



ที่ กบ ๐๐๒๓.๒/ว ๕๑/๒๖

ศาลากลางจังหวัดกระบี่
๙/๑๐ ถนนอุตรกิจ กบ ๘๑๐๐๐

๒๘ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการประเมินผลงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำแหน่งครู เพื่อให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ

เรียน นายอำเภอ ทุกอำเภอ นายกองค์การบริหารส่วนจังหวัดกระบี่ และนายกเทศมนตรีเมืองกระบี่

สิ่งที่ส่งมาด้วย สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ที่ มท ๐๘๐๙.๔/ว ๓๐ ลงวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๐

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต. ได้แจ้งชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการประเมินผลงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำแหน่งครู เพื่อให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ ในกรณีที่จังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้หาหรือแนวทางปฏิบัติในการประเมินผลงานว่าจะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการอย่างไร รายละเอียดปรากฏตามที่สิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ และให้อำเภอแจ้งองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นในพื้นที่ทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

ขอแสดงความนับถือ

(นายสมควร ชื่นเงิน)

รองผู้ว่าราชการจังหวัด รักษาการแทน
ผู้ว่าราชการจังหวัดกระบี่

สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด
กลุ่มมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น
โทร ๐-๗๕๖๑-๑๘๙๙



ศาลากลางจังหวัดกระบี่
เลขรับ.....19934.....
วันที่...๒๒...ก.ย...๒๕๖๐.....
เวลา.....

ที่ มท ๐๘๐๔.๔/ว ๑๓๐

สำนักงาน ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.
ถนนนครราชสีมา แขวงทุ่งลิพะ
เขตคูสิต กทม. ๑๐๑๖๖
วันที่ ๒๒ ก.ย. ๒๕๖๐

๑๒ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง ชักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการประเมินผลงานข้าราชการหรือพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
ในศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก ตำแหน่งครู เพื่อให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ

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

- อ้างถึง ๑. ประกาศ ก.ท. เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการประเมินผลงานพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษา
เทศบาลเพื่อให้มีหรือเลื่อนวิทยฐานะ ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๐
๒. ประกาศ ก.จ. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลข้าราชการครูและบุคลากร
ทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัด ประกาศ ณ วันที่ ๔ เมษายน พ.ศ.๒๕๔๔
๓. ประกาศ ก.อบต. เรื่อง มาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการบริหารงานบุคคลพนักงานครูและบุคลากร
ทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนตำบล ประกาศ ณ วันที่ ๔ เมษายน ๒๕๔๔

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. แบบเสนอขอรับการประเมินและที่เกี่ยวข้อง (วฐ.๑ - ๔)

จำนวน ๑ ชุด

๒. แบบประเมินและคู่มือการประเมินด้านที่ ๑, ๒ และ ๓

จำนวน ๑ ชุด

ด้วยจังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้หาหรือแนวทางปฏิบัติในการประเมินผลงาน
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
บุคลากรทางการศึกษาขององค์การบริหารส่วนจังหวัดและองค์การบริหารส่วนตำบลเช่นเดียวกัน ตามประกาศ
ก.จ. และประกาศ ก.อบต. ที่อ้างถึง ๒ และ ๓ ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลงานข้าราชการหรือ
พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาในศูนย์พัฒนาเด็กเล็กขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นที่ดำรงตำแหน่งครู
เพื่อให้มีวิทยฐานะครูชำนาญการ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และสมบูรณ์ จึงขอชักซ้อมแนวทางปฏิบัติ
ในการประเมินผลงานเพื่อให้มีวิทยฐานะดังกล่าวให้จังหวัดและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นได้ทราบและ
ถือเป็นแนวทางปฏิบัติต่อไป ดังนี้

/๑. คุณสมบัติ...

๑. คุณสมบัติของผู้ที่ยื่นคำขอรับการประเมิน

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

(๒) ได้รับเงินเดือนไม่ต่ำกว่าขั้นค่าของอันดับ คศ.๒

(๓) ได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบ และมีผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้นย้อนหลัง ๒ ปีติดต่อกัน นับถึงวันที่ยื่นคำขอ

๒. ระยะเวลาการยื่นคำขอรับการประเมิน ให้ยื่นคำขอรับการประเมินปีละ ๑ ครั้ง ตามหัว
ระยะเวลา

(๑) ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ของทุกปี

(๒) ระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ ตุลาคม ของทุกปี

๓. คณะกรรมการประเมินผลงานด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรมและจรรยาบรรณวิชาชีพ ด้าน
คุณภาพการปฏิบัติงาน และด้านผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ให้นายกองคกรปกครองส่วนท้องถิ่น
แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ จำนวน ๓ คน ได้แก่

(๑) ผู้อำนวยการสำนักงานการศึกษาหรือผู้อำนวยการกองการศึกษาหรือหัวหน้าส่วนราชการด้าน
การศึกษาขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น

(๒) ผู้อำนวยการสถานศึกษาของผู้ยื่นคำขอรับการประเมิน

(๓) พนักงานครูขององค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นตำแหน่งครู ที่มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าครูชำนาญการ

ทั้งนี้ ให้ตั้งกรรมการคนหนึ่งเป็นประธานกรรมการ กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นอย่างยิ่ง
ไม่สามารถตั้งกรรมการตามที่กำหนดได้ ให้ ก.จ.จ. ก.ท.จ. และ ก.อบต.จังหวัด แล้วแต่กรณี พิจารณาตามความจำเป็น
และเหมาะสม และให้คณะกรรมการดำเนินการประเมินให้เสร็จสิ้นภายใน ๔๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ ๓๐ เมษายน
หรือวันที่ ๓๑ ตุลาคม ของปีนั้นๆ แล้วแต่กรณี โดยให้ประเมินให้ครบทุกด้าน พร้อมบันทึกข้อสังเกตเกี่ยวกับ
จุดเด่นจุดที่ควรพัฒนาในเรื่องที่ประเมินของผู้ยื่นคำขอรับการประเมินไว้เป็นหลักฐานในแบบรายงานผล
การประเมินท้ายหลักเกณฑ์เพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและพัฒนาต่อไป

๔. การประเมินผลงาน ให้ดำเนินการประเมิน ๓ ด้าน ดังนี้

(๑) ด้านวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ

(๒) ด้านคุณภาพการปฏิบัติงาน

(๓) ด้านผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ในด้านการเรียนการสอน

๕. เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านเกณฑ์การประเมินต้องได้คะแนนแต่ละด้านจากกรรมการทั้ง ๓ คน เฉลี่ยไม่ต่ำกว่า

ร้อยละ ๖๕

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

(๑) ผู้ที่ยื่นคำขอรับการประเมินระหว่างวันที่ ๑ - ๓๐ เมษายน ให้มีผลนับตั้งแต่วันที่
๑ พฤษภาคมของปีที่ยื่นขอ

(๒) ผู้ที่ยื่นคำขอรับการประเมินระหว่างวันที่ ๑ - ๓๑ ตุลาคม ให้มีผลนับตั้งแต่วันที่
๑ พฤศจิกายนของปีที่ยื่นขอ

/(๓) กรณี...

(๓) กรณีผู้ที่ไม่ผ่านการประเมินตามเกณฑ์การตัดสิน อาจยื่นคำขอรับการประเมินใหม่ได้ในปีต่อไป ทั้งนี้ ผู้ที่ยื่นคำขอรับการประเมินในเดือนเมษายนจะยื่นคำขอรับการประเมินใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนเมษายนของปีต่อไป และผู้ที่ยื่นคำขอรับการประเมินในเดือนตุลาคมจะยื่นคำขอรับการประเมินใหม่ได้ไม่ก่อนเดือนตุลาคมของปีต่อไป

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายดุขฎิ สุวัฒนิตยากร)

รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

เลขานุการ ก.จ. ก.ท. และ ก.อบต.

สำนักพัฒนาระบบบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น

ส่วนบริหารงานบุคคลทางการศึกษาท้องถิ่น

โทร ๐-๒๒๔๑-๕๐๐๐ ต่อ ๓๑๔๑

โทรสาร ๐-๒๒๔๑-๕๐๐๐ ต่อ ๓๑๔๓

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

1. ข้อมูลผู้ขอรับการประเมิน

ชื่อ-สกุล อายุ.....ปี อาชีพราชการ.....ปี
 คุณวุฒิสูงสุด.....วิชาเอก.....จากสถาบันการศึกษา.....
 ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
 สำนัก/กอง/สถานศึกษา.....เทศบาล.....จังหวัด.....
 รับเงินเดือนอันดับ คส.....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	ขั้น (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 อาชีพราชการ ปี
 คุนวุฒิสถิต.....วิชาเอก.....จากสถาบันการศึกษา.....
 ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
 สำนัก/กอง/สถานศึกษา.....เทศบาล.....จังหวัด.....
 รับเงินเดือนอันดับ คศ.....ชั้น.....อัตรา.....บาท

2. การปฏิบัติงานในปีที่ขอรับการประเมิน (ระบุรายการที่ปฏิบัติจริง)

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
สำหรับการประเมิน**

1. ข้อมูลผู้รับการประเมิน

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. ข้อมูลผู้รับการประเมิน

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

2. ผลการประเมิน ทั้ง 3 ด้าน

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

สรุปผลการประเมินของคณะกรรมการประเมิน ☐ ผ่านเกณฑ์ ☐ ไม่ผ่านเกณฑ์

3. ความเห็นหรือข้อสังเกตของคณะกรรมการประเมิน

จุดเด่น

.....

.....

.....

จุดที่ควรพัฒนา.....

.....

.....

.....

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

แบบประเมินวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
เพื่อให้พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

ข้อมูลผู้รับการประเมิน ชื่อ - สกุล

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

☐ศึกษานิเทศก์

วิทยฐานะที่ขอรับการประเมิน ☐ชำนาญการ ☐ชำนาญการพิเศษ

☐เชี่ยวชาญ ☐เชี่ยวชาญพิเศษ

สำนัก/กอง/สถานศึกษาเทศบาล

อำเภอ.....จังหวัด.....

คำชี้แจง แบบประเมินนี้ใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการรวบรวมข้อมูล เพื่อการประเมินให้พนักงานครูเทศบาลมีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะ แบบประเมินมี 5 ขั้นตอน แต่ละตอนเป็นข้อความเกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน ประกอบด้วย มาตรฐานค่า 6 ระดับ ในการประเมิน ขอให้กรรมการพิจารณาว่า แต่ละข้อความที่กล่าวเกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้รับการประเมินตรงกับความเป็นจริงเพียงใด แล้วเขียนเครื่องหมาย $\checkmark$ ลงบน [] ของระดับการประเมินซึ่งมีตั้งแต่จริงที่สุด.....ถึง ไม่จริงเลย ขอให้ศึกษาตัวอย่างต่อไปนี้

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

ความหมาย ใน ข้อ 1 แสดงว่าผู้ที่ท่านประเมิน ได้ปฏิบัติตามเหตุการณ์ในข้อความดังกล่าวในระดับจริง

ใน ข้อ 2 แสดงว่า เขาได้ปฏิบัติตามเหตุการณ์ดังกล่าวในระดับ ค่อนข้างไม่จริง

คำชี้แจง ขอให้ท่านอ่านข้อความต่อไปนี้ แล้วประเมินตามความเป็นจริงเกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน โดยประเมินให้ครบทุกข้อ

ข้อความ	ระดับการประเมิน					
	จริงที่สุด	จริง	ค่อนข้างจริง	ค่อนข้างไม่จริง	ไม่จริง	ไม่จริงเลย
ตอนที่ 1 พฤติกรรมการรักษาระเบียบวินัย						
1. เขาเป็นคนที่ไม่มีกรวางแผนในการใช้เวลา.....	1	2	3	4	5	6
2. เขามักเข้าประชุม หลังเริ่มประชุมไปแล้ว.....	1	2	3	4	5	6
3. หากมีเงินเพื่อน เขาใช้คืนช้ากว่ากำหนดเสมอ.....	1	2	3	4	5	6
4. ถ้าไม่พอใจเพื่อนในทีมเดียวกัน 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 เขามักยินยอมผ่อนปรนให้ผู้มีอำนาจหรือผู้มีบุญคุณเป็นกรณีพิเศษ.....	1	2	3	4	5	6
14. ในการจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อขอมติ / 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 เขาก็นับสนุนให้กำลังใจแก่ผู้ที่ปฏิบัติตามระเบียบวินัย.....	6	5	4	3	2	1

ข้อความ	ระดับการประเมิน					
	จริงที่สุด	จริง	ค่อนข้างจริง	ค่อนข้างไม่จริง	ไม่จริง	ไม่จริงเลย
ตอนที่ 2 ความรักและศรัทธาในวิชาชีพ						
21. ไม่ว่าอยู่ในสถานการณ์ใด เขาก็พูดถึงอาชีพของเขาในทางบวก.....	6	5	4	3	2	1
22. เขาพร้อมที่จะเข้าร่วมในการพัฒนาวิชาชีพสู่ความเป็นเลิศอย่างเต็มที่.....	6	5	4	3	2	1
23. เขาอุทิศเวลาและทุ่มเทให้ทำงาน 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. เขาชอบวิพากษ์วิจารณ์ผลงานของเพื่อนในทางลบ.....	1	2	3	4	5	6
31. เขาแสดงความยินดีกับเพื่อนร่วมวิชาชีพที่ประสบความสำเร็จในการทำงาน.....	6	5	4	3	2	1
32. เขาพอใจที่จะปฏิบัติตามแบบอย่างเพื่อนร่วมวิชาชีพที่ประสบความสำเร็จในงาน.....	6	5	4	3	2	1
33. เขาเลือกที่จะทำงานกับเพื่อนร่วมงานที่ชอบพอเท่านั้น.....	1	2	3	4	5	6
34. เขารับฟังความเห็นของเพื่อนร่วมงานทุกคน แม้จะไม่ตรงกับความเห็นของเขาก็ตาม.....	6	5	4	3	2	1
35. เขาใช้เวลาเพื่อให้คำแนะนำช่วยเหลือกับเพื่อนที่ประสบปัญหาในงาน.....	6	5	4	3	2	1
36. เขาพยายามปรับปรุงวิธีทำงานของเขาอยู่เสมอ.....	6	5	4	3	2	1
37. เขาไม่เคยปฏิเสธเมื่อผู้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงานขอความช่วยเหลือ.....	6	5	4	3	2	1
38. เขาไม่ยอมทำงานอื่น ที่นอกเหนือจากงานในภาระหน้าที่ของเขา.....	1	2	3	4	5	6
39. เขาติดใจอยู่กับแนวความคิดของคน จนไม่ยอมเปิดรับสิ่งใหม่ ๆ จากภายนอก.....	1	2	3	4	5	6
40. เขาศึกษาหาความรู้ใหม่ ๆ เพื่อนำมาใช้พัฒนางานในวิชาชีพ.....	6	5	4	3	2	1
ตอนที่ 3 ความรับผิดชอบในวิชาชีพ						
41. แม้บางครั้งจะเหนื่อยล้า เขายังมุ่งมั่นให้บริการจนประสบความสำเร็จตามเป้าหมาย.....	6	5	4	3	2	1
42. เขาคำนึงถึงการให้บริการที่ถูกต้องเป็นหลักทุกครั้ง แม้ว่าจะไม่ถูกใจหัวหน้าก็ตาม.....	6	5	4	3	2	1

ข้อความ	ระดับการประเมิน					
	จริงที่สุด	จริง	ค่อนข้างจริง	ค่อนข้างไม่จริง	ไม่จริง	ไม่จริงเลย
43. ถ้าเป็นเวลานานการราชการ 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 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 เขาก็ยังยึดมั่นการทำงานนั้นออกไปเรื่อย 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 แม้ผู้ร่วมงานไม่ให้ความสำคัญกับเรื่องนี้ตาม.....	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 เพื่อแก้ไขปัญหามาให้ผ่านพ้นโดยเร็ว.....	6	5	4	3	2	1
58. ถ้ามีความรู้หรือประสบการณ์ที่เป็นประโยชน์ เขาคิดอาสาเข้าไปช่วยทำงานเพื่อพัฒนาให้องค์กรวิชาชีพก้าวหน้ายิ่งขึ้น.....	6	5	4	3	2	1
59. ถ้ามีค่าใช้จ่ายในการร่วมกิจกรรมซึ่งจัดโดยสมาคมทางวิชาชีพ เขามักขุดบ่ายเบี่ยงที่จะร่วมกิจกรรม.....	1	2	3	4	5	6
60. เมื่อองค์กรวิชาชีพจัดกิจกรรม เขามักไปร่วมกิจกรรมด้วย.....	6	5	4	3	2	1
ตอนที่ 4 การประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดี						
61. เขาดูแลช่วยเหลือพ่อ-แม่/ผู้มีพระคุณอย่างสม่ำเสมอตลอดมา.....	6	5	4	3	2	1
62. เขาให้ความอุปการะแก่พ่อ แม่/ผู้มีพระคุณ.....	6	5	4	3	2	1

ข้อความ	ระดับการประเมิน					
	จริงที่สุด	จริง	ค่อนข้างจริง	ค่อนข้างไม่จริง	ไม่จริง	ไม่จริงเลย
63. แม้จะเป็นทรัพย์สินเพียงเล็กน้อยของทางราชการ เขาก็ไม่เคยนำไปใช้ส่วนตัว.....	6	5	4	3	2	1
64. แม้จะมีโอกาส เขาก็ไม่เคยหาประโยชน์จากตำแหน่งหน้าที่.....	6	5	4	3	2	1
65. เขาปฏิบัติต่อเพื่อนร่วมงานทุกคนอย่างเท่าเทียมกัน.....	6	5	4	3	2	1
66. เขาให้อิทธิพลที่ไม่ตรงกับความเป็นจริง เพื่อประโยชน์ของคนและพวกพ้อง.....	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 แม้ว่าผู้อื่นจะเคยทำให้เขาเดือดร้อน.....	6	5	4	3	2	1
79. เขาชื่นชมยินดีในความสามารถและความสำเร็จของเพื่อนร่วมงาน.....	6	5	4	3	2	1
80. แม้บางครั้งจะมีปัญหากับเพื่อนร่วมงานหรือผู้บังคับบัญชา แต่เขาก็ไม่เคยนำไปพูดจาให้ร้ายลับหลัง.....	6	5	4	3	2	1
ตอนที่ 5 การดำรงชีวิตอย่างเหมาะสม						
81. เขาคำนึงถึงสิทธิของผู้อื่น แม้ผู้อื่นจะไม่เรียกร้องสิทธิของตน.....	6	5	4	3	2	1

ข้อความ	ระดับการประเมิน					
	จริงที่สุด	จริง	ค่อนข้างจริง	ค่อนข้างไม่จริง	ไม่จริง	ไม่จริงเลย
82. เขายอมรับทั้งความคิดเห็นของผู้อื่น แม้เขาจะไม่เห็นด้วยกับความคิดเห็นนั้น ๑	6	5	4	3	2	1
83. เขาเปิดโอกาสให้ผู้อื่นได้แสดงความสามารถให้ปรากฏ.....	6	5	4	3	2	1
84. เขายินดีปรับเปลี่ยนความคิดเห็น หากผู้อื่นมีความคิดเห็นที่ดีกว่า.....	6	5	4	3	2	1
85. เขาไม่เคยทอดทิ้งเพื่อนร่วมงาน แม้ที่ทำงานเผชิญปัญหาวิกฤต.....	6	5	4	3	2	1
86. เขาพยายามหลีกเลี่ยงการกระทำที่ก่อให้เกิดความแตกแยกในหมู่คณะ.....	6	5	4	3	2	1
87. เขาคำนึงถึงหมู่คณะก่อนตัดสินใจในเรื่องที่มีผลต่อส่วนรวม.....	6	5	4	3	2	1
88. เขายึดผลประโยชน์และสิทธิของตนเองมากกว่าผลประโยชน์และสิทธิของผู้อื่น.....	1	2	3	4	5	6
89. เขาใช้จ่ายเงินโดยไม่คำนึงถึงรายได้.....	1	2	3	4	5	6
90. เขามักจะกู้หรือยืมเงินจากเพื่อนหรือผู้ใกล้ชิด.....	1	2	3	4	5	6
91. เขากู้ยืมเงินจากสถาบันการเงินมาใช้จ่ายเป็นประจำ.....	1	2	3	4	5	6
92. เขาจัดการรายได้เหมาะสมเพียงพอกับการใช้จ่าย.....	6	5	4	3	2	1
93. เขาใช้เงินเกินรายได้ที่ได้รับในแต่ละเดือน.....	1	2	3	4	5	6
94. เขามักจะใช้สิ่งเสพติด เมื่อเกิดความเครียดหรือมีปัญหา.....	1	2	3	4	5	6
95. เขาไม่สูบบุหรี่ แม้ผู้ใกล้ชิดจะสูบบุหรี่หรือชักชวนให้สูบบุหรี่.....	6	5	4	3	2	1
96. เขาดื่มสุราหรือของมึนเมาเป็นประจำ แม้ผู้ใกล้ชิดจะแนะนำงดดื่ม.....	1	2	3	4	5	6
97. แม้ว่าการพนันบางชนิดจะได้รับอนุญาตตามกฎหมาย เขาก็ไม่เล่นการพนันนั้น.....	6	5	4	3	2	1
98. เขาชอบเที่ยวกลางคืนเป็นประจำ.....	1	2	3	4	5	6
99. เขามักจะชวนเพื่อน ๑ ไปเที่ยวกลางคืนถ้ามีโอกาส.....	1	2	3	4	5	6
100. เขาดำเนินชีวิตอย่างเหมาะสมกับอัตภาพ.....	6	5	4	3	2	1

ผลการประเมิน คะแนนเต็ม 100 คะแนน คะแนนที่ได้.....คะแนน

ลงชื่อ.....กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คู่มือการใช้แบบประเมินวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ
เพื่อให้พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

ส่วนประกอบของแบบประเมิน

แบบประเมิน ประกอบด้วยส่วนสำคัญสองส่วน คือ ส่วนหน้า และส่วนเนื้อหา

1. ส่วนหน้า ประกอบด้วย ชื่อ - สกุลของผู้รับการประเมิน ตำแหน่งปัจจุบันของผู้รับการประเมินวิทยฐานะ ที่ขอรับการประเมิน หน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัด และชื่อสถานศึกษาของผู้รับการประเมิน จากนั้นเป็นคำชี้แจง การตอบและตัวอย่างการตอบ

2. ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วยข้อความที่ให้ตอบ (ประเมิน) แบบประเมินมีทั้งหมด 5 ตอนแต่ละตอนมีข้อความ จำนวน 20 หรือ 30 ข้อ แต่ละข้อความมีมาตราประเมินค่า 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 ☐ชำนาญการ ☐ชำนาญการพิเศษ

☐เชี่ยวชาญ ☐เชี่ยวชาญพิเศษ

สำนัก/กองสถานศึกษาเทศบาล

อำเภอ.....จังหวัด.....

คำชี้แจง แบบประเมินนี้ใช้เป็นเครื่องมือสำหรับการรวบรวมข้อมูล เพื่อการประเมินให้พนักงานครูเทศบาลมีวิทยฐานะ และเลื่อนวิทยฐานะ แบบประเมินมี 5 ขั้นตอน แต่ละตอนเป็นข้อความเกี่ยวกับพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน ประกอบ มาตรฐานประเมินค่า 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 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 3ถึง 6 ตามลำดับ พฤติกรรมแต่ละพฤติกรรมย่อยพิจารณาจากคะแนนรวมในแต่ละตอนของแบบประเมิน พฤติกรรมรวมทุกด้าน พิจารณาจากคะแนนทุกตอนรวมกัน ข้อความใดเป็นเชิงบวกข้อความใดเป็นเชิงลบ จะได้เสนอต่อจากเกณฑ์พิจารณา

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

ความหมายของคะแนน จากคะแนนรวมที่ได้ ถ้าบุคคลใดได้คะแนนจากการประเมินน้อยแสดงว่ามีคุณลักษณะ นั้นต่ำ ถ้าบุคคลใดได้คะแนนจากการประเมินมาก แสดงว่ามีคุณลักษณะนั้นสูง

2. วิธีการคิดคะแนน และเกณฑ์การพิจารณา

2.1 วิธีการคิดคะแนน

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

2.2 เกณฑ์การพิจารณา

ผู้ผ่านเกณฑ์การประเมินต้องได้คะแนนตามเกณฑ์ที่ ก.ท.กำหนด ดังนี้

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

แบบประเมินด้านที่ 2 (1)

แบบประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน
เพื่อให้พนักงานครูเทศบาลมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

- ☐ ครูชำนาญการ
- ☐ ครูชำนาญการพิเศษ

ข้อมูลผู้รับการประเมิน

ชื่อ - สกุล

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

สำนัก/กอง/สถานศึกษา.....

เทศบาล.....อำเภอ.....จังหวัด.....

ลงชื่อ.....
(.....)

กรรมการประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

บันทึกสรุปคะแนนรายตัวบ่งชี้ รวบรวมคะแนน และเฉลี่ยรวม

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

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

คำชี้แจง
แนวปฏิบัติในการประเมิน

1. กรรมการผู้ประเมิน ควรใช้แบบประเมินนี้ควบคู่กับคู่มือประเมินฯ โดยให้ตรวจสอบข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่แสดงถึง ร่องรอยความมีคุณภาพ ผนวกกับการสังเกต หรือสอบถามข้อมูลจากผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานหรือผู้รับบริการ ก่อนตัดสินใจให้คะแนนคุณภาพในแต่ละตัวบ่งชี้ ทั้งนี้ ขอให้บันทึกร่องรอยความมีคุณภาพ โดยระบุข้อมูลที่ตรวจพบให้ชัดเจน
2. เกณฑ์การให้คะแนนระดับตัวบ่งชี้ ที่เป็นเกณฑ์ทั่วไป ได้กำหนดความหมายคะแนน ดังนี้
 - 4.....ดีมาก หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดยิ่ง มีลักษณะหลากหลาย หรือสะท้อนคุณภาพในระดับ เป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง บรรลุผลสัมฤทธิ์เกือบทุกครั้ง หรือตั้งแต่ร้อยละ 80 ขึ้นไป ของเป้าหมายงานมีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ และเป็นอย่างได้ โดยปรากฏร่องรอย คุณภาพ จากแหล่งต่าง ๆ อย่างชัดเจนที่สุด
 - 3.....ดี หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัด มีลักษณะหลากหลาย หรือสะท้อนคุณภาพในระดับ เป็นที่ยอมรับ 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 หรือบรรลุผลสัมฤทธิ์ ต่ำกว่าร้อยละ 60 ของเป้าหมายที่กำหนด
3. การตัดสินใจให้คะแนนในแต่ละตัวบ่งชี้ ให้วงกลมรอบตัวเลข แสดงระดับคุณภาพ ตามคำตัดสินของกรรมการแต่ละท่าน
4. การบันทึกสรุปคะแนนผลการประเมินในตารางที่ปรากฏบนหน้าปกแบบประเมินนี้ กรรมการแต่ละท่านดำเนินการหลังจาก ที่ได้ให้คะแนนในระดับตัวบ่งชี้ ทั้ง 7 สมรรถนะเรียบร้อยแล้ว

บันทึกการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน

สมรรถนะหลัก

สมรรถนะที่ 1 การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้มีคุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์ มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ และมีการพัฒนางานให้มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง

ตัวบ่งชี้	บันทึกการประเมินคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศ/หลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
1.1 คุณภาพงาน ด้านความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์		4- ผลงานมีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์เกือบ ทุกรายการ และเป็นแบบอย่างได้ 3- ผลงานมีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์เป็นส่วนใหญ่ 2- ผลงานครบถ้วนสมบูรณ์ แต่มีข้อผิดพลาดเล็กน้อย 1- ผลงานเป็นไปตามที่ได้รับมอบหมายแต่มี ข้อผิดพลาดค่อนข้างมาก
1.2 ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ การนำ นวัตกรรม/ทางเลือก ใหม่ ๆ มาใช้เพื่อเพิ่ม ประสิทธิภาพของงาน		4- มีการทดลองวิธีการหรือจัดทำคู่มือประกอบการ พัฒนางานใหม่ ๆ โดยมีการจัดทำรายงานการ พัฒนาที่เป็นรูปธรรมชัดเจน และมีการเผยแพร่ ในวงกว้าง 3- มีการทดลองวิธีการหรือจัดทำเอกสารประกอบการ พัฒนางานใหม่ ๆ โดยมีการบันทึกหรือกล่าวถึง ในเอกสาร/หลักฐานลักษณะใดลักษณะหนึ่ง ไม่มี การเผยแพร่ในวงกว้าง 2- มีการนำนวัตกรรม/วิธีการใหม่ ๆ มาใช้ในการ พัฒนางาน สามารถระบุลักษณะ/ประเภทนวัตกรรม ได้ แต่ไม่มีการบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์อักษร 1- ปฏิบัติงานตามแนวทางปกติ ยังไม่มีการนำ นวัตกรรม/วิธีการใหม่ ๆ มาใช้
1.3 ความมุ่งมั่นใน การพัฒนางาน อย่างต่อเนื่อง		4- มุ่งมั่น กระตือรือร้นในการพัฒนางานทุกรายการ ที่ได้รับมอบหมาย จนปรากฏผลงานที่มีคุณภาพ เป็นที่ยอมรับในองค์กรและนอกองค์กรที่เกี่ยวข้อง 3- มุ่งมั่น กระตือรือร้นในการพัฒนางานที่ได้รับ มอบหมาย จนผลงานเป็นที่ยอมรับในองค์กร 2- มุ่งมั่น กระตือรือร้นในการพัฒนางานให้บรรลุ เป้าหมาย 1- มีการพัฒนางานในบางรายการที่ได้รับมอบหมาย

2. การบริการที่ดี : ความตั้งใจในการปรับปรุงระบบบริการให้มีประสิทธิภาพ เพื่อตอบสนองความต้องการของผู้รับบริการ

ตัวบ่งชี้	บันทึกการร่อยคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศพื้นฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
2.1 การปรับปรุงระบบบริการ		4-ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ นำข้อมูลมาปรับปรุงและพัฒนาาระบบบริการในเกือบทุกรายการอย่างต่อเนื่อง 3-ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ นำข้อมูลมาปรับปรุงและพัฒนาาระบบบริการเป็นส่วนใหญ่ 2-ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการ นำข้อมูลมาปรับปรุงและพัฒนาาระบบบริการเป็นบางครั้ง 1-ปรับปรุงระบบบริการเมื่อมีคำถามหรือข้อเรียกร้อง
2.2 ความพึงพอใจของผู้รับบริการหรือผู้เกี่ยวข้อง		4-ผู้รับบริการร้อยละ 80 ขึ้นไป มีความพึงพอใจระดับมาก 3-ผู้รับบริการร้อยละ 70-79 มีความพึงพอใจระดับมาก 2-ผู้รับบริการร้อยละ 60-69 มีความพึงพอใจระดับมาก 1-ผู้รับบริการน้อยกว่าร้อยละ 60 มีความพึงพอใจระดับมาก

3. การพัฒนาตนเอง : การศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ ติดตามองค์ความรู้และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในวงวิชาการและวิชาชีพ เพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนางาน

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

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศหลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
3.2 การรวบรวมและประมวลความรู้ในการพัฒนาองค์การและวิชาชีพ		4-มีการสังเคราะห์ข้อมูลความรู้ จัดเป็นหมวดหมู่ปรับปรุงให้ทันสมัย รวบรวมองค์ความรู้สำคัญเพื่อใช้ในการพัฒนางานอย่างต่อเนื่อง 3-มีการรวบรวม ประมวลความรู้ จัดเป็นหมวดหมู่และปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อใช้ในการพัฒนางาน 2-มีการรวบรวม ประมวลความรู้ จัดเป็นหมวดหมู่เพื่อใช้ในการพัฒนางาน 1-มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการพัฒนางานแต่ไม่ได้จัดเป็นหมวดหมู่
3.3 การแลกเปลี่ยนความคิดเห็นด้านวิชาการในหมู่เพื่อนร่วมงาน		4-เข้าประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน ร้อยละ 80 ขึ้นไปของจำนวนกิจกรรมที่หน่วยงานจัด 3-เข้าประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน ร้อยละ 70-79 ของจำนวนกิจกรรมที่หน่วยงานจัด 2-เข้าประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน ร้อยละ 60-69 ของจำนวนกิจกรรมที่หน่วยงานจัด 1-เข้าประชุมแลกเปลี่ยนเรียนรู้ภายในหน่วยงาน น้อยกว่าร้อยละ 60 ของจำนวนกิจกรรมที่หน่วยงานจัด

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

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศหลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	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 การแสดงบทบาทผู้นำหรือผู้ตามได้อย่างเหมาะสม		4-แสดงบทบาทผู้นำ/ผู้ตามในการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างเหมาะสมเกือบทุกโอกาส/สถานการณ์ 3-แสดงบทบาทผู้นำ/ผู้ตามในการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างเหมาะสมก็โอกาส/สถานการณ์ เป็นส่วนใหญ่ 2-แสดงบทบาทผู้นำ/ผู้ตามในการทำงานร่วมกับผู้อื่นอย่างเหมาะสมในบางโอกาส/สถานการณ์ 1-แสดงบทบาทผู้นำ/ผู้ตามในการทำงานร่วมกับผู้อื่นไม่เหมาะสมกับโอกาส/สถานการณ์

- 4-ให้เกียรติ ยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงาน
ในโอกาสที่เหมาะสมเกือบทุกครั้ง
- 3-ให้เกียรติ ยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงาน
ในโอกาสที่เหมาะสม เป็นส่วนใหญ่
- 2-ให้เกียรติ ยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงาน
ในโอกาสที่เหมาะสม เป็นบางครั้ง
- 1-ให้เกียรติ ยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงาน
ในโอกาสที่เหมาะสม นาน ๆ ครั้ง

5. การออกแบบการเรียนรู้ :

ตัวปงซี	บันทึกการรยคุณภาพ (ระบุชื่อผู้สพารณทพหคัฐานที่สทกอนคุณภาพทาการปฏิบัติ)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
5.1 ความรู้ ความเข้าใจ เรื่องการออกแบบ ความรู้		4-สามารถกำหนดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เน้น การคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประยุกต์ ริเริ่ม ได้เหมาะสมกับสาระ/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ความ แตกต่างและธรรมชาติของผู้เรียน กำหนดกิจกรรม การเรียนรู้ให้ผู้เรียนสะท้อนความสามารถตาม ข้อกำหนดในผลการเรียนรู้และออกแบบการ ประเมินผลอย่างต่อเนื่องที่สอดคล้องกับผล การเรียนรู้และแนะนำแก่เพื่อนครูได้ 3-สามารถกำหนดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เน้น การคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประยุกต์ ริเริ่ม ได้เหมาะสมกับสาระ/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ความ แตกต่างและธรรมชาติของผู้เรียน กำหนดกิจกรรม การเรียนรู้ให้ผู้เรียนสะท้อนความสามารถตาม ข้อกำหนดในผลการเรียนรู้และออกแบบการ ประเมินผลอย่างต่อเนื่องที่สอดคล้องกับผล การเรียนรู้ 2-สามารถกำหนดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เน้น การคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประยุกต์ ริเริ่ม ได้เหมาะสมกับสาระ/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ความ แตกต่างและธรรมชาติของผู้เรียน กำหนดกิจกรรม การเรียนรู้ให้ผู้เรียนสะท้อนความสามารถตาม ข้อกำหนดในผลการเรียนรู้และออกแบบการ ประเมินผลอย่างต่อเนื่องที่สอดคล้องกับผล การเรียนรู้ของผู้เรียนที่ต้องการให้เกิดขึ้น 1-สามารถกำหนดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนได้ชัดเจน กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ และออกแบบการ ประเมินผลที่สอดคล้องกับคุณลักษณะของผู้เรียน ที่ต้องการให้เกิดขึ้น

ตัวบ่งชี้	บันทึกการรอรรถคุณภาพ (ระบุข้อมูล/สารสนเทศพื้นฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
5.2 ความสามารถในการออกแบบการเรียนรู้		4-การออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาตามผลการเรียนรู้ที่ต้องการให้เกิดขึ้น มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประยุกต์ ริเริ่ม ได้เหมาะสมตามวัย และตรงตามความต้องการของผู้เรียน และชุมชนให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดกิจกรรม และการประเมินผลการเรียนรู้ 3-ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย ส่งผลให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาตามผลการเรียนรู้ที่ต้องการให้เกิดขึ้น มีความสามารถในการคิด วิเคราะห์ สังเคราะห์ ประยุกต์ ริเริ่ม ได้เหมาะสมตามวัย และตรงตามความต้องการของผู้เรียน และชุมชน 2-ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย และเหมาะสมกับผู้เรียน 1-ออกแบบกิจกรรมการเรียนรู้ได้อย่างหลากหลาย
5.3 การนำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้		4-นำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้จริง มีการปรับใช้ตามสถานการณ์อย่างเหมาะสมและเกิดผลกับผู้เรียนตามที่คาดหวัง และมีการประเมินผล การออกแบบการเรียนรู้ 3-นำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้จริง มีการปรับใช้ตามสถานการณ์อย่างเหมาะสมและเกิดผลกับผู้เรียนตามที่คาดหวัง 2-นำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้จริง และมีการปรับใช้ตามสถานการณ์อย่างเหมาะสม 1-นำผลการออกแบบการเรียนรู้ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้จริง

6. การพัฒนาผู้เรียน :

ตัวบ่งชี้	บันทึกร่องรอยคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศพื้นฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
6.1 การปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมให้แก่ผู้เรียน		4-มีการสอดแทรก คุณธรรม จริยธรรม แก่ผู้เรียน ในการจัดการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดและปฏิบัติกิจกรรม ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรม ทางศาสนาและครูประพฤติปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน 3-มีการสอดแทรก คุณธรรม จริยธรรม แก่ผู้เรียน ในการจัดการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดและปฏิบัติกิจกรรม ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และผู้เรียนเข้าร่วม กิจกรรมทางศาสนา 2-มีการสอดแทรก คุณธรรม จริยธรรม แก่ผู้เรียน ในการจัดการเรียนรู้อย่างสม่ำเสมอ โดยให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการกำหนดและปฏิบัติกิจกรรม ส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม 1-มีการสอดแทรก คุณธรรม จริยธรรม แก่ผู้เรียน ในการจัดการเรียนรู้
6.2 การพัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกาย และ สุขภาพจิตของ ผู้เรียน		4-มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับการรู้จักดูแลตนเอง มีทักษะในการเรียนรู้ การทำงาน การอยู่ร่วมกันในสังคมอย่างมีความสุข และรู้เท่าทันต่อสังคมที่เปลี่ยนแปลงอย่างเหมาะสมตามวัย 3-มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับการรู้จักดูแลตนเอง มีทักษะในการเรียนรู้ การทำงาน 2-มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับการรู้จักดูแลตนเอง และมีทักษะในการเรียนรู้ 1-มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับการรู้จักดูแลตนเอง
6.3 การปลูกฝังการเป็นประชาธิปไตยและความภูมิใจในความ เป็นไทยให้กับผู้เรียน		4-ปลูกฝังให้ผู้เรียนใช้เหตุผลในการตัดสินใจแก้ปัญหา เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น รักษาความสามัคคี ของหมู่คณะ มีการแสดงออกเกี่ยวกับมารยาทไทย วัฒนธรรมท้องถิ่น และนิยมใช้ของไทย 3-ปลูกฝังให้ผู้เรียนใช้เหตุผลในการตัดสินใจแก้ปัญหา เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น รักษาความสามัคคี ของหมู่คณะ มีการแสดงออกเกี่ยวกับมารยาทไทย วัฒนธรรมท้องถิ่น 2-ปลูกฝังให้ผู้เรียนใช้เหตุผลในการตัดสินใจแก้ปัญหา เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น รักษาความสามัคคี ของหมู่คณะ 1-ปลูกฝังให้ผู้เรียนใช้เหตุผลในการตัดสินใจแก้ปัญหา เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น

ตัวบ่งชี้	บันทึกการรออนุมัติคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศหลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
6.4 การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน		4-จัดทำข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล นำข้อมูลไปใช้ในการช่วยเหลือผู้เรียน ด้านการเรียนและการปรับปรุงพฤติกรรม ดูแลความปลอดภัยของผู้เรียน มีกิจกรรมป้องกันและแก้ปัญหาสุขภาพจิต ส่งเสริมให้ผู้เรียนปฏิบัติตามให้เหมาะสมกับค่านิยมอันดีงามและมีการดูแลอย่างทั่วถึง ทันเหตุการณ์ 3-จัดทำข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล นำข้อมูลไปใช้ในการช่วยเหลือผู้เรียน ด้านการเรียนและการปรับปรุงพฤติกรรม ดูแลความปลอดภัยของผู้เรียน มีกิจกรรมป้องกันและแก้ปัญหาสุขภาพจิต ส่งเสริมให้ผู้เรียนปฏิบัติตามให้เหมาะสมกับค่านิยมอันดีงาม 2-จัดทำข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล นำข้อมูลไปใช้ในการช่วยเหลือผู้เรียน ด้านการเรียนและการปรับปรุงพฤติกรรม ดูแลความปลอดภัยของผู้เรียน มีกิจกรรมป้องกันและแก้ปัญหาสุขภาพจิต 1-จัดทำข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล นำข้อมูลไปใช้ในการช่วยเหลือผู้เรียน ด้านการเรียนและการปรับปรุงพฤติกรรม

7. การบริหารจัดการชั้นเรียน :

ตัวบ่งชี้	บันทึกการรออนุมัติคุณภาพ (ระบุข้อมูลสารสนเทศหลักฐานที่สะท้อนคุณภาพการปฏิบัติงาน)	คะแนนผลการตัดสิน (วงกลมล้อมรอบตัวเลข)
7.1 การจัดบรรยากาศการจัดการเรียนการสอน		4-มีความยืดหยุ่นในการจัดห้องเรียน มีป้ายนิเทศหรือสื่อการเรียนการสอนหรือมุมวิชาการ สำหรับศึกษาค้นคว้าที่เป็นปัจจุบัน ส่งเสริมให้ผู้เรียนช่วยเหลือเกื้อกูลกัน การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างครูกับผู้เรียน และผู้เรียนกับผู้เรียน ผู้เรียนมีความกระตือรือร้นในการเรียนและผู้เรียนมีความสุขดีงามและการดูแลอย่างทั่วถึง ทันเหตุการณ์ 3-มีความยืดหยุ่นในการจัดห้องเรียน มีป้ายนิเทศหรือสื่อการเรียนการสอนหรือมุมวิชาการ สำหรับศึกษาค้นคว้าที่เป็นปัจจุบัน ส่งเสริมให้ผู้เรียนช่วยเหลือเกื้อกูลกัน การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างครูกับผู้เรียน และผู้เรียนกับผู้เรียนและผู้เรียนมีความกระตือรือร้นในการเรียน 2-มีความยืดหยุ่นในการจัดห้องเรียน มีป้ายนิเทศหรือสื่อการเรียนการสอนหรือมุมวิชาการ สำหรับศึกษาค้นคว้าที่เป็นปัจจุบัน ส่งเสริมให้ผู้เรียนช่วยเหลือเกื้อกูลกัน การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างครูกับผู้เรียน และผู้เรียนกับผู้เรียน 1-มีความยืดหยุ่นในการจัดห้องเรียน มีป้ายนิเทศหรือสื่อการเรียนการสอนหรือมุมวิชาการ สำหรับศึกษาค้นคว้าที่เป็นปัจจุบัน และส่งเสริมให้ผู้เรียนช่วยเหลือเกื้อกูลกัน

บันทึกข้อสังเกตเกี่ยวกับ จุดเด่น จุดที่ควรพัฒนา และข้อคิดเห็น

1. จุดเด่น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

2. จุดที่ควรพัฒนา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

3. ข้อคิดเห็น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ _____
(_____)

กรรมการประเมิน

วันที่ _____ เดือน _____ พ.ศ. _____

หมายเหตุ สำหรับวิทยฐานะชำนาญการ ต้องบันทึกข้อ 1 และ ข้อ 2

คู่มือการใช้แบบประเมินด้านที่ 2

คู่มือการใช้แบบประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน
เพื่อให้พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะ

รายการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน

ในการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล ได้กำหนดรายการสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงาน ดังต่อไปนี้

สมรรถนะหลัก ประกอบด้วย

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

สมรรถนะประจำสายงาน ประกอบด้วย

1. การวิเคราะห์และสังเคราะห์ : ความสามารถในการทำความเข้าใจสิ่งต่าง ๆ แล้วแยกประเด็นเป็นส่วนย่อยตามหลักการหรือกฎเกณฑ์ที่กำหนด สามารถรวบรวมสิ่งต่าง ๆ จัดทำอย่างเป็นระบบ เพื่อแก้ปัญหา หรือพัฒนางาน รวมทั้งสามารถวิเคราะห์ห่องค์กรหรืองานในภาพรวมและดำเนินการแก้ปัญหาอย่างเป็นระบบ
2. การสื่อสารและการรู้ใจ : 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 เพื่อการพัฒนางาน
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

รายงานการสมรรถนะในการปฏิบัติงาน จำแนกตามตำแหน่งและวิทยฐานะ

รายการสมรรถนะ	ครู					รอง ผอ.สถานศึกษา					ผอ.สถานศึกษา					ศึกษานิเทศก์				
	คค.2	คค.3	คค.4	คค.5		คค.2	คค.3	คค.4	คค.5		คค.2	คค.3	คค.4	คค.5	คค.2	คค.3	คค.4	คค.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		

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

เกณฑ์การให้คะแนนและตัดสินผลการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน

การประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากสมรรถนะในการปฏิบัติงาน ได้กำหนดเกณฑ์ที่สำคัญ ๆ ดังนี้

ที่สำคัญ ๆ ดังนี้

1. เกณฑ์การให้คะแนนในระดับตัวบ่งชี้

การให้คะแนนในระดับตัวบ่งชี้ ได้กำหนดเกณฑ์คะแนน ที่มีความหมายทั่วไป ดังนี้

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

2. การตัดสินผลการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน

กรรมการผู้ประเมินแต่ละคน ให้คะแนนเป็นรายสมรรถนะ แล้วหาค่าเฉลี่ยของทุกสมรรถนะ หลังจากนั้น นำไปวิเคราะห์ เพื่อคำนวณหาค่าเฉลี่ยรวม จากกรรมการทุกคน การตัดสินให้ผ่านจะต้องได้คะแนนเฉลี่ยรวม ดังนี้

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

กรอบแนวทางการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงานของพนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาล

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : ความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงาน ในหน้าที่ให้คุณภาพ ถูกต้อง ครบถ้วน สมบูรณ์ มีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์และมีการพัฒนาผลงาน ให้มีความก้าวหน้าอย่างต่อเนื่อง	1.1 คุณภาพงานด้านความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์	4-ผลงานมีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์เกือบทุกรายการ และเป็น แบบอย่างได้ 3-ผลงานมีความถูกต้อง ครบถ้วนสมบูรณ์เป็นส่วนใหญ่ 2-ผลงานครบถ้วนสมบูรณ์ แต่มีข้อผิดพลาดเล็กน้อย 1-ผลงานเป็นไปตามที่ได้รับมอบหมายแต่มีข้อผิดพลาดค่อนข้างมาก	1. ตรวจสอบจากข้อมูลผล เช่น รายงานการปฏิบัติงาน ผลงานทางวิชาการ รายงานการพัฒนาแผนงาน การเรียนการสอนหรือการบริหารจัดการ รายงาน ประจำปี บันทึกการสอน เป็นต้น 2. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อร่วมงานและ ผู้เกี่ยวข้อง
	1.2 ความสำเร็จเริ่มต้นสร้างสรรค์ การนำนวัตกรรมทางเลือกใหม่ ๆ มาใช้เพื่อเพิ่มประสิทธิภาพ ของงาน	4-มีการทดลองวิธีการหรือจัดทำคู่มือประกอบการพัฒนางานใหม่ ๆ โดยมีการจัดทำรายงานการพัฒนาที่เป็นรูปธรรม ชัดเจน และมีการ เผยแพร่ในวงกว้าง 3-มีการทดลองวิธีการหรือจัดทำคู่มือประกอบการพัฒนางานใหม่ ๆ โดยมีการบันทึกหรือกล่าวถึงในเอกสารหลักฐานลักษณะใด ลักษณะหนึ่ง ไม่มีการเผยแพร่ในวงกว้าง 2-มีการนำนวัตกรรมวิธีการใหม่ ๆ มาใช้ในการพัฒนางาน สามารถ ระบุลักษณะประเภทนวัตกรรมได้ แต่ไม่มีการบันทึกไว้เป็นลายลักษณ์ อักษร 1-ปฏิบัติงานตามแนวทางปกติ ยังไม่มีการนำนวัตกรรมวิธีการใหม่ ๆ มาใช้	1. ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน เช่น รายงาน การพัฒนาแผนงาน รายงานการพัฒนาผลงาน รายงานผลการดำเนินงานในรอบปี คู่มือต่าง ๆ เป็นต้น 2. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงานหรือ ผู้เกี่ยวข้อง
	1.3 ความมุ่งมั่นในการพัฒนา ผลงานอย่างต่อเนื่อง	4-มุ่งมั่น กระตือรือร้นในการพัฒนาผลงานทุกการที่ได้รับมอบหมาย จนปรากฏผลงานที่มีคุณภาพเป็นที่ยอมรับในองค์กรและนอกองค์กร ที่เกี่ยวข้อง 3-มุ่งมั่น กระตือรือร้นในการพัฒนาผลงานที่ได้รับมอบหมาย จนผลงาน เป็นที่ยอมรับในองค์กร 2-มุ่งมั่น กระตือรือร้นในการพัฒนาผลงานให้บรรลุเป้าหมาย 1-มีการพัฒนาผลงานในบางรายการที่ได้รับมอบหมาย	1. ตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติงาน เช่น รายงาน การพัฒนาแผนงาน รายงานการพัฒนาผลงาน รายงานผลการดำเนินงานในรอบปี คู่มือต่าง ๆ เป็นต้น 2. สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงาน และ ผู้เกี่ยวข้อง

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
2. การบริการที่ดี : ความตั้งใจในการปรับปรุงระบบบริการให้มีประสิทธิภาพเพื่อตอบสนองความต้องการของผู้ใช้บริการ	2.1 การปรับปรุงระบบบริการ	4-ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการนำข้อมูลมาปรับปรุงและพัฒนา ระบบบริการในเกือบทุกรายการอย่างต่อเนื่อง 3-ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการนำข้อมูลมาปรับปรุงและพัฒนา ระบบบริการ เป็นส่วนใหญ่ 2-ศึกษาความต้องการของผู้รับบริการนำข้อมูลมาปรับปรุงและพัฒนา ระบบบริการ เป็นบางครั้ง 1-ปรับปรุงระบบบริการเมื่อมีคำถาม หรือข้อเรียกร้อง	1.ตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติงาน เช่น บันทึกการประชุมเกี่ยวกับการปรับปรุงระบบการบริการ บันทึกการให้บริการ เป็นต้น 2.สอบถามสัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อร่วมงานและผู้เกี่ยวข้อง
	2.2 ความพึงพอใจของผู้รับบริการ หรือผู้เกี่ยวข้อง	4-ผู้รับบริการร้อยละ 80 ขึ้นไป มีความพึงพอใจในระดับมาก 3-ผู้รับบริการร้อยละ 70-79 มีความพึงพอใจในระดับมาก 2-ผู้รับบริการร้อยละ 60-69 มีความพึงพอใจในระดับมาก 1-ผู้รับบริการร้อยละ 60 มีความพึงพอใจในระดับมาก	1.ตรวจสอบข้อมูลการปฏิบัติงาน เช่น รายงานการประเมินผลการปฏิบัติงาน รายงานการศึกษาความคิดเห็นของผู้รับบริการ เป็นต้น 2.สอบถามสัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อร่วมงานและผู้เกี่ยวข้อง
3. การพัฒนาตนเอง : การศึกษา ค้นคว้า ทาคความรู้ ติดตามองค์ความรู้และ เทคโนโลยี ใหม่ ๆ ในวงวิชาการและวิชาชีพเพื่อพัฒนาตนเองและพัฒนางาน	3.1 การศึกษา ค้นคว้า ทาคความรู้ ด้วยการประชุมทางวิชาการ อบรม สัมมนา หรือวิธีการอื่น ๆ	4-มีชั่วโมงเข้าประชุม อบรม สัมมนาไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมง และมีการจัดทำเอกสารนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างน้อย 2 รายการ/ปี 3-มีชั่วโมงเข้าประชุมไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมง/ปี และมีการจัดทำเอกสาร นำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างน้อย 1 รายการ/ปี 2-มีชั่วโมงอบรมไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมง/ปี หรือมีการจัดทำเอกสารนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้อย่างน้อย 2 รายการ/ปี 1-มีชั่วโมงอบรมไม่น้อยกว่า 20 ชั่วโมง/ปี หรือมีการจัดทำเอกสารนำเสนอต่อที่ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ 1 รายการ/ปี	1.ตรวจสอบเอกสารหลักฐานที่แสดงถึงการเข้าประชุม อบรม สัมมนา เช่น บันทึกการส่งเข้าประชุม อบรม เกียรติบัตร วุฒิบัตร บทความ/งานเขียน ที่นำเสนอมต่อที่ประชุมเพื่อแลกเปลี่ยนเรียนรู้ เป็นต้น 2. สอบถามสัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อร่วมงานและผู้เกี่ยวข้อง
	3.2 การรวบรวมและประมวลความรู้ในการพัฒนาองค์กร และวิชาชีพ	4-มีการสังเคราะห์ข้อมูลความรู้ จัดเป็นหมวดหมู่ ปรับปรุงให้ทันสมัย รวบรวมองค์ความรู้สำคัญ เพื่อใช้ในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง 3-มีการรวบรวม ประมวลความรู้ จัดเป็นหมวดหมู่และปรับปรุงให้ทันสมัยเพื่อใช้ในการพัฒนา 2-มีการรวบรวม ประมวลความรู้ จัดเป็นหมวดหมู่เพื่อใช้ในการพัฒนา 1-มีการรวบรวมข้อมูลเพื่อใช้ในการพัฒนาแต่ไม่ได้จัดเป็นหมวดหมู่	1.ตรวจสอบจากเอกสารหลักฐาน เช่น รายงาน การพัฒนางาน วัฒนธรรม รายงานการพัฒนา งาน รายงานผลการดำเนินงานในหอเปิ คู่มือต่าง ๆ เป็นต้น 2.สอบถามสัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้อง

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	3.3 การแลกเปลี่ยนความคิดเห็น ด้านวิชาการใหม่เพื่อร่วมงาน	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 รายงานการประชุมและข้อเขียนวิชาการที่นำเสนอที่ประชุม เป็นต้น 2.สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้อง
4. การทำงานเป็นทีม : การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุน เสริมแรง ให้กำลังใจ แก่เพื่อนร่วมงาน การปรับตัว เข้ากับบุคคลอื่นหรือแสดง บทบาทผู้นำผู้ตามได้อย่าง เหมาะสม	4.1 ให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือ สนับสนุนเพื่อนร่วมงาน 4.2 การแสดงบทบาทผู้นำหรือ ผู้ตามได้อย่างเหมาะสม	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 เพื่อร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้อง 3.สังเกตการทำงานร่วมกับผู้อื่น
		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 ประชุมปรึกษางาน 2.สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้อง 3.สังเกตการแสดงบทบาทในการทำงานร่วมกับผู้อื่น

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	4.3 การปรับตัวเข้ากับการเปลี่ยนแปลงและกลุ่มคนที่หลากหลาย	4-ใช้ทักษะการบริหารจัดการในการทำงานร่วมกับบุคคลหรือคณะบุคคลในหน่วยงานของตนและต่างหน่วยงานได้ทุกกลุ่มอย่างมีประสิทธิภาพในทุกสถานการณ์ 3-ใช้ทักษะการบริหารจัดการในการทำงานร่วมกับบุคคลหรือคณะบุคคลในหน่วยงานของตนและต่างหน่วยงานได้ทุกกลุ่มอย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์ส่วนใหญ่ 2-ทำงานร่วมกับบุคคลหรือคณะบุคคลในหน่วยงานของตนได้ทุกกลุ่มอย่างมีประสิทธิภาพ 1-ทำงานร่วมกับบุคคลหรือคณะบุคคลในหน่วยงาน ได้เฉพาะบุคคลหรือเฉพาะกลุ่ม	1.ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการร่วมกิจกรรม การทำงานร่วมกับผู้อื่นในระดับเขตพื้นที่ระดับประเทศ ระดับกลุ่มสถานศึกษาและระดับสถานศึกษาหรือฝ่ายความสนใจหน้าที่ทั้งในฐานะผู้นำกลุ่มและสมาชิกกลุ่มที่ดี ฯลฯ 2.สอบถามสัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้อง
	4.4 การเสริมแรง ให้กำลังใจ ส่งเสริม สนับสนุนเพื่อนร่วมงานในการปฏิบัติงาน	4-ให้เกียรติ ยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานในโอกาสที่เหมาะสมเสมอทุกครั้งที่ 3-ให้เกียรติ ยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานในโอกาสที่เหมาะสมเป็นส่วนใหญ่ 2-ให้เกียรติ ยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานในโอกาสที่เหมาะสมเป็นบางครั้ง 1-ให้เกียรติ ยกย่อง ชมเชย ให้กำลังใจเพื่อนร่วมงานในโอกาสที่เหมาะสม 1 ครั้ง	1.สอบถามสัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้อง 2.สังเกตการทำงานร่วมกับผู้อื่น
5. การวิเคราะห์และสังเคราะห์ : ความสามารถในการทำความเข้าใจ สังเกตประเด็นเป็นฝ่ายย่อย ตามหลักการวิจัยสิ่งที่กำหนด สามารถรวบรวมสิ่งต่าง ๆ จัดทำอย่างเป็นระบบเพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน รวมทั้งสามารถวิเคราะห์องค์การหรืองานในภาพรวมและดำเนินการแก้ปัญหาอย่างมีประสิทธิภาพ	5.1 การวิเคราะห์สภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการของงาน และเสนอทางเลือกหรือแนวทางป้องกันแก้ไขปัญหาทางในความสำเร็จ	4-ระบุสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการของงานและแนวทางการป้องกันแก้ไขปัญหาที่หลายสาเหตุและปฏิบัติได้ โดยมีการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน 3-ระบุสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการของงานและแนวทางการป้องกันแก้ไขปัญหาที่หลายสาเหตุ โดยมีการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน 2-ระบุสภาพปัจจุบัน ปัญหา ความต้องการของงานและแนวทางการแก้ไขปัญหามาบางประการ ไม่หลากหลายมีการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน 1-ระบุสภาพปัจจุบัน ปัญหาของงานได้ แต่ไม่ชัดเจนในเรื่องแนวทางแก้ไขปัญหา	1.ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน หรือโครงการ เช่น วัสดุภัณฑ์ ชุดศาสตร์ แผนงาน โครงการที่รับผิดชอบ บันทึกการเสนอ บันทึกหลังสอน รายงานสรุปผล การดำเนินงานเสนออยู่เกี่ยวข้อง เป็นต้น 2.สอบถามสัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้อง

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
5.2 ความเหมาะสมของแผนงาน/โครงการในความรับผิดชอบ		4-องค์ประกอบของแผนงาน/โครงการมีความสอดคล้องสัมพันธ์กับทุกองค์ประกอบและสอดคล้องกับนโยบาย/ยุทธศาสตร์ การพัฒนาองค์กรและการบริหารจัดการอย่างชัดเจน 3-องค์ประกอบของแผนงาน/โครงการมีความสอดคล้องสัมพันธ์กับทุกองค์ประกอบและสอดคล้องกับนโยบาย/ยุทธศาสตร์ การพัฒนาองค์กร 2-หลักการและเหตุผล วัตถุประสงค์และกิจกรรมของแผนงาน โครงการสอดคล้องกัน แต่องค์ประกอบอื่นยังไม่สอดคล้องสัมพันธ์กัน 1-วัตถุประสงค์ของแผนงาน/โครงการสอดคล้องกับหลักการและเหตุผล แต่กิจกรรมไม่สอดคล้องกัน	1. ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน เช่น วิทยุทัศน์ ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการที่รับผิดชอบ แผนการสอน บันทึกการสอน บันทึกหลังสอน รายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้เกี่ยวข้อง เป็นต้น 2. สอบถามสัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้อง
	5.3 ความคิดเชิงระบบในการแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน	4-มีการวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย ภาวะสุกความ หรือโอกาสความสำเร็จของงานหรือองค์กร จัดทำแผนงาน/โครงการรองรับ ดำเนินกิจกรรมและประเมินผลการแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน โดยนำผลการประเมินไปใช้พัฒนางานอย่างต่อเนื่อง 3-มีการวิเคราะห์จุดเด่น จุดด้อย ภาวะสุกความ หรือโอกาสความสำเร็จของงานหรือองค์กร จัดทำแผนงาน/โครงการรองรับ ดำเนินกิจกรรมและประเมินผลการแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน โดยนำผลการประเมินไปใช้พัฒนางานเป็นบางครั้ง 2-มีการวิเคราะห์ปัญหาทางงาน ดำเนินกิจกรรมและประเมินผลการแก้ปัญหาหรือพัฒนางาน แต่ไม่ปรากฏร่องรอยการวางแผนการประเมินไปใช้ 1-มีการสำรวจปัญหาการทำงานอย่างง่าย ดำเนินกิจกรรม โดยไม่ปรากฏร่องรอยการประเมินผลงานที่ชัดเจน	1. ตรวจสอบจากเอกสาร หลักฐาน เช่น วิทยุทัศน์ ยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการที่รับผิดชอบ แผนการสอน บันทึกการสอน บันทึกหลังสอน รายงานสรุปผลการดำเนินงานเสนอผู้เกี่ยวข้อง เป็นต้น 2. สอบถามสัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้อง

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

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
7.การพัฒนาศักยภาพบุคลากร : ความสามารถในการให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องมี ส่วนร่วมในการพัฒนาบุคลากร ปฏิบัติตามเป็นแบบอย่าง รวมทั้ง ส่งเสริม สนับสนุนและให้โอกาส ผู้ร่วมงานได้พัฒนาในรูปแบบ ต่าง ๆ	7.1 การให้คำปรึกษา แนะนำ และ ช่วยเหลือผู้เกี่ยวข้องเพื่อร่วมงาน และผู้เกี่ยวข้อง	4-ให้คำแนะนำ เสนอทางเลือกในการแก้ไขปัญหที่สมเหตุสมผลหลากหลาย เป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพสามารถแก้ปัญหาได้เกือบทุกครั้ง จนเป็นที่พึง ของเพื่อนร่วมงานในองค์กร 3-ให้คำแนะนำ เสนอทางเลือกในการแก้ไขปัญหที่สมเหตุสมผลหลากหลาย เป็นไปได้อย่างมีประสิทธิภาพสามารถแก้ปัญหาได้เป็นส่วนใหญ่ 2-ให้คำแนะนำ เสนอทางเลือกในการแก้ไขปัญหที่สมเหตุสมผลเป็นไป จนเพื่อนร่วมงานสามารถแก้ปัญหาได้ เป็นบางครั้ง 1-ให้คำแนะนำ เสนอทางเลือกในการแก้ไขปัญห แต่เพื่อนร่วมงานนำไปใช้ได้ น้อยมาก	1.ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการ ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อร่วมงาน บันทึกการ ประชุมปรึกษาหารืองานการมีส่วนร่วมในการ พัฒนาบุคลากร การเป็นแกนนำในการพัฒนา กิจกรรม/โครงการพัฒนาบุคลากร ฯลฯ 2.สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อร่วมงานหรือ ผู้เกี่ยวข้อง
	7.2 การมีส่วนร่วมในการพัฒนา บุคลากร	4-ร่วมคิด ร่วมทำ และร่วมตัดสินใจในการวางแผนการพัฒนาบุคลากรของ หน่วยงานอย่างต่อเนื่อง 3-ร่วมคิด ร่วมทำ ในการพัฒนาบุคลากรของหน่วยงาน 2-ร่วมปฏิบัติในการพัฒนาบุคลากร 1-ร่วมรับรู้ ให้ความร่วมมือภายใต้เงื่อนไขข้อตกลงของหน่วยงาน	1.ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน เช่น รายงาน การพัฒนาศักยภาพของบุคลากรในหน่วยงาน การร่วมรับผิดชอบกิจกรรมหรือโครงการพัฒนา บุคลากร ร่วมเป็นคณะทำงานหรือในฐานะผู้รับ การพัฒนา เป็นต้น 2.สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อร่วมงานหรือ ผู้เกี่ยวข้อง
	7.3 ปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างและ สร้างเครือข่ายการพัฒนา บุคลากร	4-เป็นแบบอย่างและร่วมสร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากรระดับเขตพื้นที่ และระดับประเทศ 3-เป็นแบบอย่างและร่วมสร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากรระดับกลุ่ม สถานศึกษา 2-เป็นแบบอย่างและร่วมสร้างเครือข่ายการพัฒนาบุคลากรระดับสถานศึกษา/ กลุ่มสาระหน่วยงาน 1-เป็นแบบอย่างในการปฏิบัติงาน และมีบทบาทในการสร้างเครือข่าย พัฒนาบุคลากรอย่างมาก	1.ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการ ตนเป็นแบบอย่างและร่วมสร้างเครือข่าย เช่น รายงานผลงานการพัฒนาศักยภาพของบุคลากร การทำตนเป็นแบบอย่าง การได้รับประกาศ เกียรติคุณ การมีส่วนร่วมในการสร้างเครือข่าย ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อนร่วมงานเป็นต้น 2.สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อร่วมงานหรือ ผู้เกี่ยวข้อง

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	7.4 การส่งเสริม สนับสนุนและให้โอกาสเพื่อร่วมงานได้พัฒนาในรูปแบบต่าง ๆ	4-จัดกิจกรรม/โครงการ/สนับสนุนให้เพื่อนร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องได้มีโอกาสพัฒนาศักยภาพ อย่างหลากหลายและต่อเนื่อง 3-จัดกิจกรรม/โครงการ/สนับสนุนให้เพื่อนร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องได้มีโอกาสพัฒนาศักยภาพ อย่างหลากหลาย เป็นบางปี 2-จัดกิจกรรม/โครงการ/สนับสนุนให้เพื่อนร่วมงานและผู้เกี่ยวข้องได้มีโอกาสพัฒนาศักยภาพบางลักษณะ บางโอกาส 1-จัดกิจกรรม/โครงการ/พัฒนาศักยภาพให้เพื่อนร่วมงานตามที่ต้องการโดยไม่แผนการปฏิบัติงานที่ชัดเจน	1.ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการจัดกิจกรรม การสนับสนุนเพื่อนร่วมงาน ให้ได้รับการพัฒนาในรูปแบบต่าง ๆ รายงาน/ผลงานการพัฒนาคุณภาพของบุคลากรในหน่วยงาน ฯลฯ 2.สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง
8. การมีวิสัยทัศน์ : ความสามารถในการกำหนดวิสัยทัศน์ ทิศทาง หรือแนวทางการพัฒนาองค์กรที่เป็นรูปธรรม เป็นที่ยอมรับและเป็นไปได้ในทางปฏิบัติการยอมรับแนวคิดวิธีการใหม่ ๆ เพื่อการพัฒนา	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 บริษัทหรืองาน การประชาสัมพันธ์ในชั้นของการกำหนดวิสัยทัศน์ หรือทิศทางการพัฒนาองค์กร ฯลฯ 2. สัมภาษณ์ /สอบถามสมาชิกในฝ่ายหรือองค์กร
	8.2 ความทันสมัยและสร้างสรรค์ของวิสัยทัศน์หรือทิศทางการพัฒนาและความสอดคล้องกับนโยบายขององค์กรที่สังกัด	4-วิสัยทัศน์ทิศทางการพัฒนา สะท้อนถึงความมุ่งมั่น ค่านิยม มีความชัดเจนทันสมัย สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่สังกัด มีการวิเคราะห์ ทบทวนและปรับปรุงอย่างต่อเนื่อง 3-วิสัยทัศน์ทิศทางการพัฒนา สะท้อนถึงความมุ่งมั่น ค่านิยม มีความชัดเจนทันสมัย สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่สังกัด มีการวิเคราะห์ ทบทวนและปรับปรุงบางส่วนในรอบ 2 ปีที่ผ่านมา 2-วิสัยทัศน์ทิศทางการพัฒนา สะท้อนถึงความมุ่งมั่น ค่านิยม มีความชัดเจนทันสมัย สอดคล้องกับนโยบายของหน่วยงานที่สังกัด แต่ไม่มีการปรับปรุงในรอบ 2 ปีที่ผ่านมา 1-วิสัยทัศน์ทิศทางการพัฒนา ไม่ชัดเจนเท่าที่ควร ไม่ปรากฏร่องรอย หลักฐานที่สะท้อนวิสัยทัศน์ที่เป็นรูปธรรม	1.ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงวิสัยทัศน์ หรือทิศทางการพัฒนา แผนงาน รายงานผลการดำเนินงานในรอบปี ฯลฯ 2.สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อนร่วมงาน หรือผู้เกี่ยวข้อง

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
8.3 ความเป็นรูปธรรม ความเป็นไปได้ หรือโอกาสความสำเร็จตามวิสัยทัศน์		4-พันธกิจและวัตถุประสงค์ในการพัฒนางาน สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พร้อมทั้งกำหนดยุทธศาสตร์หรือแนวทางการพัฒนางานที่เป็นรูปธรรม มีแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมรองรับอย่างครอบคลุมและชัดเจน 3-พันธกิจและวัตถุประสงค์ในการพัฒนางาน สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พร้อมทั้งกำหนดยุทธศาสตร์หรือแนวทางการพัฒนางานที่เป็นรูปธรรม มีแผนงาน/โครงการ/กิจกรรมรองรับอย่างชัดเจน 2-พันธกิจและวัตถุประสงค์ในการพัฒนางาน สอดคล้องกับวิสัยทัศน์ พร้อมทั้งกำหนดยุทธศาสตร์หรือแนวทางการพัฒนางานที่เป็นรูปธรรม มีแผนงาน/โครงการหรือกิจกรรมรองรับประมาณครึ่งหนึ่งของพันธกิจ 1-พันธกิจและวัตถุประสงค์ในการพัฒนางานไม่ค่อยสอดคล้องกับวิสัยทัศน์ หรือแนวทางการพัฒนางานยังไม่เป็นรูปธรรมชัดเจน	1. ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน เช่น แผนกลยุทธ์ แผนงาน แผนปฏิบัติการประจำปี รายงานประจำปีของหน่วยงานฝ่ายที่สังกัด เป็นต้น 2. สอดถามสัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้อง
8.4 การยอมรับการปรับเปลี่ยนทัศนคติวิสัยทัศน์ เมื่อสถานการณ์แวดล้อมเปลี่ยนแปลงไป		4-มีการวิเคราะห์ ทบทวนภาวะแวดล้อมขององค์กรอย่างต่อเนื่อง แสวงหาข้อมูล เปิดใจรับ/กระตุ้น/ส่งเสริมให้มีการปรับเปลี่ยนทัศนคติวิสัยทัศน์การทำงาน เมื่อสถานการณ์เปลี่ยนแปลงไป 3-เปิดใจรับ/ส่งเสริมให้มีการปรับเปลี่ยนทัศนคติวิสัยทัศน์การทำงาน เมื่อมีผู้เสนอแนะหรือให้ข้อคิดเห็นภายใต้สถานการณ์เปลี่ยนแปลงไป 2-เปิดใจรับ/ส่งเสริมให้มีการปรับเปลี่ยนทัศนคติวิสัยทัศน์การทำงาน เมื่อสถานการณ์หรือภาวะแวดล้อมขององค์กรมีการปรับเปลี่ยนค่อนข้างมาก 1-ยอมรับการปรับเปลี่ยนทัศนคติวิสัยทัศน์การทำงาน ในสถานการณ์จำเป็นหรือตามเงื่อนไขบังคับ	1. ตรวจสอบจากข้อมูล/สารสนเทศที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ภาวะแวดล้อมขององค์กร การเปิดใจรับหรือกระตุ้นให้เกิดการเปลี่ยนแปลงทัศนคติวิสัยทัศน์ในการทำงานในองค์กรหรือการปฏิบัติงานของตนเอง ฯลฯ 2. สอดถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว เพื่อร่วมงานหรือผู้เกี่ยวข้อง

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
9. การออกแบบการเรียนรู้ : มีความเข้าใจเรื่องการออกแบบการเรียนรู้ ความสามารถในการออกแบบการเรียนรู้ การนำผลการออกแบบการเรียนรู้ ไปใช้ในการจัดการเรียนรู้	9.1 ความรู้ ความเข้าใจ เรื่องการออกแบบการเรียนรู้	4-สามารถกำหนดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เน้นการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประยุกต์ เริ่ม ได้เหมาะสมกับสาระ/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ความแตกต่างและธรรมชาติของผู้เรียน กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ ที่ให้ผู้เรียนสะท้อนความสามารถตามข้อกำหนดในผลการเรียนรู้ และออกแบบการประเมินผลอย่างต่อเนื่องที่สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ แนะนำเพื่อนครูได้ 3-สามารถกำหนดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เน้นการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ประยุกต์ เริ่ม ได้เหมาะสมกับสาระ/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ความแตกต่างและธรรมชาติของผู้เรียน กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ ที่ให้ผู้เรียนสะท้อนความสามารถตามข้อกำหนดในผลการเรียนรู้ และออกแบบการประเมินผลอย่างต่อเนื่องที่สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ 2-สามารถกำหนดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่เน้นการคิดวิเคราะห์ สังเคราะห์ ได้เหมาะสมกับสาระ/กลุ่มสาระการเรียนรู้ ความแตกต่าง และธรรมชาติของผู้เรียน กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ และออกแบบการประเมินผลที่สอดคล้องกับผลการเรียนรู้ของผู้เรียนที่ต้องการให้เกิดขึ้น 1-สามารถกำหนดผลการเรียนรู้ของผู้เรียนได้ชัดเจน กำหนดกิจกรรมการเรียนรู้ และออกแบบการประเมินผลที่สอดคล้องกับคุณลักษณะของผู้เรียนที่ต้องการให้เกิดขึ้น	1.ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐานจากแผนการจัดการเรียนรู้ 2.สอบถามสัมภาษณ์เจ้าตัว หรือผู้เกี่ยวข้อง

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

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
10. การพัฒนายุติธรรม ความสามารในการปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรม การพัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกายและสุขภาพจิต ปลูกฝังการเป็นประชาธิปไตย ความภูมิใจในความเป็นไทย การจัดระบบดูแลและช่วยเหลือให้แก่ผู้เรียน	10.1 การปลูกฝังคุณธรรม จริยธรรมให้แก่ผู้เรียน	4-มีการสอดแทรก คุณธรรม จริยธรรมแก่ผู้เรียนในการจัดการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการทำทบทวนและปฏิบัติ กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม ผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมทาง ศาสนาและศรัทธาปฏิบัติตนเป็นแบบอย่างที่ดีแก่ผู้เรียน 3-มีการสอดแทรก คุณธรรม จริยธรรมแก่ผู้เรียนในการจัดการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการทำทบทวนและปฏิบัติ กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม และผู้เรียนเข้าร่วมกิจกรรมทางศาสนา 2-มีการสอดแทรก คุณธรรม จริยธรรมแก่ผู้เรียนในการจัดการเรียนรู้ อย่างสม่ำเสมอ โดยให้ผู้เรียนมีส่วนร่วมในการทำทบทวนและปฏิบัติ กิจกรรมส่งเสริมคุณธรรม จริยธรรม 1-มีการสอดแทรก คุณธรรม จริยธรรมแก่ผู้เรียนในการจัดการเรียนรู้	1.ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน เช่น แผนการจัดการเรียนรู้ โครงการ กิจกรรม ภาพถ่าย 2.สังเกตพฤติกรรมผู้เรียน/การสอน 3.สอบถามสัมภาษณ์เจ้าตัว ผู้เรียน ผู้ปกครอง หรือผู้เกี่ยวข้อง
	10.2 การพัฒนาทักษะชีวิต สุขภาพกาย และสุขภาพจิต ของผู้เรียน	4-มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับการรู้จักดูแลตนเอง มีทักษะในการเรียนรู้ การทำงาน การอยู่ร่วมกันในสังคม อย่างมีความสุข และรู้เท่าทันต่อสังคมที่เปลี่ยนแปลงอย่างเหมาะสม ตามวัย 3-มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับการรู้จักดูแลตนเอง มีทักษะในการเรียนรู้ การทำงาน 2-มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับการรู้จักดูแลตนเอง มีทักษะในการเรียนรู้ 1-มีการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียนได้รับการพัฒนาเกี่ยวกับการรู้จักดูแลตนเอง	1.ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน เช่น โครงการ กิจกรรม ภาพถ่าย 2.สังเกตพฤติกรรมผู้เรียน 3.สอบถามสัมภาษณ์เจ้าตัว ผู้เรียน ผู้ปกครอง หรือผู้เกี่ยวข้อง

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
	10.3 การปลูกฝังการเป็นประชาธิปไตย และความภูมิใจในความเป็นไทยให้กับผู้เรียน	4-ปลูกฝังให้ผู้เรียนใช้เหตุผลในการตัดสินใจแก้ปัญหา เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น รักษาความสัมพันธ์ของหมู่คณะ มีการแสดงออกเกี่ยวกับมารยาทไทย วัฒนธรรมท้องถิ่น และนิยมใช้ของไทย 3-ปลูกฝังให้ผู้เรียนใช้เหตุผลในการตัดสินใจแก้ปัญหา เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น รักษาความสัมพันธ์ของหมู่คณะ มีการแสดงออกเกี่ยวกับมารยาทไทย วัฒนธรรมท้องถิ่น 2-ปลูกฝังให้ผู้เรียนใช้เหตุผลในการตัดสินใจแก้ปัญหา เคารพความคิดเห็นของผู้อื่น และรักษาความสัมพันธ์ของหมู่คณะ 1-ปลูกฝังให้ผู้เรียนใช้เหตุผลในการตัดสินใจแก้ปัญหา และเคารพความคิดเห็นของผู้อื่น	1.ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน เช่น โครงการ กิจกรรม ภาพถ่าย 2.สังเกตพฤติกรรมผู้เรียน สิ่งของ เครื่องใช้ของผู้เรียน 3.สอบถามสัมภาษณ์เจ้าตัว ผู้เรียน ผู้ปกครอง หรือผู้เกี่ยวข้อง
10.4 การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน		4-จัดทำข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล นำข้อมูลไปใช้ในการช่วยเหลือผู้เรียน ด้านการเรียนและการปรับปรุงพฤติกรรม ดูแลความปลอดภัยของผู้เรียน มีกิจกรรมป้องกันและแก้ปัญหาสุขภาพจิต ส่งเสริมให้ผู้เรียนปฏิบัติตามให้เหมาะสมกับคำนิยามอันดีงาม และมีการดูแลอย่างทั่วถึง ทันเหตุการณ์ 3-จัดทำข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล นำข้อมูลไปใช้ในการช่วยเหลือผู้เรียน ด้านการเรียนและการปรับปรุงพฤติกรรม ดูแลความปลอดภัยของผู้เรียน มีกิจกรรมป้องกันและแก้ปัญหาสุขภาพจิต ส่งเสริมให้ผู้เรียนปฏิบัติตามให้เหมาะสมกับคำนิยามอันดีงาม 2-จัดทำข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล นำข้อมูลไปใช้ในการช่วยเหลือผู้เรียน ด้านการเรียนและการปรับปรุงพฤติกรรม ดูแลความปลอดภัยของผู้เรียน มีกิจกรรมป้องกันและแก้ปัญหาสุขภาพจิต 1-จัดทำข้อมูลผู้เรียนเป็นรายบุคคล นำข้อมูลไปใช้ในการช่วยเหลือผู้เรียน ด้านการเรียนและการปรับปรุงพฤติกรรม	1.ตรวจสอบจากเอกสาร/หลักฐาน เช่น เอกสาร แสดงข้อมูลผู้เรียนรายบุคคล โครงการ กิจกรรม ภาพถ่าย เครื่องมือที่ใช้ในงานแนะแนว 2.สังเกตโครงสร้างทางกายภาพในห้องเรียน ห้องปฏิบัติการที่เกี่ยวข้องกับความปลอดภัยของผู้เรียน 3.สอบถามสัมภาษณ์เจ้าตัว ผู้เรียน ผู้ปกครอง หรือผู้เกี่ยวข้อง

สมรรถนะ : ความหมาย	ตัวบ่งชี้	เกณฑ์การให้คะแนน	วิธีการ/เครื่องมือ/แหล่งข้อมูล
11. การบริหารจัดการชั้นเรียน ความสามารถในการจัด บรรยากาศ การจัดกิจกรรม การสอน การจัดข้อมูลสารสนเทศ เอกสารประจำชั้นเรียนประจำ การกำกับดูแลชั้นเรียนประจำ วิชาต่าง ๆ	11.1 การจัดการบรรยากาศการจัด การเรียนการสอน	4-มีความยืดหยุ่นในการจัดห้องเรียน มีป้ายนิเทศหรือสื่อการเรียน การสอน หรือมุมวิชาการ สำหรับศึกษาค้นคว้าที่เป็นปัจจุบัน ส่งเสริมให้นักเรียน ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างครูกับนักเรียน และผู้เรียน กับนักเรียน ผู้เรียนมีความกระตือรือร้นในการเรียน และผู้เรียนมีความสุข 3-มีความยืดหยุ่นในการจัดห้องเรียน มีป้ายนิเทศหรือสื่อการเรียนการสอน หรือมุมวิชาการ สำหรับศึกษาค้นคว้าที่เป็นปัจจุบัน ส่งเสริมให้นักเรียน ช่วยเหลือเกื้อกูลกัน การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างครูกับนักเรียน และ ผู้เรียนกับนักเรียน และผู้เรียนมีความกระตือรือร้นในการเรียน 2-มีความยืดหยุ่นในการจัดห้องเรียน มีป้ายนิเทศหรือสื่อการเรียน การสอนหรือ มุมวิชาการ สำหรับศึกษาค้นคว้าที่เป็นปัจจุบัน ส่งเสริมให้นักเรียนช่วยเหลือ เกื้อกูลกัน การมีปฏิสัมพันธ์ที่ดีระหว่างครูกับนักเรียน และผู้เรียนกับนักเรียน 1-มีความยืดหยุ่นในการจัดห้องเรียน มีป้ายนิเทศหรือสื่อการเรียน การสอน หรือมุมวิชาการ สำหรับศึกษาค้นคว้าที่เป็นปัจจุบัน และ ส่งเสริมให้ นักเรียนช่วยเหลือเกื้อกูลกัน	1.สังเกตผู้เรียน สภาพจริงของห้องเรียน ห้องปฏิบัติการ บรรยายการศึกษาการเรียนการสอน 2.สอบถาม/สัมภาษณ์เจ้าตัว ผู้เรียน หรือผู้เกี่ยวข้อง
	11.2 การจัดทำข้อมูลสารสนเทศ และเอกสารประจำชั้นเรียน ประจำวิชา	4-จำนวนข้อมูลที่จำเป็นและเอกสารประจำชั้นเรียนประจำวิชา จัดทำ ระบบ ข้อมูลและเอกสารประจำชั้นเรียนประจำวิชาให้มีความถูกต้องครบถ้วนและ เป็นปัจจุบันและสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียนได้อย่างมีประสิทธิภาพ 3-จำนวนข้อมูลที่จำเป็นและเอกสารประจำชั้นเรียนประจำวิชา จัดทำระบบ ข้อมูลและเอกสารประจำชั้นเรียนประจำวิชาให้มีความถูกต้องครบถ้วนและ เป็นปัจจุบันและสามารถนำไปใช้ในการพัฒนาผู้เรียนได้บางส่วน 2-จำนวนข้อมูลที่จำเป็นและเอกสารประจำชั้นเรียนประจำวิชา จัดทำ ระบบ ข้อมูลและเอกสารประจำชั้นเรียนประจำวิชาให้มีความถูกต้องครบถ้วนและ เป็นปัจจุบัน 1-จำนวนข้อมูลที่จำเป็นและเอกสารประจำชั้นเรียนประจำวิชา จัดทำระบบ ข้อมูลและเอกสารประจำชั้นเรียนประจำวิชา	ตรวจสอบจากเอกสารหลักฐาน เช่น เอกสาร ประจำชั้นเรียน หรือเอกสารที่เกี่ยวข้อง

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

แนวปฏิบัติทั่วไปสำหรับกรรมการประเมิน

ในการประเมินคุณภาพการปฏิบัติงาน คณะกรรมการประเมิน ควรดำเนินการตามแนวปฏิบัติ ต่อไปนี้

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

ตัวอย่าง
การวิเคราะห์คะแนนเฉลี่ยของกรรมการผู้ประเมินแต่ละคน

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

หมายเหตุ ตามตัวอย่างข้างต้น กรรมการผู้ประเมินท่านนี้ ได้ปฏิบัติดังนี้

- 1) หาค่าเฉลี่ยรายสมรรถนะหรือในแต่ละแถวก่อน
- 2) นำค่าเฉลี่ยจาก 8 สมรรถนะ มาหาค่าเฉลี่ยรวม

แบบประเมินผลงานด้านผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่
เพื่อให้พนักงานครูและบุคลากรทางการศึกษาเทศบาลมีวิทยฐานะหรือเลื่อนวิทยฐานะชำนาญการ (ทุกสายงาน)

1. ข้อมูลผู้รับการประเมิน

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

2. ผลการประเมิน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
การประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ 1. ผลงานตามหน้าที่และความรับผิดชอบตามมาตรฐานตำแหน่งและมาตรฐานวิทยฐานะ 2. ผลงานตามลักษณะงานที่ปฏิบัติตามมาตรฐานตำแหน่งและคุณภาพการปฏิบัติงานมาตรฐานวิทยฐานะ 3. ผลที่เกิดกับผู้เรียน สถานศึกษา และชุมชน	100	
รวมคะแนน	100	

3. ข้อสังเกตของกรรมการประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....กรรมการประเมิน

(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คู่มือการประเมินผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่
เพื่อให้พนักงานครูเทศบาลมีวิทยฐานะและเลื่อนวิทยฐานะ
สายงานการสอน

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

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