



ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๙๓๐

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

๑๙ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการประเมินผลงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา  
ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำแหน่งครู เพื่อให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ

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

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

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

ด้วยจังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้หารือแนวทางปฏิบัติในการประเมินผลงาน  
ข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ที่ดำรงตำแหน่งครู เพื่อให้มีวิทยฐานะ  
ครูชำนาญการ ว่าจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการใด อย่างไร

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

/๑. คุณสมบัติ...

๑. คุณสมบัติของผู้ที่จะยื่นคำขอรับการประเมิน

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

(๒) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นต่ำของอันดับ คศ.๒

(๓) ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ และมีผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นย้อนหลัง ๒ ปีติดต่อกัน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

๒. ระยะเวลาการยื่นคำขอรับการประเมิน ให้ยื่นคำขอรับการประเมินปีละ ๑ ครั้ง ตามหัวงระยะเวลา

(๑) ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ของทุกปี

(๒) ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี

๓. คณะกรรมการประเมินผลงานด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ด้านคุณภาพการปฏิบัติงาน และด้านผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ให้นายกองค์การปกครองส่วนท้องถิ่น แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ จำนวน ๓ คน ได้แก่

(๑) ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาหรือผู้อำนวยการกองการศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการด้านการศึกษาขององค์การปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ยื่นคำขอรับการประเมิน

(๓) พนักงานครูองค์การปกครองส่วนท้องถิ่นตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าครูชำนาญการ

ทั้งนี้ ให้ตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง ไม่สามารถตั้งกรรมการตามที่กำหนดได้ ให้ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาตามความจำเป็นและเหมาะสม และให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินให้เสร็จสิ้นภายใน ๔๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ ๓๐ เมษายน หรือวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีนั้นๆ แล้วแต่กรณี โดยให้ประเมินให้ครบทุกด้าน พร้อมบันทึกข้อสังเกตเกี่ยวกับจุดเด่นจุดที่ควรพัฒนาในเรื่องที่ประเมินของผู้ยื่นคำขอรับการประเมินไว้เป็นหลักฐานในแบบรายงานผลการประเมินท้ายหลักเกณฑ์เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและพัฒนาต่อไป

๔. การประเมินผลงาน ให้ดำเนินการประเมิน ๓ ด้าน ดังนี้

(๑) ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

(๒) ด้านคุณภาพการปฏิบัติงาน

(๓) ด้านผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ในด้านการเรียนการสอน

๕. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินต้องได้คะแนนแต่ละด้านจากกรรมการทั้ง ๓ คน เฉลี่ยไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕

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

(๑) ผู้ที่ยื่นคำขอรับการประเมินระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ให้มีผลนับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคมของปีที่ยื่นขอ

(๒) ผู้ที่ยื่นคำขอรับการประเมินระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ ตุลาคม ให้มีผลนับตั้งแต่วันที่ ๑ พฤศจิกายนของปีที่ยื่นขอ

(๓) กรณีผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินตามเกณฑ์การตัดสิน อาจยื่นคำขอรับการประเมินใหม่ได้ในปีต่อไป ทั้งนี้ ผู้ที่ยื่นคำขอรับการประเมินในเดือนเมษายนจะยื่นคำขอรับการประเมินใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนเมษายนของปีต่อไป และผู้ที่ยื่นคำขอรับการประเมินในเดือนตุลาคมจะยื่นคำขอรับการประเมินใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนตุลาคมของปีต่อไป

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายดุขฎิ สุวัฒน์วิทยากร)  
รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
เลขานุการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น  
ส่วนบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น  
โทร ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๓๑๔๑  
โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๓๑๔๓

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

-----

**1. ข้อมูลผู้ขอรับการประเมิน**

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

**2. การรับราชการ**

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

2.2 เคยดำรงตำแหน่ง/วิทยฐานะ ที่สำคัญ ดังนี้

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

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

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

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

**3. รายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่**

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

ขอรับรองว่าข้อมูลทั้งหมดถูกต้อง และเป็นความจริง

ลงชื่อ.....ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

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

การตรวจสอบและรับรอง

การตรวจสอบและรับรองของผู้บังคับบัญชา

ได้ตรวจสอบแล้วรับรองว่าข้อมูลถูกต้องและเป็นความจริง

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

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา  
(กรณีประเมินครู/รอง ผอ.สถานศึกษา)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง ผอ.สำนัก/กองการศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการด้านการศึกษาของเทศบาล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น

.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น

.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**แบบรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่**  
**(สำหรับการเสนอขอรับการประเมินเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ)**

**1. ข้อมูลผู้ขอรับการประเมิน**

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

**2. การปฏิบัติงานในปีที่ขอรับการประเมิน (ระบุนายการที่ปฏิบัติจริง)**

**สายงานการสอน**

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

**สายงานบริหารสถานศึกษาและสายงานนิเทศการศึกษา**

- 1) หน้าที่ความรับผิดชอบ
- 2) หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ

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

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

ขอรับรองว่าข้อมูลทั้งหมดถูกต้อง และเป็นความจริง

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

การตรวจสอบและรับรองของผู้บังคับบัญชา

ได้ตรวจสอบแล้วรับรองว่าการรายงานผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ถูกต้องและเป็นความจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานศึกษา

(กรณีประเมินครู/รอง ผอ.สถานศึกษา)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก/กองการศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการด้านการศึกษาของเทศบาล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง ปลัดเทศบาล

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ความเห็น

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง นายกเทศมนตรี

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**แบบรายงานผลการประเมินวิทยฐานะชำนาญการ  
สำหรับกรรมการประเมิน**

-----

**1. ข้อมูลผู้ขอรับการประเมิน**

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

**2. ผลการประเมินทั้ง 3 ด้าน**

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

**3. ความเห็นหรือข้อสังเกตของกรรมการประเมิน**

จุดเด่น .....

.....

.....

.....

จุดที่ควรพัฒนา.....

.....

.....

.....

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



**แบบรายงานสรุปผลการประเมินวิทยฐานะชำนาญการ  
สำหรับคณะกรรมการประเมิน**

---

**1. ข้อมูลผู้ขอรับการประเมิน**

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

**2. ผลการประเมิน ทั้ง 3 ด้าน**

รายการ	คะแนนเต็ม	เกณฑ์ผ่านเฉลี่ย	กรรมการประเมินคนที่ 1	กรรมการประเมินคนที่ 2	กรรมการประเมินคนที่ 3	เฉลี่ย
1. ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ	100	65				
2. ด้านคุณภาพการปฏิบัติงาน	100	65				
3. ด้านผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่	100	65				

สรุปผลการประเมินของคณะกรรมการประเมิน     ผ่านเกณฑ์     ไม่ผ่านเกณฑ์

**3. ความเห็นหรือข้อสังเกตของคณะกรรมการประเมิน**

จุดเด่น .....

.....

.....

.....

จุดที่ควรพัฒนา.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ .....กรรมการ .....กรรมการ  
 (.....) (.....) (.....)  
 วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

แบบประเมินวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ  
เพื่อให้พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

ข้อมูลผู้รับการประเมิน ชื่อ - สกุล .....

ตำแหน่งปัจจุบัน  ครู  รอง ผอ.สถานศึกษา  ผอ.สถานศึกษา  
ศึกษานิเทศก์

วิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน  ข้าราชการ  ข้าราชการพิเศษ  
 เชี่ยวชาญ  เชี่ยวชาญพิเศษ

สำนัก/กอง/สถานศึกษา .....เทศบาล .....

อำเภอ.....จังหวัด.....

คำชี้แจง แบบประเมินนี้ใช้เป็นเครื่องมือสำหรับกรรมากรรวบรวมข้อมูล เพื่อการประเมินให้พนักงานครูเทศบาลมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ แบบประเมินมี 5 ขั้นตอน แต่ละตอนเป็นข้อความเกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน ประกอบด้วยมาตราประเมินค่า 6 ระดับ ในการประเมิน ขอให้กรรมการพิจารณาว่า แต่ละข้อความที่กล่าวเกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้รับการประเมินตรงกับความเป็นจริงเพียงใด แล้วเขียนเครื่องหมาย  $\surd$  ลงบน ..... ของระดับการประเมินซึ่งมีตั้งแต่จริงที่สุด.....ถึง ไม่จริงเลย ขอให้ศึกษาตัวอย่างต่อไปนี้

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

ความหมาย ใน ข้อ 1 แสดงว่าผู้ที่ท่านประเมิน ได้ปฏิบัติตามเหตุการณ์ในข้อความดังกล่าวในระดับจริง  
ใน ข้อ 2 แสดงว่า เขาได้ปฏิบัติตามเหตุการณ์ดังกล่าวในระดับ ค่อนข้างไม่จริง

คำชี้แจง ขอให้ท่านอ่านข้อความต่อไปนี้ แล้วประเมินตามความเป็นจริงเกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน โดยประเมินให้ครบทุกข้อ

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

ข้อความ	ระดับการประเมิน					
	จริงที่สุด	จริง	ค่อนข้างจริง	ค่อนข้างไม่จริง	ไม่จริง	ไม่จริงเลย
<b>ตอนที่ 2 ความรักและศรัทธาในวิชาชีพ</b>						
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.....	1	2	3	4	5	6
25. เขาพยายามปรับปรุงแก้ไขข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้นในการทำงาน.....	6	5	4	3	2	1
26. เขาทำงานเพียงแต่ให้เสร็จ โดยไม่สนใจว่าผลงานจะเป็นอย่างไร.....	1	2	3	4	5	6
27. เขาเคยเรียกร้องความถูกต้องและความเป็นธรรมในวิชาชีพ.....	6	5	4	3	2	1
28. เขาจะชี้แจงให้ผู้อื่นเข้าใจอย่างถูกต้องในเรื่องที่เกี่ยวข้องกับวิชาชีพ.....	6	5	4	3	2	1
29. เขายอมรับในศักยภาพของเพื่อนร่วมงานแต่ละคน.....	6	5	4	3	2	1
30. เขาขอปรึกษาพิจารณาผลงานของเพื่อนในทางลบ.....	1	2	3	4	5	6
31. เขาแสดงความยินดีกับเพื่อนร่วมวิชาชีพที่ประสบความสำเร็จในการทำงาน.....	6	5	4	3	2	1
32. เขาพอใจที่จะปฏิบัติตามแบบอย่างเพื่อนร่วมวิชาชีพที่ประสบความสำเร็จ ในงาน.....	6	5	4	3	2	1
33. เขาเลือกที่จะทำงานกับเพื่อนร่วมงานที่ชอบพอเท่านั้น.....	1	2	3	4	5	6
34. เขารับฟังความเห็นของเพื่อนร่วมงานทุกคน แม้จะไม่ตรงกับความเห็น ของเขาก็ตาม.....	6	5	4	3	2	1
35. เขาใช้เวลาเพื่อให้คำแนะนำช่วยเหลือกับเพื่อนที่ประสบปัญหาในงาน.....	6	5	4	3	2	1
36. เขาพยายามปรับปรุงวิธีทำงานของเขาอยู่เสมอ.....	6	5	4	3	2	1
37. เขาไม่เคยปฏิเสธเมื่อผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงานขอความช่วยเหลือ.....	6	5	4	3	2	1
38. เขาไม่ยอมทำงานอื่น ที่นอกเหนือจากงานในภาระหน้าที่ของเขา.....	1	2	3	4	5	6
39. เขาติดใจอยู่กับแนวความคิดของตน จนไม่ยอมเปิดรับสิ่งใหม่ ๆ จาก ภายนอก.....	1	2	3	4	5	6
40. เขาศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อนำมาใช้พัฒนางานในวิชาชีพ.....	6	5	4	3	2	1
<b>ตอนที่ 3 ความรับผิดชอบในวิชาชีพ</b>						
41. แม้บางครั้งจะเหนื่อยล้า เขายังมุ่งมั่นให้บริการจนประสบความสำเร็จ ตามเป้าหมาย.....	6	5	4	3	2	1
42. เขาคำนึงถึงการให้บริการที่ถูกต้องเป็นหลักทุกครั้ง แม้ว่าจะไม่ถูกใจ หัวหน้าก็ตาม.....	6	5	4	3	2	1

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

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

ข้อความ	ระดับการประเมิน					
	จริงที่สุด	จริง	ค่อนข้างจริง	ค่อนข้างไม่จริง	ไม่จริง	ไม่จริงเลย
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 แม้ที่งานเผชิญปัญหาวิกฤต.....	6	5	4	3	2	1
86. เขาพยายามหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความแตกแยกในหมู่คณะ.....	6	5	4	3	2	1
87. เขาคำนึงถึงหมู่คณะก่อนตัดสินใจในเรื่องที่มีผลต่อส่วนรวม.....	6	5	4	3	2	1
88. เขายึดผลประโยชน์และสิทธิของตนเองมากกว่าผลประโยชน์และสิทธิ ของผู้อื่น.....	1	2	3	4	5	6
89. เขาใช้จ่ายเงินโดยไม่คำนึงถึงรายได้.....	1	2	3	4	5	6
90. เขามักจะกู้หรือยืมเงินจากเพื่อนหรือผู้ใกล้ชิด.....	1	2	3	4	5	6
91. เขากู้ยืมเงินจากสถาบันการเงินมาใช้จ่ายเป็นประจำ.....	1	2	3	4	5	6
92. เขาจัดการรายได้เหมาะสมเพียงพอกับการใช้จ่าย.....	6	5	4	3	2	1
93. เขาใช้เงินเกินรายได้ที่ได้รับในแต่ละเดือน.....	1	2	3	4	5	6
94. เขามักจะใช้สิ่งเสพติด เมื่อเกิดความเครียดหรือมีปัญหา.....	1	2	3	4	5	6
95. เขาไม่สูบบุหรี่ แม้ผู้ใกล้ชิดจะสูบบุหรี่หรือชักชวนให้สูบบุหรี่.....	6	5	4	3	2	1
96. เขาดื่มสุราหรือของมีนเมาเป็นประจำ แม้ผู้ใกล้ชิดแนะนำงดเดือน.....	1	2	3	4	5	6
97. แม้ว่าการพนันบางชนิดจะได้รับอนุญาตตามกฎหมาย เขาก็ไม่เล่น การพนันนั้น.....	6	5	4	3	2	1
98. เขาชอบเที่ยวกลางคืนเป็นประจำ.....	1	2	3	4	5	6
99. เขามักจะชวนเพื่อน ๆ ไปเที่ยวกลางคืนถ้ามีโอกาส.....	1	2	3	4	5	6
100. เขาดำเนินชีวิตอย่างเหมาะสมกับอัตราภาพ.....	6	5	4	3	2	1

ผลการประเมิน คะแนนเต็ม 100 คะแนน คะแนนที่ได้.....คะแนน

ลงชื่อ.....กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คู่มือการใช้แบบประเมินวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ  
เพื่อให้นักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

-----

ส่วนประกอบของแบบประเมิน

แบบประเมิน ประกอบด้วยส่วนสำคัญสองส่วน คือ ส่วนหน้า และส่วนเนื้อหา

1. ส่วนหน้า ประกอบด้วย ชื่อ - สกุลของผู้รับการประเมิน ตำแหน่งปัจจุบันของผู้รับการประเมินวิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน หน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัด และชื่อสถานศึกษาของผู้รับการประเมิน จากนั้นเป็นคำชี้แจงการตอบและตัวอย่างการตอบ

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

ต่อไปนี้เป็นตัวอย่างส่วนหน้าและส่วนเนื้อหา ของแบบประเมิน

แบบประเมินวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่งปัจจุบัน  ครู  รอง ผอ.สถานศึกษา  ผอ.สถานศึกษา

ศึกษานิเทศก์

วิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน  ข้าราชการ  ข้าราชการพิเศษ

เชี่ยวชาญ  เชี่ยวชาญพิเศษ

สำนัก/กองสถานศึกษา .....เทศบาล .....

อำเภอ.....จังหวัด.....



**คำชี้แจง** แบบประเมินนี้ใช้เป็นเครื่องมือสำหรับกรรมการรวบรวมข้อมูล เพื่อการประเมินให้พนักงานครูเทศบาลมีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะ แบบประเมินมี 5 ขั้นตอน แต่ละตอนเป็นข้อความเกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน ประกอบด้วย มาตราประเมินค่า 6 ระดับ ในการประเมิน ขอให้กรรมการพิจารณาว่า แต่ละข้อความที่กล่าวเกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้รับการประเมินตรงกับความเป็นจริงเพียงใด แล้วเขียนเครื่องหมาย  $\surd$  ลงบน [ ] ของระดับการประเมินซึ่งมีตั้งแต่ จริงที่สุด.....ถึง ไม่จริงเลย ขอให้ศึกษาตัวอย่างต่อไปนี้

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

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

**คำชี้แจง** ขอให้ท่านอ่านข้อความต่อไปนี้ แล้วประเมินตามความเป็นจริงเกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน โดยประเมินให้ครบทุกข้อ

**คำแนะนำการใช้แบบประเมิน**

- คุณสมบัติของผู้ใช้ ผู้ใช้แบบประเมินควรมีความรู้ความเข้าใจ ทักษะในการประเมิน มีคุณธรรมของผู้ประเมิน ซึ่งคุณธรรมที่สำคัญคือ ความซื่อสัตย์ ยุติธรรม บริสุทธิ์ และการรักษาความลับ
- การศึกษาเครื่องมือก่อนใช้ กรรมการที่จะนำแบบประเมินไปใช้ ควรทำการศึกษาเกี่ยวกับแบบประเมินให้เข้าใจอย่างชัดเจน โดยศึกษาจากคู่มือนี้ และแบบประเมินฯ รวมทั้งศึกษาวิธีการตรวจให้คะแนนและการแปลความหมายของคะแนน

## การตรวจให้คะแนนแบบประเมิน

### 1. การตรวจให้คะแนน

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

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

ความหมายของคะแนน จากคะแนนรวมที่ได้ ถ้าบุคคลใดได้คะแนนจากการประเมินน้อยแสดงว่ามีคุณลักษณะ นั้นต่ำ ถ้าบุคคลใดได้คะแนนจากการประเมินมาก แสดงว่ามีคุณลักษณะนั้นสูง

### 2. วิธีการคิดคะแนน และเกณฑ์การพิจารณา

#### 2.1 วิธีการคิดคะแนน

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

#### 2.2 เกณฑ์การพิจารณา

ผู้ผ่านเกณฑ์การประเมินต้องได้คะแนนตามเกณฑ์ที่ ก.ท.กำหนด ดังนี้

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

**ลักษณะข้อความ (ทิศทาง) ของแบบประเมินแต่ละตอน**

**ตอนที่ 1 ประเมิน "การมีวินัย" ของผู้รับการประเมิน**

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

**ตอนที่ 2 ประเมิน "ความรักและศรัทธาในวิชาชีพ" ของผู้รับการประเมิน**

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

**ตอนที่ 3 ประเมิน "ความรับผิดชอบในวิชาชีพ" ของผู้รับการประเมิน**

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

**ตอนที่ 4 ประเมิน "การประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี" ของผู้รับการประเมิน**

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

**ตอนที่ 5 ประเมิน "การดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม" ของผู้รับการประเมิน**

ข้อความ +	81	82	83	84	85	86	87	92	95	97	100	รวม 20 ข้อ
ข้อความ -	88	89	90	91	93	94	96	98	99			

-----

## แบบประเมินด้านที่ 2 (1)

แบบประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน  
เพื่อให้พนักงานครูเทศบาลมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

- ครูชำนาญการ  
 ครูชำนาญการพิเศษ

## ข้อมูลผู้รับการประเมิน

ชื่อ - สกุล .....

ตำแหน่งปัจจุบัน.....วิทยฐานะปัจจุบัน.....

สำนัก/กอง/สถานศึกษา.....

เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

## บันทึกสรุปคะแนนรายตัวบ่งชี้ รายสมรรถนะ และเฉลี่ยรวม

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

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

**คำชี้แจง**  
**แนวปฏิบัติในการประเมิน**

-----

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

## บันทึกการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน

-----

### สมรรถนะหลัก

สมรรถนะที่ 1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีการพัฒนาผลงานให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

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



ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศหลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
3.2 การรวบรวมและประมวลผลความรู้ในการพัฒนาองค์กรและวิชาชีพ	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	4-มีการสังเคราะห์ข้อมูลความรู้ จัดเป็นหมวดหมู่ปรับปรุงให้ทันสมัย รวบรวมองค์ความรู้สำคัญเพื่อใช้ในการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง 3-มีการรวบรวม ประมวลผลความรู้ จัดเป็นหมวดหมู่และปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อใช้ในการพัฒนางาน 2-มีการรวบรวม ประมวลผลความรู้ จัดเป็นหมวดหมู่เพื่อใช้ในการพัฒนางาน 1-มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการพัฒนางานแต่ไม่ได้จัดเป็นหมวดหมู่
3.3 การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นด้านวิชาการในหมู่เพื่อนร่วมงาน	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	4-เข้าประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน ร้อยละ 80 ขึ้นไปของจำนวนกิจกรรมที่หน่วยงานจัด 3-เข้าประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน ร้อยละ 70-79 ของจำนวนกิจกรรมที่หน่วยงานจัด 2-เข้าประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน ร้อยละ 60-69 ของจำนวนกิจกรรมที่หน่วยงานจัด 1-เข้าประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน น้อยกว่าร้อยละ 60 ของจำนวนกิจกรรมที่หน่วยงานจัด

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

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศหลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
4.1 การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน เพื่อนร่วมงาน	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	4-ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน เพื่อนร่วมงาน สม่ำเสมอเกือบทุกครั้ง 3-ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน เพื่อนร่วมงาน เป็นส่วนใหญ่ 2-ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน เพื่อนร่วมงาน เป็นบางครั้ง 1-ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน เพื่อนร่วมงาน นาน ๆ ครั้ง
4.2 การแสดงบทบาทผู้นำหรือผู้ตามได้เหมาะสม	..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....	4-แสดงบทบาทผู้นำ/ผู้ตามในการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างเหมาะสมเกือบทุกโอกาส/สถานการณ์ 3-แสดงบทบาทผู้นำ/ผู้ตามในการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างเหมาะสมก็โอกาส/สถานการณ์ เป็นส่วนใหญ่ 2-แสดงบทบาทผู้นำ/ผู้ตามในการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างเหมาะสมในบางโอกาส/สถานการณ์ 1-แสดงบทบาทผู้นำ/ผู้ตามในการทำงานร่วมกับผู้อื่นไม่เหมาะสมกับโอกาส/สถานการณ์















**บันทึกข้อสังเกตเกี่ยวกับ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อคิดเห็น**

**1. จุดเด่น**

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

**2. จุดที่ควรพัฒนา**

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

**3. ข้อคิดเห็น**

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

ลงชื่อ .....

(.....)

กรรมการประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

หมายเหตุ สำหรับวิทยฐานะชำนาญการ ต้องบันทึกข้อ 1 และ ข้อ 2

**คู่มือการใช้แบบประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน**  
**เพื่อให้พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ**

**รายการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน**

ในการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ได้กำหนดรายการสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงาน ดังต่อไปนี้

**สมรรถนะหลัก ประกอบด้วย**

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

**สมรรถนะประจำสายงาน ประกอบด้วย**

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

**หมายเหตุ** สมรรถนะหลัก กำหนดให้ประเมินทุกวิทยฐานะ ทุกสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน กำหนดให้ประเมินแตกต่างกันในแต่ละสายงาน



รายการสมรรถนะในการปฏิบัติงาน จำแนกตามตำแหน่งและวิทยฐานะ

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

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

## เกณฑ์การให้คะแนนและตัดสินผลการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน

การประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ได้กำหนดเกณฑ์

ที่สำคัญ ๆ ดังนี้

### 1. เกณฑ์การให้คะแนนในระดับตัวบ่งชี้

การให้คะแนนในระดับตัวบ่งชี้ ได้กำหนดเกณฑ์คะแนน ที่มีความหมายทั่วไป ดังนี้

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

### 2. การตัดสินผลการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน

กรรมการผู้ประเมินแต่ละคน ให้คะแนนเป็นรายสมรรถนะ แล้วหาค่าเฉลี่ยของทุกสมรรถนะ หลังจากนั้น นำไปวิเคราะห์ เพื่อคำนวณหาค่าเฉลี่ยรวม จากกรรมการทุกคน การตัดสินให้ผ่านจะต้องได้คะแนนเฉลี่ยรวม ดังนี้

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

กรอบแนวทางการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล

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

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

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

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	4.3 การปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ และกลุ่มคนที่หลากหลาย	4-ใช้ทักษะการบริหารจัดการในการทำงานร่วมกับบุคคลหรือคณะบุคคล ในหน่วยงานของตนและต่างหน่วยงานได้ทุกกลุ่มอย่างมีประสิทธิภาพในเกือบทุกสถานการณ์ 3-ใช้ทักษะการบริหารจัดการในการทำงานร่วมกับบุคคลหรือคณะบุคคล ในหน่วยงานของตนและต่างหน่วยงานได้ทุกกลุ่มอย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ส่วนใหญ่ 2-ทำงานร่วมกับบุคคลหรือคณะบุคคลในหน่วยงานของตนได้ทุกกลุ่มอย่างมีประสิทธิภาพ 1-ทำงานร่วมกับบุคคลหรือคณะบุคคลในหน่วยงาน ได้เฉพาะบุคคลหรือเฉพาะกลุ่ม	1.ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการร่วมกิจกรรม การทำงานร่วมกับผู้อื่นในระดับเขตพื้นที่ระดับประเทศ ระดับกลุ่ม สถานศึกษาและระดับสถานศึกษาหรือฝ่าย ความสม่ำเสมอในการเข้าร่วมที่มงาน การปฏิบัติหน้าที่ทั้งในฐานะผู้นำกลุ่มและสมาชิกกลุ่มที่ดี ฯลฯ 2.สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้อง
	4.4 การเสริมแรง ให้กำลังใจ ส่งเสริม สนับสนุนเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติงาน	4-ให้เกียรติ ยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานในโอกาสที่เหมาะสมเกือบทุกครั้ง 3-ให้เกียรติ ยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานในโอกาสที่เหมาะสมเป็นส่วนใหญ่ 2-ให้เกียรติ ยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานในโอกาสที่เหมาะสมเป็นบางครั้ง 1-ให้เกียรติ ยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานในโอกาสที่เหมาะสมนาน ๆ ครั้ง	1.สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้อง 2.สังเกตการทำงานร่วมกับผู้อื่น
<b>5. การวิเคราะห์และสังเคราะห์ :</b> ความสามารถในการทำความเข้าใจ สิ่งต่าง ๆ แล้วยแยกประเด็นเป็นส่วนย่อยตามหลักการหรือกฎเกณฑ์ที่กำหนด สามารถรวบรวมสิ่งต่าง ๆ จัดทำอย่างเป็นระบบเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน รวมทั้งสามารถวิเคราะห์องค์ประกอบหรืองานในภาพรวมและดำเนินการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ	5.1 การวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการของงาน และเสนอทางเลือกหรือแนวทางป้องกันแก้ไขปัญหางานในความรับผิดชอบ	4-ระบุสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการของงานและแนวทางการป้องกันแก้ไขปัญหามากมายและปฏิบัติได้ โดยมีการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน 3-ระบุสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการของงานและแนวทางการป้องกันแก้ไขปัญหามากมาย โดยมีการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน 2-ระบุสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการของงานและแนวทางการแก้ไขปัญหามากมาย ไม่หลากหลายมีการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน 1-ระบุสภาพปัจจุบัน ปัญหาของงานได้ แต่ไม่ชัดเจนในเรื่องแนวทางแก้ไขปัญหา	1.ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน หรือโครงการ เช่น วิสัยทัศน์ ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการที่รับผิดชอบ บันทึกการสอน บันทึกหลังสอน รายงานสรุปผล การดำเนินงานเสนอผู้เกี่ยวข้อง เป็นต้น 2.สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้อง

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

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



สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>7.การพัฒนาศักยภาพบุคลากร : ความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่เพื่อนร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการพัฒนาบุคลากร ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่าง รวมทั้งส่งเสริม สนับสนุนและให้โอกาสผู้ร่วมงานได้พัฒนาในรูปแบบต่าง ๆ</p>	<p>7.1 การให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยแก้ปัญหาแก่เพื่อนร่วมงานและผู้เกี่ยวข้อง</p>	<p>4-ให้คำแนะนำ เสนอทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่สมเหตุสมผลหลากหลาย เป็นไปได้จนเพื่อนร่วมงานสามารถแก้ปัญหาได้เกือบทุกครั้ง จนเป็นที่พึงของเพื่อนร่วมงานในองค์กร</p> <p>3-ให้คำแนะนำ เสนอทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่สมเหตุสมผลหลากหลาย เป็นไปได้จนเพื่อนร่วมงานสามารถแก้ปัญหาได้เป็นส่วนใหญ่</p> <p>2-ให้คำแนะนำ เสนอทางเลือกในการแก้ไขปัญหาที่สมเหตุสมผลเป็นไปได้จนเพื่อนร่วมงานสามารถแก้ปัญหาได้ เป็นบางครั้ง</p> <p>1-ให้คำแนะนำ เสนอทางเลือกในการแก้ไขปัญหา แต่เพื่อนร่วมงานนำไปใช้ได้ น้อยมาก</p>	<p>1.ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อนร่วมงาน บันทึกการประชุมปรึกษาหารืองานการมีส่วนร่วมในการพัฒนาบุคลากร การเป็นแกนนำในการพัฒนา กิจกรรม/โครงการพัฒนาบุคลากร ฯลฯ</p> <p>2.สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้อง</p>
	<p>7.2 การมีส่วนร่วมในการพัฒนาบุคลากร</p>	<p>4-ร่วมคิด ร่วมทำ และร่วมตัดสินใจในกระบวนการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงานอย่างต่อเนื่อง</p> <p>3-ร่วมคิด ร่วมทำ ในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน</p> <p>2-ร่วมปฏิบัติในการพัฒนาบุคลากร</p> <p>1-ร่วมรับรู้ ให้ความร่วมมือภายใต้เงื่อนไขข้อตกลงของหน่วยงาน</p>	<p>1.ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน เช่น รายงานการพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในหน่วยงาน การร่วมรับผิดชอบกิจกรรมหรือโครงการพัฒนาบุคลากร ร่วมเป็นคณะทำงานหรือในฐานะผู้รับการพัฒนา เป็นต้น</p> <p>2.สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้อง</p>
	<p>7.3 ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างและสร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากร</p>	<p>4-เป็นแบบอย่างและร่วมสร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากรระดับเขตพื้นที่ และระดับประเทศ</p> <p>3-เป็นแบบอย่างและร่วมสร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากรระดับกลุ่มสถานศึกษา</p> <p>2-เป็นแบบอย่างและร่วมสร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากรระดับสถานศึกษา/กลุ่มสาระ/หน่วยงาน</p> <p>1-เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงาน แต่มีบทบาทในการสร้างเครือข่ายพัฒนาบุคลากรน้อยมาก</p>	<p>1.ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการตนเป็นแบบอย่างและร่วมสร้างเครือข่าย เช่น รายงาน/ผลงานการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร การทำตนเป็นแบบอย่าง การได้รับประกาศเกียรติคุณ การมีส่วนร่วมในการสร้างเครือข่ายให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อนร่วมงาน เป็นต้น</p> <p>2.สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้อง</p>

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

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

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

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

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>10. การพัฒนาผู้เรียน ความสามารถในการปลูกฝัง คุณธรรม จริยธรรม การพัฒนา ทักษะชีวิต สุขภาพกายและ สุขภาพจิต ปลูกฝังการเป็น ประชาธิปไตย ความภูมิใจใน ความเป็นไทย การจัดระบบดูแล และช่วยเหลือให้แก่ผู้เรียน</p>	<p>10.1 การปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมให้แก่ผู้เรียน</p>	<p>4-มีการสอดแทรก คุณธรรม จริยธรรมแก่ผู้เรียนในการจัดการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดและปฏิบัติ กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมทาง ศาสนาและครูประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน</p> <p>3-มีการสอดแทรก คุณธรรม จริยธรรมแก่ผู้เรียนในการจัดการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดและปฏิบัติ กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรม ทางศาสนา</p> <p>2-มีการสอดแทรก คุณธรรม จริยธรรมแก่ผู้เรียนในการจัดการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดและปฏิบัติ กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม</p> <p>1-มีการสอดแทรก คุณธรรม จริยธรรมแก่ผู้เรียนในการจัดการเรียนรู้</p>	<p>1.ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน เช่น แผนการจัดการ การเรียนรู้ โครงการ กิจกรรม ภาพถ่าย</p> <p>2.สังเกตพฤติกรรมผู้เรียน/การสอน</p> <p>3.สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว ผู้เรียน ผู้ปกครอง หรือผู้เกี่ยวข้อง</p>
	<p>10.2 การพัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกาย และสุขภาพจิต ของผู้เรียน</p>	<p>4-มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับการรู้จักดูแล ตนเอง มีทักษะในการเรียนรู้ การทำงาน การอยู่ร่วมกันในสังคม อย่างมีความสุข และรู้เท่าทันต่อสังคมที่เปลี่ยนแปลงอย่างเหมาะสม ตามวัย</p> <p>3-มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับการรู้จักดูแล ตนเอง มีทักษะในการเรียนรู้ การทำงาน</p> <p>2-มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับการรู้จักดูแล ตนเอง มีทักษะในการเรียนรู้</p> <p>1-มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับการรู้จักดูแล ตนเอง</p>	<p>1.ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน เช่น โครงการ กิจกรรม ภาพถ่าย</p> <p>2.สังเกตพฤติกรรมผู้เรียน</p> <p>3.สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว ผู้เรียน ผู้ปกครอง หรือผู้เกี่ยวข้อง</p>

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

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
<p>11. การบริหารจัดการชั้นเรียน ความสามารถในการจัด บรรยากาศ การจัดการเรียน การสอน การจัดข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้น/ประจำวิชา การกำกับดูแลชั้นเรียน/ประจำ วิชาต่าง ๆ</p>	<p>11.1 การจัดบรรยากาศการจัด การเรียนการสอน</p>	<p>4-มีความยืดหยุ่นในการจัดห้องเรียน มีป้ายนิเทศหรือสื่อการเรียน การสอน หรือมุมวิชาการ สำหรับศึกษาค้นคว้าที่เป็นปัจจุบัน ส่งเสริมให้นักเรียน ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างครูกับผู้เรียน และผู้เรียน กับผู้เรียน ผู้เรียนมีความกระตือรือร้นในการเรียน และผู้เรียนมีความสุข</p> <p>3-มีความยืดหยุ่นในการจัดห้องเรียน มีป้ายนิเทศหรือสื่อการเรียนการสอน หรือมุมวิชาการ สำหรับศึกษาค้นคว้าที่เป็นปัจจุบัน ส่งเสริมให้นักเรียน ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างครูกับผู้เรียน และ ผู้เรียนกับผู้เรียน และผู้เรียนมีความกระตือรือร้นในการเรียน</p> <p>2-มีความยืดหยุ่นในการจัดห้องเรียน มีป้ายนิเทศหรือสื่อการเรียน การสอนหรือ มุมวิชาการ สำหรับศึกษาค้นคว้าที่เป็นปัจจุบัน ส่งเสริมให้นักเรียนช่วยเหลือ เกื้อกูลกัน การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างครูกับผู้เรียน และผู้เรียนกับผู้เรียน</p> <p>1-มีความยืดหยุ่นในการจัดห้องเรียน มีป้ายนิเทศหรือสื่อการเรียน การสอน หรือมุมวิชาการ สำหรับศึกษาค้นคว้าที่เป็นปัจจุบัน และ ส่งเสริมให้ นักเรียนช่วยเหลือเกื้อกูลกัน</p>	<p>1.สังเกตผู้เรียน สภาพจริงของห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ บรรยากาศการเรียนการสอน</p> <p>2.สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว ผู้เรียน หรือผู้เกี่ยวข้อง</p>
	<p>11.2 การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ และเอกสารประจำชั้นเรียน/ ประจำวิชา</p>	<p>4-จำแนกข้อมูลที่จำเป็นและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชา จัดทำ ระบบ ข้อมูลและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชาให้มีความถูกต้องครบถ้วนและ เป็นปัจจุบันและสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียนได้อย่างเต็มศักยภาพ</p> <p>3-จำแนกข้อมูลที่จำเป็นและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชา จัดทำระบบ ข้อมูลและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชาให้มีความถูกต้องครบถ้วนและ เป็นปัจจุบันและสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียนได้บางส่วน</p> <p>2-จำแนกข้อมูลที่จำเป็นและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชา จัดทำ ระบบ ข้อมูลและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชาให้มีความถูกต้องครบถ้วนและ เป็นปัจจุบัน</p> <p>1-จำแนกข้อมูลที่จำเป็นและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชา จัดทำระบบ ข้อมูลและเอกสารประจำชั้นเรียน/ประจำวิชา</p>	<p>ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน เช่น เอกสาร ประจำชั้นเรียน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง</p>



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

## แนวปฏิบัติทั่วไปสำหรับกรรมการประเมิน

ในการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน คณะกรรมการประเมิน ควรดำเนินการตามแนวปฏิบัติ ต่อไปนี้

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

**ตัวอย่าง**  
**การวิเคราะห์คะแนนเฉลี่ยของกรรมการผู้ประเมินแต่ละคน**

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

**หมายเหตุ** ตามตัวอย่างข้างต้น กรรมการผู้ประเมินท่านนี้ ได้ปฏิบัติดังนี้

- 1) หาค่าเฉลี่ยรายสมรรถนะหรือในแต่ละแถวก่อน
- 2) นำค่าเฉลี่ยจาก 8 สมรรถนะ มาหาค่าเฉลี่ยรวม

**แบบประเมินผลงานด้านผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่**  
**เพื่อให้พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ (ทุกสายงาน)**

.....

## 1. ข้อมูลผู้รับการประเมิน

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

## 2. ผลการประเมิน

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

## 3. ข้อสังเกตของกรรมการประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

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

**คู่มือการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่  
เพื่อให้พนักงานครูเทศบาลมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ  
สายงานการสอน**

รายการประเมิน	ข้อพิจารณา
<p>1. ผลงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ ตามมาตรฐานตำแหน่ง และมาตรฐาน วิทยฐานะ (20 คะแนน)</p>	<p>ให้พิจารณาจากผลงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ปฏิบัติหน้าที่หลักเกี่ยวกับการจัดการเรียนการสอน</li> <li>2. การส่งเสริมการเรียนรู้ การพัฒนาผู้เรียน</li> <li>3. ปฏิบัติงานทางวิชาการของสถานศึกษา</li> <li>4. ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง บุคคลในชุมชนและหรือสถานประกอบการ เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน</li> <li>5. การบริการสังคมด้านวิชาการ</li> <li>6. หน้าที่อื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</li> </ol>
<p>2. ผลงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตาม มาตรฐานตำแหน่งและคุณภาพการ ปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิทยฐานะ (วิทยฐานะครูชำนาญการและครูชำนาญ การพิเศษ คะแนนเต็ม 40 คะแนน ส่วน วิทยฐานะเชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ คะแนนเต็ม 30 คะแนน)</p>	<p>ให้พิจารณาจากผลงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งและคุณภาพ การปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิทยฐานะ ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผลงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่ง ดังนี้ <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1 การจัดการเรียนรู้ พิจารณาจาก <ol style="list-style-type: none"> <li>1.1.1 จัดการเรียนรู้ โดยวิเคราะห์มาตรฐานการเรียนรู้และสาระการเรียนรู้ได้อย่าง ถูกต้อง นำไปใช้ในการจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้ จัดทำแผนการเรียนรู้ได้ ครบองค์ประกอบตามที่สถานศึกษากำหนดและการจัดการเรียนรู้ตามแผน</li> <li>1.1.2 ดำเนินการแก้ปัญหาหรือวิจัยในชั้นเรียนได้อย่างเป็นระบบ</li> <li>1.1.3 วัดและประเมินผลการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย และนำผลไปใช้ในการ พัฒนาผู้เรียน</li> <li>1.1.4 รายงานผลต่อผู้เรียน ผู้ปกครอง และผู้บริหารอย่างถูกต้อง สม่าเสมอ</li> </ol> </li> <li>1.2 การพัฒนาทางวิชาการ พิจารณาจาก <ol style="list-style-type: none"> <li>1.2.1 มีการพัฒนา จัดทำ ประยุกต์ใช้สื่อ นวัตกรรม ในการจัดการเรียนรู้ นำใช้ ได้ผลดี</li> <li>1.2.2 ใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิปัญญาท้องถิ่นที่หลากหลายเหมาะสมกับสาระการ เรียนรู้และกิจกรรมการเรียนรู้</li> <li>1.2.3 ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการเลือก ใช้ ประเมินผลการใช้แหล่งเรียนรู้และภูมิ ปัญญาอย่างสม่าเสมอ</li> <li>1.2.4 ใช้หรือสร้างเครือข่ายทางวิชาการ และประเมินผลอย่างเป็นระบบเกิด ประโยชน์ต่อการพัฒนาการจัดการเรียนรู้</li> </ol> </li> </ol> </li> <li>2. คุณภาพการปฏิบัติงานตามมาตรฐานวิทยฐานะ พิจารณาจาก <ol style="list-style-type: none"> <li>2.1 ผลงานที่เกิดจากความรู้ ความเข้าใจในสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ หรือการปฏิบัติงาน ส่งเสริมการเรียนรู้ที่รับผิดชอบ ในระดับตามที่กำหนดในมาตรฐานวิทยฐานะ</li> <li>2.2 ผลงานที่เกิดจากความสามารถในการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาทางวิชาการ โดย แสดงให้เห็นว่ามีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ มีการปรับประยุกต์หรือมีการวิเคราะห์ สังเคราะห์หรือสร้างองค์ความรู้ใหม่ ตามที่กำหนดในมาตรฐานวิทยฐานะ</li> <li>2.3 ผลงานที่แสดงให้เห็นถึงทักษะในการจัดการเรียนรู้ การพัฒนาทางวิชาการและ ประเมินผลที่เหมาะสมกับสาระหรือกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่รับผิดชอบมีคุณภาพ ตามที่กำหนดในมาตรฐานวิทยฐานะ</li> </ol> </li> </ol>

รายการประเมิน	ข้อพิจารณา
<p>3. ผลที่เกิดกับผู้เรียน (วิทยฐานะชำนาญการ และชำนาญการพิเศษคะแนนเต็ม 40 คะแนน วิทยฐานะเชี่ยวชาญ และเชี่ยวชาญพิเศษ คะแนนเต็ม 30 คะแนน)</p>	<p>ให้พิจารณาผลที่เกิดกับผู้เรียน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. มีผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ตามมาตรฐานการเรียนรู้ที่สถานศึกษากำหนด</li> <li>2. สนใจเรียน แสวงหาความรู้จากแหล่งเรียนรู้ต่าง ๆ บันทึกความรู้อย่างสม่ำเสมอ</li> <li>3. มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์</li> <li>4. มีทักษะและนิสัยรักการทำงาน มีคุณธรรม และจริยธรรม ตามคุณลักษณะที่พึงประสงค์ของสถานศึกษา</li> <li>5. มีส่วนร่วมในการอนุรักษ์และพัฒนาสิ่งแวดล้อม รักษาผลประโยชน์ส่วนรวม</li> <li>6. มีการแสดงออกด้วยความมั่นใจ ไร่แรง แจ่มใส มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดีต่อผู้อื่น มีความกระตือรือร้น มาเรียนอย่างสม่ำเสมอ เรียนและร่วมมือในการทำ กิจกรรมอย่างสนุกสนาน</li> <li>7. ปรับตัวเข้ากับเพื่อนและสถานการณ์ต่าง ๆ ได้ดี เป็นที่ยอมรับของเพื่อนและครู</li> </ol>
<p>4. ผลที่เกิดกับสถานศึกษาและชุมชน (20 คะแนน) วิทยฐานะเชี่ยวชาญ พิจารณาในข้อ 1 – 6 วิทยฐานะเชี่ยวชาญพิเศษ พิจารณาทุกข้อ (วิทยฐานะชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ไม่ต้องประเมินข้อนี้)</p>	<p>ให้พิจารณาผลที่เกิดกับสถานศึกษาและชุมชน ดังนี้</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. ผู้ปกครองให้ความร่วมมือในการดำเนินงานของสถานศึกษา</li> <li>2. ครูมีความรัก สามัคคี</li> <li>3. มีการสร้างหรือผลิตผลงานของผู้เรียน/ครู/ผู้บริหารมากขึ้น</li> <li>4. มีบรรยากาศทั้งในและนอกห้องเรียนที่เอื้อต่อการเรียนรู้ของครูและผู้เรียน (องค์กรแห่งการเรียนรู้)</li> <li>5. สถานศึกษา ได้รับการสนับสนุนจากผู้ปกครอง ชุมชน หน่วยงาน องค์กรต่าง ๆ</li> <li>6. เป็นแหล่งเรียนรู้ของสถานศึกษา หรือหน่วยงานอื่น ๆ</li> <li>7. ครูเป็นวิทยากรให้ความรู้ด้านต่าง ๆ แก่ชุมชน เช่น ด้านสุขภาพอนามัย ด้านโภชนาการ ด้านอาชีพ และวิทยาการสมัยใหม่</li> <li>8. มีกิจกรรมทางสังคมร่วมกับชุมชน ให้บริการชุมชนในด้านต่าง ๆ รวมทั้งส่งเสริมสนับสนุนให้ชุมชนมีความเข้มแข็ง</li> </ol>