**แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

**สายงานการสอน โรงเรียนสภาราชินี 2**

🞎 ครั้งที่ ๑ ( ๑ ตุลาคม ……………. – ๓๑ มีนาคม ……........……)

🞎 ครั้งที่ ๒ ( ๑ เมษายน ................ – ๓๐ กันยายน ...................)

ชื่อผู้รับการประเมิน............................................................................................................................................................

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

สถานศึกษา................................................................................... สังกัด ..........................................................................

สอนระดับชั้น .........................................วิชา......................................................................................................................

ชั่วโมงการสอน ...............................ชั่วโมง/สัปดาห์

จำนวนวันลาในรอบการประเมิน...................วัน

ประกอบด้วย ๑) ลาป่วย ............วัน ๒) ลากิจ ..............วัน

ชื่อผู้ประเมิน .....................................................................................................................................................................

ตำแหน่ง ............................................................................................................................................................................

**ตอนที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน (๗0 คะแนน)**

| **ที่** | **รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **ผลการประเมินตนเอง** | | | | | **ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **๑** | **๒** | **๓** | **๔** | **๕** | **๑** | **๒** | **๓** | **๔** | **๕** |
| **๑** | **ด้านการจัดการเรียนการสอน** | **๔๕** |  | | | | | | | | | |
| ๑.๑ การสร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร | **(๕)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๑.๒ การจัดการเรียนรู้ | **๒๕** |  | | | | | | | | | |
| ๑.๒.๑ การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ | **(๕)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๑.๒.๒ การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้/  แผนการจัดการเรียนรู้เฉพาะ  บุคคล/แผนการสอนรายบุคคล/ แผนการจัดประสบการณ์ | **(๕)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๑.๒.๓ กลยุทธ์ในการจัดการเรียนรู้ | **(๕)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๑.๒.๔ คุณภาพผู้เรียน | **๑๐** |  | | | | | | | | | |
| ๑.๒.๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการ  ของผู้เรียน | **(๕)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๑.๒.๔.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์  ของผู้เรียน | **(๕)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๑.๓ การสร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้ | **(๕)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๑.๔ การวัดและประเมินผลการเรียนรู้ | **(๕)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัย  เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน | **(๕)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **๒** | **ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน** | **๑๐** |  | | | | | | | | | |
| ๒.๑ การบริหารจัดการชั้นเรียน และการจัดทำ  ข้อมูลสารสนเทศ | **(๕)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๒.๒ การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน | **(๕)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **๓** | **ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ** | **๑๐** |  | | | | | | | | | |
| ๓.๑ การพัฒนาตนเอง | **(๕)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๓.๒ การพัฒนาวิชาชีพ | **(๕)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **๔** | **งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย** | **๕** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **คะแนนรวม** | | **๗๐** |  | | | | |  | | | | |

**ตอนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ (๓๐ คะแนน)**

| **ที่** | **รายการประเมิน** | **คะแนนเต็ม** | **ผลการประเมินตนเอง** | | | | | **ผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา** | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **๑** | **๒** | **๓** | **๔** | **๕** | **๑** | **๒** | **๓** | **๔** | **๕** |
| ๑ | มีความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาประโยชน์ส่วนรวม ไม่อาศัยหรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจและหน้าที่ของตน เพื่อแสวงหาประโยชน์ | **(๕)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๒ | การปฏิบัติตามกฎระเบียบ กฎหมาย นโยบายและคำสั่งของผู้บังคับบัญชา | **(๕)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๓ | มีความวิริยะ อุตสาหะ ตรงต่อเวลา และอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ | **(๕)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๔ | การมีจิตสำนึกที่ดี มุ่งบริการต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ | **(๕)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๕ | การรักษาคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ | **(๕)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| ๖ | การรักษาภาพลักษณ์และความสามัคคีในองค์กร ชุมชน และสังคม | **(๕)** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **คะแนนรวม** | | **๓๐** |  | | | | |  | | | | |

**ตอนที่ 3 การสรุปผลการประเมิน**

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

**ตอนที่ ๔ ผลการประเมิน**

**๔.๑ ผลการประเมินตนเอง**

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าได้ประเมินตนเองตรงตามเอกสารหลักฐานที่มีอยู่จริง

ลงชื่อ...............................................ผู้รับการประเมิน

(..............................................)

ตำแหน่ง ...............................................

วันที่ ....................................................

**๔.๒ ผลการประเมิน และความเห็นของผู้บัญชา**

**๔.๒.๑ ผลการประเมิน** มี ๕ ระดับ ดังนี้

🞎 ดีเด่น (ร้อยละ 90.00 ขึ้นไป)

* ดีมาก (ร้อยละ 80.00 - 89.99)
* ดี (ร้อยละ 70.00 - 79.99)
* พอใช้ (ร้อยละ 60.00 - 69.99)
* ปรับปรุง (ร้อยละ 59.99 ลงมา)

**๔.๒.๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชา** ............................................................................................................................................................

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

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

ลงชื่อ.............................................ผู้ประเมิน

(.....................................................)

ตำแหน่ง .............................................

วันที่ ....................................................

ลงชื่อ.............................................ผู้บังคับบัญชา

(.....................................................)

ตำแหน่ง .............................................

วันที่ ....................................................

**ตอนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน**

|  |
| --- |
| **ผู้รับการประเมิน :**  **🞎** ได้รับทราบผลการประเมินและความเห็นของผู้บังคับบัญชาแล้ว  ลงชื่อ.......................................................  (.....................................................)  ตำแหน่ง .............................................  วันที่ .................................................... |
| **ผู้ประเมิน :**  **🞎** ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว  **🞎** ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....................................................แล้ว  แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ  ลงชื่อ.......................................................  (.....................................................)  ตำแหน่ง .............................................  วันที่ ....................................................  ลงชื่อ...................................................พยาน  (.....................................................)  ตำแหน่ง .............................................  วันที่ .................................................... |

สำหรับการนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปเลื่อนเงินเดือน ให้ผู้บังคับบัญชาแต่งตั้งคณะกรรมการ ไม่น้อยกว่า ๓ คน ทำหน้าที่พิจารณา รายงานผลการพิจารณา และเสนอความคิดเห็นต่อผู้บังคับบัญชาตามลำดับ

|  |
| --- |
| **คณะกรรมการ :**  **🞎** เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น  **🞎** มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้  ................................................................................................................................................  .................................................................................................................................................  ลงชื่อ...................................................ประธานกรรมการ  (.....................................................)  วันที่ .............................................  ลงชื่อ...................................................กรรมการ ลงชื่อ...................................................กรรมการ  (..................................................) (..................................................)  วันที่ ............................................. วันที่ ............................................. |

|  |
| --- |
| **ผู้บังคับบัญชา :**  **🞎** ความเห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น  **🞎** มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้นดังนี้  .....................................................................................................................................................  .....................................................................................................................................................  ลงชื่อ.......................................................  (.....................................................)  ตำแหน่ง .............................................  วันที่ .................................................... |
| **ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ถ้ามี) :**  **🞎** ความเห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น  **🞎** มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้นดังนี้  .....................................................................................................................................................  .....................................................................................................................................................  ลงชื่อ.......................................................  (.....................................................)  ตำแหน่ง .............................................  วันที่ .................................................... |