

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 ไม่อวดดีหรือยินยอมให้ผู้อื่น ใช้อำนาจและหน้าที่ของตน เพื่อแสวงหาประโยชน์		
2	การปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา		
3	มีความวิริยะ อุตสาหะ ตรงต่อเวลา และอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ		

ที่	รายการประเมิน	บันทึกรายละเอียดการปฏิบัติหน้าที่	เอกสาร/หลักฐานอ้างอิง
4	การมีจิตสำนึกที่ดี มุ่งบริการต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการ		
5	การรักษาคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ (รายงานวิธีปฏิบัติที่เป็นเลิศ Best Practices และการปฏิบัติงานตามนโยบาย ของสถานศึกษาตามบันทึกข้อตกลงฯ MOU)		
6	การรักษาภาพลักษณ์และความสามัคคีในองค์กร ชุมชน และสังคม		

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

หมายเหตุ

1. ใช้พิมพ์หรือเขียนก็ได้

2. ลงลายมือชื่อในเอกสารด้วย