**แบบรายงานผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา**

**สายงานการสอน**

□ **ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม** ..................... **– 31 มีนาคม** .....................**)**

☑ **ครั้งที่ 2 (1 เมษายน** ................... **– 30 กันยายน** ...................**)**

**ชื่อผู้รับการประเมิน** ..............................................................................................................................................................................................................................

**ตำแหน่ง** .............................................................................................. **วิทยฐานะ** ........................................................................ **เงินเดือน** ..............................**บาท**

**สังกัด** .....................................................................................................................................................................................................................................................

**ตอนที่ 1 การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน**

| **ที่** | **รายการประเมิน** | **บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่** | **เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง** |
| --- | --- | --- | --- |
| **1** | **ด้านการจัดการเรียนการสอน** |
| 1.1 การสร้างและหรือพัฒนาหลักสูตร |  |  |
| 1.2 การจัดการเรียนรู้ |  |  |
| 1.2.1 การออกแบบหน่วยการเรียนรู้ |  |  |
|  1.2.2 การจัดทำแผนการจัดการเรียนรู้/ แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล (IEP)/ แผนการสอนรายบุคคล (IIP)/ แผนการจัดประสบการณ์ |  |  |
|  1.2.3 กลยุทธ์ในการจัดการเรียนรู้  |  |  |
|  1.2.4 คุณภาพผู้เรียน  |  |  |
|  1.2.4.1 ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียน  |  |  |
|  1.2.4.2 คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียน  |  |  |

| **ที่** | **รายการประเมิน** | **บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่** | **เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง** |
| --- | --- | --- | --- |
|  | 1.3 การสร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษา และแหล่งเรียนรู้  |  |  |
| 1.4 การวัดและประเมินผลการเรียนรู้  |  |  |
| 1.5 ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และหรือวิจัยเพื่อแก้ปัญหา หรือพัฒนา การเรียนรู้ที่ส่งผลต่อคุณภาพผู้เรียน  |  |  |
| **2** | **ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน**  |
| 2.1 การบริหารจัดการชั้นเรียน และการจัดทำข้อมูลสารสนเทศ |  |  |
| 2.2 การจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน |  |  |
| **3** | **ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ**  |
| 3.1 การพัฒนาตนเอง  |  |  |
| 3.2 การพัฒนาวิชาชีพ  |  |  |
| **4** | **งานอื่นที่ได้รับมอบหมาย** (แฟ้มสะสมงาน Portfolio) |  |  |

**ตอนที่ 2 การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ**

| **ที่** | **รายการประเมิน** | **บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่** | **เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง** |
| --- | --- | --- | --- |
| 1 | มีความซื่อสัตย์ สุจริตรักษาประโยชน์ส่วนรวม ไม่อาศัยหรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจและหน้าที่ของตน เพื่อแสวงหาประโยชน์  |  |  |
| 2 | การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา  |  |  |
| 3 | มีความวิริยะ อุตสาหะ ตรงต่อเวลา และอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ  |  |  |

| **ที่** | **รายการประเมิน** | **บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่** | **เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง** |
| --- | --- | --- | --- |
| 4 | การมีจิตสำนึกที่ดี มุ่งบริการต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ  |  |  |
| 5 | การรักษาคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ(รายงานวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ Best Practices และการปฏิบัติงานตามนโยบายของสถานศึกษาตามบันทึกข้อตกลงฯMOU) |  |  |
| 6 | การรักษาภาพลักษณ์และความสามัคคีในองค์กร ชุมชน และสังคม  |  |  |

 ลงชื่อ........................................................

 (………………..…………………..…………)

 ตำแหน่ง………………………………………...………

 วันที่…………………………….………………...………

หมายเหตุ 1. ใช้พิมพ์หรือเขียนก็ได้

 2. ลงลายมือชื่อในเอกสารด้วย