1. ผลงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง ดังนี้ 1.1 การจัดการเรียนรู้ พิจารณาจาก 1.1.1 จัดการเรียนรู้ โดยวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้ และสาระการเรียนรู้ ได้อย่างถูกต้อง นำไปใช้ในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ จัดทำแผนการเรียนรู้ได้ครบองค์ประกอบตามที่สถานศึกษากำหนด และการจัดการเรียนรู้ตามแผน 1.1.2 ดำเนินการแก้ปัญหาหรือวิจัยในชั้นเรียนได้อย่างเป็นระบบ 1.1.3 วัดและประเมินผลการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย และนำผลไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียน 1.1.4 รายงานผลต่อผู้เรียน ผู้ปกครอง และผู้บริหารอย่างถูกต้อง สม่าเสมอ 1.2 การพัฒนาทางวิชาการ พิจารณาจาก 1.2.1 มีการพัฒนา จัดหา ประยุกต์ใช้สื่อ นวัตกรรม ในการจัดการเรียนรู้ นำไปใช้ได้ผลดี 1.2.2 ใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่หลากหลายเหมาะสมกับสาระ การเรียนรู้ และกิจกรรมการเรียนรู้ 1.2.3 ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการเลือก ใช้ ประเมินผลการใช้แหล่งเรียนรู้ และภูมิปัญญาอย่างสม่าเสมอ

รายการประเมิน	ข้อพิจารณา
	1.2.4 ใช้หรือสร้างเครือข่ายทางวิชาการ และประเมินผลอย่างเป็นระบบ เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ 2. คุณภาพการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิทยฐานะ พิจารณาจาก 2.1 ผลงานที่เกิดจากความรู้ ความเข้าใจในสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือการปฏิบัติงานส่งเสริมการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ในระดับตามที่กำหนด ในมาตรฐานวิทยฐานะ 2.2 ผลงานที่เกิดจากความสามารถในการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาทางวิชาการ โดยแสดงให้เห็นว่ามีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีการปรับประยุกต์ หรือมีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือสร้างองค์ความรู้ใหม่ ตามที่กำหนด ในมาตรฐานวิทยฐานะ 2.3 ผลงานที่แสดงให้เห็นถึงทักษะในการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาทางวิชาการ และประเมินผลที่เหมาะสมกับสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ มีคุณภาพตามที่กำหนดในมาตรฐานวิทยฐานะ
3. ผลที่เกิดกับผู้เรียน (วิทยฐานะชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ คะแนนเต็ม 40 คะแนน วิทยฐานะเชี่ยวชาญ และ เชี่ยวชาญพิเศษ คะแนนเต็ม 30 คะแนน)	ให้พิจารณาผลที่เกิดกับผู้เรียน ดังนี้ 1. มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ตามมาตรฐานการเรียนรู้ที่สถานศึกษากำหนด 2. สนใจเรียน แสวงหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ บันทึกความรู้ อย่างสม่ำเสมอ 3. มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ 4. มีทักษะและนิสัยรักการทำงาน มีคุณธรรม และจริยธรรม ตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของสถานศึกษา 5. มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ ส่วนรวม 6. มีการแสดงออกด้วยความมั่นใจ ไร่แรง แจ่มใส มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อ ผู้อื่น มีความกระตือรือร้น มาเรียนอย่างสม่ำเสมอ เรียนและร่วมมือใน การทำ กิจกรรมอย่างสนุกสนาน 7. ปรับตัวเข้ากับเพื่อนและสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ดี เป็นที่ยอมรับของเพื่อนและครู

รายการประเมิน	ข้อพิจารณา
4. ผลที่เกิดกับสถานศึกษาและชุมชน (20 คะแนน) วิทยฐานะเชี่ยวชาญ พิจารณา ในข้อ 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 รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนให้ชุมชนมีความเข้มแข็ง

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิสัยทัศน์และเลื่อนวิทยฐานะ

สายงานบริหารสถานศึกษา

รายการประเมิน	ข้อพิจารณา
1. ผลงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานตำแหน่ง และมาตรฐาน วิทยฐานะ (20 คะแนน)	ให้พิจารณาจากผลงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบเฉพาะงานด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน หรือทุกด้าน ดังนี้ 1. บริหารกิจการของสถานศึกษา 2. การวางแผนปฏิบัติงาน การควบคุม กำกับ ดูแลเกี่ยวกับการบริหารงานวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล การบริหารทั่วไป 3. งานอื่นที่เกี่ยวข้องและที่ได้รับมอบหมาย
2. ผลงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามมาตรฐานตำแหน่งและคุณภาพ การปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิทยฐานะ (50 คะแนน)	ให้พิจารณาจาก ผลงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามมาตรฐานตำแหน่ง ด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน หรือทุกด้าน และพิจารณาจากคุณภาพการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิทยฐานะ ดังนี้ 1. ผลงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง พิจารณาจากผลงานเฉพาะงานด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน หรือทุกด้าน ดังนี้ 1.1 บริหารกิจการของสถานศึกษาให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ นโยบายและวัตถุประสงค์ของสถานศึกษา 1.2 การบริหารงานวิชาการ โดย (1) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมิน และจัดทำรายงานเกี่ยวกับกิจการของสถานศึกษา (2) จัดทำและพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษา (3) การจัดการกระบวนการเรียนรู้ (4) การพัฒนาสื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีทางการศึกษา (5) การนิเทศและวัดผล ประเมินผล (6) ส่งเสริมและจัดการศึกษาให้กับผู้เรียนทุกกลุ่มเป้าหมาย ทั้งในระบบ นอกกระบบ และตามอัธยาศัย (7) จัดทำระบบประกันคุณภาพการศึกษา 1.3 การบริหารงบประมาณ การเงิน และทรัพย์สิน 1.4 การบริหารงานบุคคล โดย (1) การสรรหา การบรรจุและแต่งตั้ง (2) การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (3) วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์ (4) จัดทำมาตรฐานและภาระงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษา ประเมินผลการปฏิบัติงานตามมาตรฐานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (5) ส่งเสริมสนับสนุน ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาให้มีการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

รายการประเมิน	ข้อพิจารณา
	1.5 การบริหารทั่วไป โดย (1) ประสานความร่วมมือกับชุมชน และท้องถิ่น ในการระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษาและให้บริการ ด้านวิชาการแก่ชุมชน (2) จัดระบบควบคุมภายในสถานศึกษา (3) จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียน 2. คุณภาพการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิทยฐานะ ดังนี้ 2.1 ผลงานที่เกิดจากความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงาน ในหน้าที่ กฎหมาย กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานและความรอบรู้ทั่วไป ในระดับตามที่กำหนดในมาตรฐานวิทยฐานะ 2.2 ผลงานที่เกิดจากความสามารถในการบริหารจัดการ สถานศึกษา ด้านวิชาการ งบประมาณ การบริหารงานบุคคล และการบริหารงานทั่วไป งานใดงานหนึ่งหรือหลายงานที่ได้รับ มอบหมาย ที่แสดงให้เห็นถึงความสามารถในการบริหารจัดการ สถานศึกษา มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีการปรับปรุงจุด หรือมีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือสร้างองค์ความรู้ใหม่ ตามที่กำหนดในมาตรฐานวิทยฐานะ 2.3 ผลงานที่แสดงให้เห็นถึงทักษะในการบริหารจัดการศึกษา ที่ส่งผลให้ครูและบุคลากรทางการศึกษาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพตามที่กำหนดในมาตรฐานวิทยฐานะ
3. ผลที่เกิดกับผู้เรียน ครู ผู้ปกครอง ชุมชน และสถานศึกษา (30 คะแนน)	ให้พิจารณาจากผลที่เกิดกับผู้เรียน ครู ผู้ปกครอง ชุมชน และสถานศึกษา ดังนี้ 1. ผู้เรียนมีคุณภาพตามมาตรฐานการเรียนรู้ 2. ครูและบุคลากรทางการศึกษาในสถานศึกษามีความรัก ความสามัคคี ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ประสิทธิภาพ มีคุณภาพตามมาตรฐานการศึกษาเกิดผลดีต่อคุณภาพการศึกษา 3. สถานศึกษาได้รับการสนับสนุนจากผู้ปกครองและชุมชน เป็นแหล่งเรียนรู้และแบบอย่างแก่สถานศึกษาอื่น

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน
เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ
สายงานบริหารการศึกษา

รายการประเมิน	ข้อพิจารณา
1. ผลงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานตำแหน่ง และมาตรฐานวิทยฐานะ (30 คะแนน)	ให้พิจารณาจากผลงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบเฉพาะงานด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน หรือทุกด้าน ดังนี้ 1. การบริหารและการจัดการศึกษา 2. การพัฒนางานวิชาการ 3. การบริหารงบประมาณ 4. การบริหารบุคคล 5. การบริหารการเงินและทรัพย์สิน 6. การบริหารทั่วไป 7. การประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษาของบุคคลท้องถิ่น และหน่วยงานอื่น 8. การกำกับ ติดตามตรวจสอบและประเมินผลสถานศึกษา 9. หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ผลงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง และคุณภาพการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานวิทยฐานะ (40 คะแนน)	ให้พิจารณาจากผลงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง ด้านใดด้านหนึ่ง หรือหลายด้าน หรือทุกด้าน และพิจารณาจากคุณภาพการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิทยฐานะ ดังนี้ 1. ผลงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง พิจารณาจากผลงานเฉพาะงานด้านใดด้านหนึ่งหรือหลายด้าน หรือทุกด้าน ดังนี้ 1.1 การบริหารและการจัดการศึกษา โดย (1) วางแผนพัฒนาการศึกษา ประเมินและรายงานผลการจัดการศึกษา (2) ส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพและมาตรฐานการจัดการศึกษา (3) ประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการศึกษา 1.2 การพัฒนางานวิชาการ โดย (1) ส่งเสริม สนับสนุน นิเทศ วิเคราะห์ วิจัย ประสานงานด้านวิชาการ (2) พัฒนา ส่งเสริม สนับสนุน ประสานงานเครือข่ายด้านการศึกษา (3) จัดให้มีระบบประกันคุณภาพ และประเมินผลสถานศึกษา

รายการประเมิน	ข้อพิจารณา
	1.3การบริหารงานบุคคล โดย (1)วางแผนและดำเนินการบริหารงานบุคคล การสรรหา การบรรจุแต่งตั้ง การเสริมสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน วินัย การรักษาวินัย การดำเนินการทางวินัย การออกจากราชการ การอุทธรณ์และร้องทุกข์ (2) กำกับ ติดตาม ประเมินผลการบริหารงานบุคคล ในหน่วยงานการศึกษาในเขตพื้นที่การศึกษา 1.4การบริหารงบประมาณ โดย (1) จัดตั้งและจัดสรรงบประมาณ (2) ตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลการใช้จ่ายงบประมาณ (3) จัดระบบการตรวจสอบและควบคุมภายใน 1.5การบริหารทั่วไป โดย (1) จัดระบบงานธุรการ ระบบข้อมูลสารสนเทศ ระบบบริหารและพัฒนาองค์กร การแบ่งส่วนราชการภายในสถานศึกษา (2) จัดตั้ง ยุบรวมหรือเลิกสถานศึกษา (3) ประชาสัมพันธ์ (4) งานยานพาหนะ (5) งานอาคารสถานที่และสิ่งแวดล้อม (6) งานระดมทรัพยากรเพื่อการศึกษา (7) งานส่งเสริมกิจการนักเรียน (8) งานสัมพันธ์ชุมชน (9) งานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา 2. คุณภาพการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิทยฐานะ ดังนี้ 2.1 ผลงานที่เกิดจากความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับการบริหารงานในหน้าที่ กฎหมาย ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน และความรอบรู้ทั่วไปในระดับตามที่กำหนดในมาตรฐานวิทยฐานะ 2.2 ผลงานที่เกิดจากความสามารถในการบริหารและการจัดการศึกษา งานวิชาการ งานงบประมาณ งานบริหารงานบุคคล หรืองานบริหารทั่วไป งานใดงานหนึ่งหรือหลายงานที่ได้รับมอบหมาย ที่แสดงให้เห็นถึงความสามารถในการบริหารและจัดการศึกษา มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีการปรับประยุกต์ หรือมีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือสร้างองค์ความรู้ใหม่ ตามที่กำหนดในมาตรฐานวิทยฐานะ 2.3 ผลงานที่แสดงให้เห็นถึงทักษะในการบริหารจัดการศึกษาที่ส่งผลให้สถานศึกษาปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ มีคุณภาพตามที่กำหนดในมาตรฐานวิทยฐานะ

รายการประเมิน	ข้อพิจารณา
3. ผลที่เกิดกับการจัดการศึกษา (30 คะแนน)	ให้พิจารณาจากผลที่เกิดกับการจัดการศึกษา ดังนี้ 1. ผลงานของสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาทั้งด้านการพัฒนาระบบงานและการพัฒนาบุคลากร ไปสู่ความสำเร็จในการบริหารจัดการศึกษา 2. ผลงานของสถานศึกษาในการพัฒนาการบริหารจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล 3. ครูและบุคลากรทางการศึกษาได้รับการพัฒนาให้มีความสามารถในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ ผู้เรียนได้รับบริการการศึกษาอย่างทั่วถึง มีคุณภาพ ผู้ปกครอง ชุมชนมีความพึงพอใจในการจัดการศึกษา

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน
เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ
สายงานนิเทศการศึกษา

รายการประเมิน	ข้อพิจารณา
1. ผลงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานตำแหน่ง และมาตรฐานวิทยฐานะ (30 คะแนน)	ให้พิจารณาจากผลงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้ 1. ได้ศึกษาหลักสูตร กระบวนการจัดการเรียนรู้ การวัดผลประเมินผล การประกันคุณภาพ สื่อ นวัตกรรม 2. ปฏิบัติการนิเทศการศึกษา เพื่อปรับปรุงการเรียนการสอนให้ได้มาตรฐานการศึกษา 3. ศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาทางวิชาการ เพื่อพัฒนาการเรียนการสอนให้มีประสิทธิภาพ 4. วิเคราะห์ วิจัยเกี่ยวกับงานวิชาการ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนการสอน 5. ติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน 6. หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
2. ผลงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ตามมาตรฐานตำแหน่ง และคุณภาพการปฏิบัติงาน ตามมาตรฐานวิทยฐานะ (40 คะแนน)	ให้พิจารณาจากผลงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง และคุณภาพการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิทยฐานะ ดังนี้ 1. ผลงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง ดังนี้ 1.1 งานนิเทศการศึกษา พิจารณาจากการ พัฒนาตนเองให้มีทักษะด้านการนิเทศอยู่เสมอ มีการวางแผนและ ปฏิบัติการนิเทศอย่างต่อเนื่อง สม่ำเสมอ มีการบันทึกผลการนิเทศ เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการปรับปรุง และพัฒนางานในหน้าที่ นิเทศโดยคำนึงถึงความแตกต่างและความต้องการของผู้รับการนิเทศ ส่งเสริม พัฒนา ระบบการนิเทศ การศึกษา การใช้หลักสูตร สถานศึกษา การจัดการกระบวนการเรียนรู้ ระบบการประกันคุณภาพการศึกษาการวัดประเมินผล และการใช้สื่อนวัตกรรม และเทคโนโลยีทางการศึกษา 1.2 งานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล พิจารณาจาก มีระบบข้อมูลสารสนเทศ เพื่อการวางแผนการนิเทศและการพัฒนาวิชาการ มีการดำเนินการเพื่อนำข้อมูลมาวิเคราะห์และสรุปผลเพื่อเป็นแนวทางในการนิเทศ ปรับปรุงและพัฒนาการเรียนการสอน และมาตรฐานการศึกษา และนำผลการติดตาม ตรวจสอบและประเมินผลไปใช้ในการวิเคราะห์ เพื่อปรับปรุงและพัฒนาวิชาชีพ

รายการประเมิน	ข้อพิจารณา
	1.3 การศึกษาค้นคว้า และการให้บริการทางวิชาการ มีการศึกษาค้นคว้า พัฒนาตนเองอย่างหลากหลายทันต่อเหตุการณ์ จัดทำเอกสารทางวิชาการ พัฒนาสื่อ นวัตกรรม และเทคโนโลยี เพื่อพัฒนาการเรียนการสอน 1.4 งานวิเคราะห์ วิจัย พิจารณาจาก มีสรุปผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ เพื่อนำไปใช้ในการพัฒนาคุณภาพการศึกษา มีการวิเคราะห์ วิจัย เพื่อส่งเสริม พัฒนาระบบการบริหารงานวิชาการ เพื่อใช้ในการปฏิบัติงาน หมายเหตุ วิทยฐานะชำนาญการ พิจารณาในข้อ 1.1 และข้อ 1.2 วิทยฐานะชำนาญการพิเศษ พิจารณาใน ข้อ 1.1 ถึง ข้อ 1.3 วิทยฐานะเชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ พิจารณาทั้ง 4 ข้อ 2. คุณภาพการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิทยฐานะ 2.1 ผลงานที่เกิดจากความรู้ ความเข้าใจในหลักการนิเทศการศึกษา หลักสูตร กระบวนการเรียนรู้ การวัด ประเมินผลการศึกษา การประกันคุณภาพ ระบบดูแลช่วยเหลือครูและนักเรียน เครื่องมือนิเทศ ในระดับตามที่กำหนด ในมาตรฐานวิทยฐานะ 2.2 ผลงานที่เกิดจากความสามารถในการวางแผนการนิเทศการศึกษา งานวิชาการ งานติดตาม ตรวจสอบ ประเมินผล การจัดการศึกษา และจัดทำรายงานที่แสดงให้เห็นว่ามีความสามารถในการนิเทศ มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีการปรับประยุกต์ หรือมีการวิเคราะห์ สังเคราะห์ หรือสร้างองค์ความรู้ใหม่ ตามที่กำหนดในมาตรฐานวิทยฐานะ 2.3 ผลงานที่แสดงให้เห็นถึงทักษะในการนิเทศ มีเทคนิคในการนิเทศ อย่างมีประสิทธิภาพ หรือเทคนิคขั้นสูงในการนิเทศ พัฒนาเครื่องมือ นวัตกรรม ส่งผลให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษา เขตพื้นที่การศึกษา สามารถจัดการกระบวนการเรียนรู้ บรรลุเป้าหมายของ หลักสูตร มีคุณภาพ ตามที่กำหนดในมาตรฐานวิทยฐานะ
3. ผลที่เกิดกับครู ผู้เรียน และการจัดการศึกษา (30 คะแนน)	ให้พิจารณาจากผลที่เกิดกับครู ผู้เรียน และการจัดการศึกษา ดังนี้ 1. ครูและบุคลากรทางการศึกษาสามารถจัดการศึกษาได้อย่างมีประสิทธิภาพ 2. ผู้เรียนเรียนรู้ได้อย่างมีความสุข และเต็มตามศักยภาพ

คู่มือการประเมินผลงานทางวิชาการ

เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ (ทุกวิทยฐานะ ทุกสายงาน)

ความหมายของผลงานทางวิชาการ

ผลงานทางวิชาการ หมายถึง เอกสารหรือหลักฐานที่จัดทำขึ้นจากความรู้ ความสามารถ ทักษะและประสบการณ์ของผู้จัดทำ โดยการศึกษา ค้นคว้า วิเคราะห์ สังเคราะห์ วิจัย และได้นำไปใช้ในการ แก้ปัญหา หรือพัฒนางานในหน้าที่จนเกิดผลดีต่อการพัฒนาคุณภาพการจัดการศึกษาและเป็นประโยชน์ต่อ ความก้าวหน้าทางวิชาการ

ขอบข่ายของผลงานทางวิชาการ

1. ผลงานทางวิชาการของสายงานการสอน หมายถึง เอกสารหรือหลักฐานเกี่ยวกับการสอน ที่แสดงถึงความชำนาญหรือเชี่ยวชาญในด้านนั้น ๆ รวมถึงผลงานในลักษณะอื่นซึ่งใช้ประโยชน์ ในการสอนหรือการจัดการศึกษาได้เป็นอย่างดี โดยมีลักษณะดังนี้

- 1) ตรงกับสาขาวิชาที่ขอให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ
- 2) เป็นผลงานที่เกี่ยวกับการพัฒนาการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือสาขาวิชาต่าง ๆ และใช้ประโยชน์ในการเรียนการสอน
- 3) เกิดจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบทางด้านการสอน

2. ผลงานทางวิชาการของสายงานบริหารสถานศึกษา หมายถึง เอกสารหรือหลักฐานเกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา ที่แสดงถึงความชำนาญหรือเชี่ยวชาญและเป็นประโยชน์ในการบริหารสถานศึกษา หรือการจัดการศึกษาได้เป็นอย่างดี โดยมีลักษณะข้อใดข้อหนึ่งหรือทั้งสองข้อดังนี้

- 1) เป็นผลงานที่เกี่ยวกับการบริหารสถานศึกษา ได้แก่ ด้านวิชาการ บริหารแผนและงบประมาณ บริหารงานบุคคล และด้านการบริหารทั่วไป
- 2) เป็นผลงานที่เกี่ยวกับการพัฒนาการเรียนการสอนในกลุ่มสาระการเรียนรู้หรือสาขาวิชาต่าง ๆ

3. ผลงานทางวิชาการของสายงานบริหารการศึกษา หมายถึง เอกสารหรือหลักฐานเกี่ยวกับการบริหารและการจัดการศึกษา การพัฒนางานด้านวิชาการ การบริหารแผนและงบประมาณ การบริหารงานบุคคล การเงินและทรัพย์สิน การบริหารทั่วไป และงานประสาน ส่งเสริม สนับสนุนการจัดการศึกษา ที่แสดงถึงความชำนาญหรือเชี่ยวชาญและเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

4. ผลงานทางวิชาการของสายงานนิเทศการศึกษา หมายถึง เอกสารหรือหลักฐานเกี่ยวกับการนิเทศการเรียนการสอน การพัฒนาและปรับปรุงคุณภาพการศึกษา และพัฒนาเทคนิควิธีการนิเทศ การศึกษาที่แสดงถึงความชำนาญหรือเชี่ยวชาญและเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

ประเภทผลงานทางวิชาการ

ผลงานทางวิชาการที่เสนอขอต้องแสดงถึงความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและความเชี่ยวชาญของผู้ขอให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ แบ่งตามลักษณะของผลงานทางวิชาการเป็น 3 ประเภท ดังนี้

1. ผลงาน งานแต่ง เรียบเรียง งานแปล หนังสือ หรือเขียนบทความทางวิชาการ ซึ่งเป็นผลงานที่ได้รับการพิมพ์เผยแพร่มาแล้ว และผลงานดังกล่าวสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

2 ผลงานวิจัย ซึ่งเป็นงานวิจัยที่ได้รับการพิมพ์เผยแพร่มาแล้ว และผลงานดังกล่าวสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ต่อการพัฒนาการจัดการศึกษาและการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

3. ผลงานทางวิชาการในลักษณะอื่น เช่น

3.1 การประเมินงาน หรือการประเมินโครงการที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงานในหน้าที่

3.2 สื่อ นวัตกรรมทางการศึกษา เช่น ผลงานด้านการจัดทำสื่อการเรียนการสอน ผลงานด้านการคิดพัฒนารูปแบบนวัตกรรมที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานทำให้เกิดประสิทธิภาพสูงขึ้น ซึ่งอาจจัดทำเป็นเอกสาร หรือสื่ออิเล็กทรอนิกส์ หรือสิ่งประดิษฐ์ต่าง ๆ รวมทั้งเทคนิค วิธีการจัดการเรียนรู้อันเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาคุณภาพการศึกษา

3.3 เอกสารประกอบการปฏิบัติหน้าที่ เป็นเอกสารที่สามารถใช้ประกอบในการปฏิบัติหน้าที่ทั้งด้านการเรียนการสอน บริหารจัดการศึกษา และการนิเทศการศึกษา ซึ่งส่งผลต่อการพัฒนาประสิทธิภาพการทำงานในหน้าที่ให้สูงขึ้น สำหรับแผนการจัดการเรียนรู้ให้ใช้เป็นเอกสารประกอบการประเมินคุณภาพปฏิบัติงานเท่านั้น มิให้นำมาใช้เสนอเป็นผลงานทางวิชาการ

ผลงานทางวิชาการที่ผู้ขอมิได้จัดทำแต่ผู้เดียว แต่ผลงานทางวิชาการได้ร่วมจัดทำกับผู้อื่นในรูปคณะทำงานหรือกลุ่ม ให้ชี้แจงให้ชัดเจนว่าผู้ขอมีส่วนร่วมในการจัดทำในส่วนใด ตอนใด หน้าใดบ้าง คิดเป็นร้อยละเท่าไรของผลงานทางวิชาการแต่ละเล่ม และให้ผู้ร่วมจัดทำทุกรายรับรองพร้อมทั้งระบุว่าผู้ร่วมจัดทำแต่ละรายได้จัดทำส่วนใดบ้าง

ทั้งนี้ ผลงานทางวิชาการดังกล่าวต้องไม่เป็นผลงานทางวิชาการที่ใช้เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อรับปริญญา หรือประกาศนียบัตรใด ๆ หรือผลงานทางวิชาการที่เคยใช้เพื่อเลื่อนตำแหน่งหรือเพื่อให้มีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะมาแล้ว

ลักษณะสำคัญของผลงานทางวิชาการ

ประกอบด้วยด้านคุณภาพและประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ ดังนี้

1. ด้านคุณภาพของผลงานทางวิชาการ

1.1 รูปแบบ

ผลงานทางวิชาการต้องมีรูปแบบถูกต้องตามหลักวิชาการ เช่น ผลงานประเภทงานวิจัย จะต้องถูกต้องตามระเบียบวิธีวิจัย บทเรียนสำเร็จรูป ต้องจัดทำให้ถูกต้องตามรูปแบบของบทเรียนสำเร็จรูป ประเภทนั้น ๆ รายงานการประเมินโครงการต้องจัดทำให้ถูกต้องตามรูปแบบของรายงานการประเมินโครงการ และรายงานการพัฒนานวัตกรรมต้องจัดทำให้ถูกต้องตามรูปแบบของการรายงาน

1.2 เนื้อหาสาระ

ผลงานทางวิชาการต้องมีเนื้อหาสาระถูกต้องตามหลักวิชาการครบถ้วน ทันสมัย มีการค้นคว้าอ้างอิงถูกต้องเชื่อถือได้ เรียบเรียงเนื้อหาได้ถูกต้องตามหลักภาษา และจัดเรียงหัวข้อเนื้อหาเป็นระบบเดียวกัน

1.3 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์

ผลงานทางวิชาการต้องมีส่วนที่แสดงให้เห็นถึงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีเนื้อหาสาระและมีรูปแบบใหม่ ไม่คัดลอกหรือลอกเลียนผลงานทางวิชาการของผู้อื่นโดยมิชอบ

1.4 การอ้างอิง

ผลงานทางวิชาการที่เกิดจากการศึกษาค้นคว้าจากเอกสารต่าง ๆ ต้องมีการอ้างอิงจัดทำเชิงอรรถ บรรณานุกรม ได้ถูกต้องและเป็นรูปแบบเดียวกัน

1.5 การพิมพ์และการจัดทำรูปเล่ม

ผลงานทางวิชาการต้องมีการจัดพิมพ์ให้สวยงามและถูกต้องตามหลักวิชาการ เช่น การพิมพ์หัวข้อ การย่อหน้า การจัดพิมพ์ตาราง การพิมพ์เชิงอรรถ บรรณานุกรม การจัดทำรูปเล่มถูกต้อง มีปกหน้า ปกหลัง ใบบรองปก หน้าปกใน คำนำ สารบัญ บรรณานุกรม ภาคผนวก เป็นต้น

2. ด้านประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ

ผลงานทางวิชาการควรแสดงให้เห็นถึงการจัดทำ การทดลองใช้ การนำไปใช้จริง องค์ความรู้ที่เกิดขึ้น และผลจากการนำไปใช้ว่า มีประโยชน์มากน้อยเพียงใด รวมทั้งการเผยแพร่ผลงานทางวิชาการที่จัดทำด้วย

แนวทางการประเมินผลงานทางวิชาการ

ประกอบด้วยด้านคุณภาพและประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ ดังนี้

1. ด้านคุณภาพของผลงานทางวิชาการ

1.1 ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ พิจารณาจาก ความถูกต้อง เหมาะสม ครบถ้วน ตามหลักวิชาการ และทันสมัย มีการค้นคว้า อ้างอิงถูกต้องเชื่อถือได้ และเรียบเรียงเนื้อหาได้ถูกต้องตามหลักการใช้ภาษา จัดเรียงหัวข้อเนื้อหาเป็นระบบเดียวกัน

1.2 ความถูกต้องตามหลักวิชาการ พิจารณาจากรูปแบบ ขั้นตอน ในการนำเสนอต้องถูกต้องตามหลักวิชาการของผลงานประเภทนั้น ๆ

1.3 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พิจารณาจาก การแสดงความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และประสบการณ์ที่ก่อให้เกิดความรู้ใหม่ ผลงานใหม่ หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิควิธีการใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรม และผลงานนั้นเป็นประโยชน์ต่อการจัดการศึกษา

1.4 การพิมพ์และการจัดรูปเล่ม พิจารณาจาก ความสวยงามและความถูกต้องตามหลักวิชาการ

2. ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ

2.1 ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการหรือวิชาชีพ พิจารณาจาก เป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการหรือวิชาชีพ สามารถเป็นแบบอย่าง ใช้เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นแบบในการปฏิบัติได้เป็นอย่างดี

2.2 ประโยชน์ต่อผู้เรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา หน่วยงานการศึกษา การจัดการศึกษา และชุมชน พิจารณาจาก ผลที่ปรากฏต่อผู้เรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา การจัดการศึกษา และชุมชน อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

2.3 การเผยแพร่ในวงวิชาการ พิจารณาจาก มีการนำผลงานไปเผยแพร่ด้วยวิธีการต่าง ๆ เช่น จัดพิมพ์ในรายงานประจำปี เอกสาร วารสาร การนำเสนอในที่ประชุม การจัดนิทรรศการ การเผยแพร่ทางวิทยุ โทรทัศน์ หรือ Web site

องค์ประกอบและเกณฑ์การให้คะแนน

การประเมินผลงานทางวิชาการ มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน โดยมีองค์ประกอบและเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

1. คุณภาพของผลงานทางวิชาการ (50 คะแนน)

1.1 ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ	20	คะแนน
1.2 ความถูกต้องตามหลักวิชาการ	15	คะแนน
1.3 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	10	คะแนน
1.4 การพิมพ์และการจัดทำรูปเล่ม	5	คะแนน

2. ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ (50 คะแนน)

2.1 ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือวิชาชีพ	15	คะแนน
2.2 ประโยชน์ต่อผู้เรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา การจัดการศึกษา หน่วยงานการศึกษา และชุมชน	25	คะแนน
2.3 การเผยแพร่ในวงวิชาการ	10	คะแนน

เกณฑ์การตัดสิน

องค์ประกอบ	วิทยฐานะ		
	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ	เชี่ยวชาญพิเศษ
ด้านผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่	70%	75%	80%
	(เฉลี่ย)	(เฉลี่ย)	(เฉลี่ย)
- ผลการปฏิบัติงาน	65%	70%	75%
- ผลงานทางวิชาการ	65%	70%	75%

กรณี ก.ค.ศ. หรือ อ.ก.ค.ศ.เขตพื้นที่การศึกษา แล้วแต่กรณี มีมติไม่อนุมัติ ให้แจ้งข้อสังเกตหรือเหตุผลให้ผู้เสนอขอทราบ

แบบสรุปผลการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่
เพื่อให้ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษามีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะ
สำหรับกรรมการประเมิน ครั้งที่ 2

1. ข้อมูลผู้รับการประเมิน

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....วิทยฐานะ.....
 สถานศึกษา.....เขตพื้นที่การศึกษา.....
 กรม/ส่วนราชการ.....

2. ผลการประเมิน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
การประเมินผลการปฏิบัติงาน (100 คะแนน)		
1. ผลงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่ง และมาตรฐานวิทยฐานะ		
2. ผลงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง และคุณภาพการปฏิบัติงานมาตรฐานวิทยฐานะ		
3. ผลที่เกิดกับผู้เรียน สถานศึกษา และชุมชน		
รวมคะแนนผลการปฏิบัติงาน	100	
การประเมินผลงานทางวิชาการ (100 คะแนน)		
1. คุณภาพของผลงานทางวิชาการ	50	
1.1 ความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ	(20)	
1.2 ความถูกต้องตามหลักวิชาการ	(15)	
1.3 ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	(10)	
1.4 การพิมพ์และการจัดทำรูปเล่ม	(5)	
2. ประโยชน์ของผลงานทางวิชาการ	50	
2.1 ประโยชน์ต่อความก้าวหน้าทางวิชาการหรือวิชาชีพ	(15)	
2.2 ประโยชน์ต่อผู้เรียน ครู บุคลากรทางการศึกษา การจัดการศึกษา หน่วยงานการศึกษา และชุมชน	(25)	
2.3 การเผยแพร่ในวงวิชาการ	(10)	
รวมคะแนนผลงานทางวิชาการ	100	
รวมคะแนนเฉลี่ย	100	

(ลงชื่อ).....กรรมการผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

[illegible]

(ลงชื่อ).....กรรมการผู้ประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.