



การประเมินจริยธรรม

โรงเรียนชลธารวิทยา

ประจำปีงบประมาณ 2566



สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
สำนักงานคณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน
กระทรวงศึกษาธิการ

การรายงานผลการนำการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคล โรงเรียนชลธารวิทยา

วัตถุประสงค์

แบบรายงานการประเมินจริยธรรม มีวัตถุประสงค์เพื่อให้หน่วยงานของรัฐรายงานการนำผลการประเมินจริยธรรมไปใช้ในกระบวนการบริหารทรัพยากรบุคคลในกระบวนการใดกระบวนการหนึ่ง ภายในปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 อาทิ การตรวจสอบภูมิหลัง/ความประพฤติและพฤติกรรมทางจริยธรรม การประเมินสมรรถนะ หรือการปฏิบัติราชการ หรือการแต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนตำแหน่ง หรือการพัฒนา หรือการสอบวัดความเข้าใจเกี่ยวกับมาตรฐานทางจริยธรรม ประมวลจริยธรรม เป็นต้น

ชื่อหน่วยงาน/ส่วนราชการ โรงเรียนชลธารวิทยา

ปีงบประมาณ พุทธศักราช 2566

วัน/เดือน/ปี ที่รายงาน 20 สิงหาคม 2566

ประมวลจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน

ชื่อประมวลจริยธรรม ประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา พ.ศ. 2564

URL ที่เผยแพร่ http://chollatharnwittaya.ac.th/datashow_74505

ข้อกำหนดจริยธรรมที่หน่วยงานใช้ดำเนินการภายในหน่วยงาน

ชื่อข้อกำหนดจริยธรรม ข้อกำหนดจริยธรรมการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนชลธารวิทยา

URL ที่เผยแพร่ http://chollatharnwittaya.ac.th/datashow_74505

ชื่อการดำเนินการหรือกิจกรรมการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่นำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

การประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบ 6 เดือน ครั้งที่ 1 (1 เมษายน 2566)

(1 ตุลาคม พ.ศ. 2565 - 31 มีนาคม พ.ศ. 2566)

1. ขั้นตอนการบริหารทรัพยากรบุคคลที่ได้นำผลการประเมินพฤติกรรมไปใช้ประกอบการดำเนินงาน โรงเรียนชลธารวิทยา ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด โดยกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้มีองค์ประกอบในการประเมิน จำนวน 2 องค์ประกอบ ได้แก่

1.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาที่เกิดขึ้นในเชิงปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว ตรงตามเวลาที่กำหนด โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่วางไว้

1.2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ประเมินจากพฤติกรรมที่ผู้ปฏิบัติแสดงออกในระหว่างการปฏิบัติราชการอันส่งผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติหน้าที่ที่รับผิดชอบจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนดทั้งนี้ ได้นำเวลาการปฏิบัติราชการ ความพึงพอใจของผู้มาติดต่อราชการ และการประพฤติปฏิบัติตนตามจริยธรรม มาใช้เป็นส่วนหนึ่งเพื่อประกอบการพิจารณาโดยการประเมิน เพื่อกำหนดสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ และนำผลคะแนนประเมินมาจัดกลุ่มการปฏิบัติราชการ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง และนำผลที่ได้ไปใช้ประกอบการเลื่อนเงินเดือนต่อไป

2. รายละเอียดการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมที่สอดคล้องกับมาตรฐานทางจริยธรรม หรือประมวลจริยธรรม หรือข้อกำหนดจริยธรรม หรือพฤติกรรมที่ควรกระทำและไม่ควรกระทำ (Dos & Don'ts) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้นำประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาและข้อกำหนดจริยธรรมการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาโรงเรียนชลธารวิทยา ที่สอดคล้องกับองค์ประกอบในสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะทางตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ มาพิจารณาเพื่อประเมินพฤติกรรม ความรู้ ทักษะการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ดังนี้

2.1 นำประมวลจริยธรรมข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ข้อ 3 (2) ชื่อสัตย์สุจริต มีจิตสำนึกที่ดี มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่และต่อผู้เกี่ยวข้องในฐานะ ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา (4) มีจิตอาสา จิตสาธารณะ มุ่งประโยชน์ส่วนรวมมากกว่าประโยชน์ส่วนตัวหรือพวกพ้อง และ (5) มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน มุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างเต็มกำลังความสามารถที่สะท้อนถึงคุณภาพผู้เรียนและคุณภาพการศึกษามาใช้ในการพิจารณาในองค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยประเมินจากผลงาน ปฏิบัติงาน ทักษะการปฏิบัติงาน มีความรับผิดชอบต่อหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และการประพฤติปฏิบัติตนให้ถูกต้องชอบธรรมและคุณธรรมจริยธรรม และข้อ 3 (6) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ และ (7) ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา มาใช้ในการพิจารณาในองค์ประกอบพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ อาทิ มีจิตบริการสาธารณะ การทำงานเป็นทีม ช่วยเหลือเกื้อกูลระหว่างข้าราชการด้วยกันให้ความสะดวก ให้ความเป็นธรรมแก่ ผู้เรียนและประชาชนผู้มาติดต่อราชการ เป็นต้น

2.2 นำข้อกำหนดจริยธรรมการประพฤติปฏิบัติตนของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา ในโรงเรียนชลธารวิทยาข้อ 2 (1) ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มความสามารถด้วยความจริงใจ ตรงไปตรงมา รักษาประโยชน์ของทางราชการ และพร้อมรับการตรวจสอบมาใช้ในการพิจารณาผลการปฏิบัติงานในองค์ประกอบผลสัมฤทธิ์ของงาน และข้อ 6 การปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรมและไม่เลือกปฏิบัติ และข้อ 7 ดำรงตนเป็นแบบอย่างที่ดีและรักษาภาพลักษณ์ของข้าราชการมาใช้ในการพิจารณาการประพฤติปฏิบัติตนตามมาตรฐานทางจริยธรรม

3 สรุปผลการดำเนินการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรม

ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในโรงเรียนชลธารวิทยา ได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้น โดยมีพฤติกรรมการทำงานที่ดี มุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานทั้งในเชิงปริมาณ และคุณภาพ ผู้รับการบริการมีความพึงพอใจการปฏิบัติงานบรรลุเป้าหมายตามที่กำหนด ยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และผู้ปฏิบัติงานมีการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะเพื่อให้พร้อมกับการรองรับภารกิจงานอยู่เสมอ

4. รายละเอียดการนำผลการประเมินพฤติกรรมทางจริยธรรมไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล

โรงเรียนชลธารวิทยา ได้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในเบื้องต้นจากผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น มาใช้ประกอบการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนกำหนดคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ 80
- พฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) สัดส่วนคะแนนร้อยละ 20

ระดับผลการประเมิน แบ่งกลุ่มคะแนนการประเมินการปฏิบัติราชการเป็น 5 ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยผลการประเมินดังกล่าวสามารถนำมาประกอบการพิจารณาในการบริหารทรัพยากรบุคคล ในเรื่องการนำผลการประเมินไปเป็นข้อมูลการพิจารณาสมรรถนะผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานในงาน หรือหน้าที่ที่รับผิดชอบ ตลอดจนการประพฤติปฏิบัติตนตามมาตรฐานจริยธรรมการนำข้อมูลไปใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาในสังกัด เช่น การสร้างการรับรู้งานที่ปฏิบัติให้มีความชัดเจน การฝึกอบรมเพื่อพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะ การปฏิบัติงาน เป็นต้น และการนำข้อมูลประกอบการพิจารณาการให้รางวัลหรือการสร้างขวัญและกำลังใจแก่ข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา เช่น การนำผลการประเมินมาใช้ประกอบการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษาดีเด่นของหน่วยงาน เป็นต้น

5. ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ

ไม่พบปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ



ผู้รายงาน

(นางสาววีรวรรณ จันทรา)

หัวหน้ากลุ่มบริหารงานบุคคล

- ทราฟ



ผู้บังคับบัญชา

(นางอมรศรี เพชรภู)

ครู รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการโรงเรียนชลธารวิทยา

ภาคผนวก



ประกาศโรงเรียนชลธารวิทยา
เรื่อง นโยบายบริหารงานทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของโรงเรียนชลธารวิทยา เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล ทั้งองค์กร รวมทั้งให้สอดคล้องกับการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใส ในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) โรงเรียนชลธารวิทยา จึงกำหนดนโยบายการบริหาร ทรัพยากรบุคคล เพื่อใช้เป็นแนวทางในการบริหารทรัพยากรบุคคลและกรอบอัตรากำลัง ดังนี้

๑. นโยบายด้านการวางแผนอัตรากำลังคน

๑.๑ จัดทำแผนอัตรากำลังเพื่อเป็นเครื่องมือสำคัญในการทบทวนกระบวนการทำงาน และกำหนด กรอบอัตรากำลังให้สอดคล้องกับภารกิจ อำนาจหน้าที่ของสถานศึกษา และให้เป็นไปอย่างคุ้มค่า มีประสิทธิภาพ

๑.๒ การกำหนดโครงสร้างส่วนราชการ การแบ่งส่วนราชการภายใน และกำหนดหน้าที่ตาม ความรู้ ความรับผิดชอบในส่วนราชการของสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารงานบุคคลของ สถานศึกษา

๒. นโยบายด้านการสรรหา บรรจุแต่งตั้ง คนดีคนเก่งเพื่อปฏิบัติงานตามภารกิจ

๒.๑ การรับสรรหาบุคลากรภายในสถานศึกษา ให้จัดทำขั้นตอนและประกาศทางเว็บไซต์พร้อมติดป้าย ประชาสัมพันธ์ของสถานศึกษาให้ชัดเจน

๒.๒ การย้ายของผู้บริหาร ครูและบุคลากร ให้ทำตามขั้นตอนและหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการ การศึกษาขั้นพื้นฐานกำหนด

๓. นโยบายด้านการพัฒนาบุคลากร

๓.๑ จัดทำแผนพัฒนาครูและบุคลากรในสถานศึกษา เพื่อให้ครูและบุคลากรในสถานศึกษา ได้มีการ พัฒนาความรู้ความสามารถ มีวิสัยทัศน์ และมีการเรียนรู้ร่วมกัน สามารถนำความรู้ในด้านต่าง ๆ มาประยุกต์ใช้ในการ ปฏิบัติราชการได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ

๓.๒ การพัฒนาครูและบุคลากร มีการส่งเสริมให้ครูและบุคลากรทุกสายงาน ได้รับความรู้ในหลักสูตร ตามสายงาน เพื่อมุ่งเน้นในการพัฒนาตามมาตรฐาน และแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และ สมรรถนะที่เป็นไปตามตำแหน่งแต่ละประเภท

๓.๓ การส่งเสริมและพัฒนาสถานศึกษามุ่งสู่ความเป็นองค์กรแห่งการเรียนรู้ และเป็นไปตามวิสัยทัศน์ของ สถานศึกษา

๓.๔ การพัฒนาและส่งเสริมคุณภาพชีวิตให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับหลักการจัดการศึกษา

๔. นโยบายด้านการประเมินผลการปฏิบัติงานและสร้างผลสัมฤทธิ์ในสายอาชีพ

๔.๑ การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นในตำแหน่งต่างๆ จะยึดถือความรู้ความสามารถเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

๔.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของครูและบุคลากรภายในสถานศึกษา ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์วิธีการที่คณะกรรมการการศึกษาขั้นพื้นฐาน และสำนักงาน ก.ค.ศ. กำหนด

๕. การเสริมสร้างคุณธรรม และความโปร่งใสในการบริหารทรัพยากรบุคคล

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน



(นางอมรศรี เพชรภู)

ครู รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการโรงเรียนชลธารวิทยา



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน



รอบที่ 1 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม



รอบที่ 2 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่งประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่งสังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

ประเภทตำแหน่ง.....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 3 หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกราคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

องค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานโดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะโดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ 3 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 4 การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ 5 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมินแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ 2 (9) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน ประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข) %	รวมคะแนน กXข
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		80	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ)		20	
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
	รวม	100%	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น คะแนน 90% ขึ้นไป
- ☐ ดีมาก คะแนน 80 - 89%
- ☐ ดี คะแนน 70 - 79%
- ☐ พอใช้ คะแนน 60 - 69%
- ☐ ต้องปรับปรุง คะแนนต่ำกว่า 60% (ไม่ได้เลื่อนขั้นเงินเดือน)

อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน.....
 ฐานในการคำนวณ.....
 จำนวนเงินที่ได้รับการเลื่อน
 เงินเดือนที่พึงได้รับ.....

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา(ระบุ)	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา(ว/ด/ป)
ความรู้ :		
ทักษะ :		
สมรรถนะหลัก :		
สมรรถนะประจำสายงาน :		

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :	
☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคลแล้ว	ลงชื่อ ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้ประเมิน :	
☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ	ลงชื่อ.....
☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน	ตำแหน่ง..... วันที่.....
	ลงชื่อ.....พยาน ตำแหน่ง..... วันที่.....

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :	
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	ตำแหน่ง..... วันที่.....
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :	
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน	ลงชื่อ
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้	ตำแหน่ง..... วันที่.....

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 ☐ รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน(นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน(นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม

ตำแหน่ง

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก % (ข)	คะแนนรวม (ค=กxข)
	1	2	3	4	5			
1								
2								
3								
4								
5								
6								
7								
						รวม	100%	

รวมคะแนน (ค) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน

นำคะแนนที่ได้ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมินหน้า 2 องค์ประกอบที่ 1 ช่องคะแนน (ก)

หมายเหตุ

- ตัวชี้วัดของแต่ละคน ตั้งแต่ 4 – 7 ตัว
- ค่าเป้าหมาย ระดับ 3 คือระดับมาตรฐาน หรือระดับที่ส่วนราชการคาดหวัง
- ค่าเป้าหมาย ระดับ 5 คือระดับที่อยู่เหนือความคาดหมาย ยากที่จะทำได้
- น้ำหนักคะแนน(ข) ขึ้นอยู่กับปริมาณและความยุ่งยากของงาน แต่ไม่ต่ำกว่า 10% และน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดรวมกันเท่ากับ 100

แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน



รอบที่ 1



รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน..... ลงนาม

ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	ระดับ ที่คาดหวัง	คะแนน ประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข) %	คะแนนรวม (ค=กxข) (ปรับฐานแล้ว)	บันทึกการประเมิน โดยผู้ประเมิน(ถ้ามี)
สมรรถนะหลัก					
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3		20		
2. บริการที่ดี	3		15		
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	3		15		
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	3		20		
5. การทำงานเป็นทีม	3		15		
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
1. การคิดวิเคราะห์	3		5		
2. การมองภาพองค์รวม	3		5		
3. การดำเนินงานเชิงรุก	3		5		
รวม			100%		
			ค X 20 =		

รวมคะแนน (ค) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน

นำคะแนนที่ได้ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมินหน้า 2 องค์ประกอบที่ 2 ช่องคะแนน (ก)

มาตรฐาน

ระดับ 1 คะแนน : จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้

ระดับ 2 คะแนน : ต้องพัฒนา แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด และเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องได้รับการพัฒนา

ระดับ 3 คะแนน : พอใช้ แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด แม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง

ระดับ 4 คะแนน : ดี แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา และไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด

ระดับ 5 คะแนน : ดีเยี่ยม แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกอย่างเด่นชัดจนถือได้ว่าเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน

แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน



รอบที่ 1



รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน..... ลงนาม

ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	ระดับ ที่คาดหวัง	คะแนน ประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข) %	คะแนนรวม (ค=กxข) (ปรับฐานแล้ว)	บันทึกการประเมิน โดยผู้ประเมิน(ถ้ามี)
สมรรถนะหลัก					
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2		20		
2. บริการที่ดี	2		15		
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	2		15		
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	2		20		
5. การทำงานเป็นทีม	2		15		
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
1. การคิดวิเคราะห์	2		5		
2. การมองภาพองค์รวม	2		5		
3. การดำเนินงานเชิงรุก	2		5		
รวม			100%		
			ค X 20 =		

รวมคะแนน (ค) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน

นำคะแนนที่ได้ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมินหน้า 2 องค์ประกอบที่ 2 ช่องคะแนน (ก)

มาตรฐาน

ระดับ 1 คะแนน : จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้

ระดับ 2 คะแนน : ต้องพัฒนา แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด และเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องได้รับการพัฒนา

ระดับ 3 คะแนน : พอใช้ แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด แม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง

ระดับ 4 คะแนน : ดี แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา และไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด

ระดับ 5 คะแนน : ดีเยี่ยม แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกอย่างเด่นชัดจนถือได้ว่าเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน



รอบที่ 1



รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน..... ลงนาม

ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	ระดับ ที่คาดหวัง	คะแนน ประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข) %	คะแนนรวม (ค=ก×ข) (ปรับฐานแล้ว)	บันทึกการประเมิน โดยผู้ประเมิน(ถ้ามี)
สมรรถนะหลัก					
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1		20		
2. บริการที่ดี	1		15		
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1		15		
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	1		20		
5. การทำงานเป็นทีม	1		15		
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
1. การคิดวิเคราะห์	1		5		
2. การมองภาพองค์รวม	1		5		
3. การดำเนินงานเชิงรุก	1		5		
รวม			100%		
			ค X 20 =		

รวมคะแนน (ค) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน

นำคะแนนที่ได้ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมินหน้า 2 องค์ประกอบที่ 2 ช่องคะแนน (ก)

มาตรฐาน

ระดับ 1 คะแนน : จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้

ระดับ 2 คะแนน : ต้องพัฒนา แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด และเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องได้รับการพัฒนา

ระดับ 3 คะแนน : พอใช้ แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด แม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง

ระดับ 4 คะแนน : ดี แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา และไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด

ระดับ 5 คะแนน : ดีเยี่ยม แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกอย่างเด่นชัดจนถือได้ว่าเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 ☒ รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน..... ลงนาม

ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	ระดับ ที่คาดหวัง	คะแนน ประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข) %	คะแนนรวม (ค=กxข) (ปรับฐานแล้ว)	บันทึกการประเมิน โดยผู้ประเมิน(ถ้ามี)
สมรรถนะหลัก					
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2		20		
2. บริการที่ดี	2		15		
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	2		15		
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	2		20		
5. การทำงานเป็นทีม	2		15		
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
1. การคิดวิเคราะห์	2		5		
2. การมองภาพองค์รวม	2		5		
3. การดำเนินงานเชิงรุก	2		5		
รวม			100%		
			ค X 20 =		

รวมคะแนน (ค) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน

นำคะแนนที่ได้ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมินหน้า 2 องค์ประกอบที่ 2 ช่องคะแนน (ก)

มาตรฐาน

ระดับ 1 คะแนน : จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้

ระดับ 2 คะแนน : ต้องพัฒนา แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด และเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องได้รับการพัฒนา

ระดับ 3 คะแนน : พอใช้ แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด แม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง

ระดับ 4 คะแนน : ดี แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา และไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด

ระดับ 5 คะแนน : ดีเยี่ยม แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกอย่างเด่นชัดจนถือได้ว่าเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน

แบบประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน



รอบที่ 1



รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน..... ลงนาม

ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	ระดับ ที่คาดหวัง	คะแนน ประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข) %	คะแนนรวม (ค=ก×ข) (ปรับฐานแล้ว)	บันทึกการประเมิน โดยผู้ประเมิน(ถ้ามี)
สมรรถนะหลัก					
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1		20		
2. บริการที่ดี	1		15		
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1		15		
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	1		20		
5. การทำงานเป็นทีม	1		15		
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
1. การคิดวิเคราะห์	1		5		
2. การมองภาพองค์รวม	1		5		
3. การดำเนินงานเชิงรุก	1		5		
รวม			100%		
			ค X 20 =		

รวมคะแนน (ค) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน

นำคะแนนที่ได้ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมินหน้า 2 องค์ประกอบที่ 2 ช่องคะแนน (ก)

มาตรวัด

ระดับ 1 คะแนน : จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้

ระดับ 2 คะแนน : ต้องพัฒนา แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด และเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องได้รับการพัฒนา

ระดับ 3 คะแนน : พอใช้ แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด แม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง

ระดับ 4 คะแนน : ดี แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา และไม่มีจุดอ่อนที่

จุดแข็งของผู้รับการประเมิน

แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน

☐ รอบที่ 1

☐ รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน..... ลงนาม

ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	ระดับ ที่คาดหวัง	คะแนน ประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข) %	คะแนนรวม (ค=กxข) (ปรับฐานแล้ว)	บันทึกการประเมิน โดยผู้ประเมิน(ถ้ามี)
สมรรถนะหลัก					
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1		20		
2. บริการที่ดี	1		15		
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1		15		
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	1		20		
5. การทำงานเป็นทีม	1		15		
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
1. การคิดวิเคราะห์	1		5		
2. การมองภาพองค์รวม	1		5		
3. การดำเนินงานเชิงรุก	1		5		
รวม			100%		
			ค X 20 =		

รวมคะแนน (ค) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน

นำคะแนนที่ได้ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมินหน้า 2 องค์ประกอบที่ 2 ช่องคะแนน (ก)

มาตรฐาน

ระดับ 1 คะแนน : จำเป็นต้องพัฒนาย่างยิ่ง ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้

ระดับ 2 คะแนน : ต้องพัฒนา แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด และเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องได้รับการพัฒนา

ระดับ 3 คะแนน : พอใช้ แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด แม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง

ระดับ 4 คะแนน : ดี แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา และไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด

ระดับ 5 คะแนน : ดีเยี่ยม แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกมาอย่างเด่นชัดจนถือได้ว่าเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน

แบบประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน



รอบที่ 1



รอบที่ 2

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน..... ลงนาม

ตำแหน่ง.....

สมรรถนะ	ระดับ ที่คาดหวัง	คะแนน ประเมิน (ก)	น้ำหนัก (ข) %	คะแนนรวม (ค=กxข) (ปรับฐานแล้ว)	บันทึกการประเมิน โดยผู้ประเมิน(ถ้ามี)
สมรรถนะหลัก					
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3		20		
2. บริการที่ดี	3		15		
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	3		15		
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	3		20		
5. การทำงานเป็นทีม	3		15		
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ					
1. การคิดวิเคราะห์	3		4		
2. การมองภาพองค์รวม	3		3		
3. การสืบเสาะหาข้อมูล	3		4		
4. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	3		4		
รวม			100%		
			ค X 20 =		

รวมคะแนน (ค) แล้วหารด้วย 100 นำผลลัพธ์ที่ได้คูณด้วย 20 เพื่อแปลงคะแนนเป็น 100 คะแนน

นำคะแนนที่ได้ไปกรอกในแบบสรุปผลการประเมินหน้า 2 องค์ประกอบที่ 2 ช่องคะแนน (ก)

มาตรวัด

ระดับ 1 คะแนน : จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้

ระดับ 2 คะแนน : ต้องพัฒนา แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด และเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องการพัฒนา

ระดับ 3 คะแนน : พอใช้ แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด แม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง

ระดับ 4 คะแนน : ดี แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา และไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด

ระดับ 5 คะแนน : ดีเยี่ยม แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกอย่างเด่นชัดจนถือได้ว่าเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน

บันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล
สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

รอบการประเมิน

☐ รอบที่ 1 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม

☐ รอบที่ 2 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

1. ข้อตกลงระหว่าง.....ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่
การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร
ผู้รับข้อตกลง

กับ ตำแหน่ง
ผู้ให้ข้อตกลง

2. ข้อตกลงนี้ เป็นข้อตกลงการปฏิบัติราชการใช้สำหรับระยะเวลา 6 เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่
1 ตุลาคม..... ถึงวันที่ 31 มีนาคม.....

3. รายละเอียดข้อตกลง ได้แก่ ภารกิจงาน เป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จ เกณฑ์การประเมิน
ค่าน้ำหนัก และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏแนบท้ายข้อตกลงนี้

4. ข้าพเจ้า.....(ผู้ประเมิน)..... ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษา
มัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร ผู้บังคับบัญชาในฐานะผู้ประเมินได้รับทราบรายละเอียดตามรายการใน ข้อ 3
ข้างต้น

5. ข้าพเจ้า(ผู้รับประเมิน)..... ได้ยอมรับข้อตกลงตามข้อ 3, 4 แล้ว
และให้ข้อตกลงว่าจะมุ่งมั่นปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัวให้มีประสิทธิภาพ
เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ราชการ ตามที่ได้ให้ข้อตกลงไว้

6. ผู้รับข้อตกลงและผู้ให้ข้อตกลง ได้ทำความเข้าใจข้อตกลงในการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว
จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้ให้ข้อตกลง

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

ผู้รับข้อตกลง

แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ

รอบการประเมิน : รอบที่ 1 (1 ตุลาคม..... ถึงวันที่ 31 มีนาคม.....)

รอบที่ 2 (1 เมษายน..... ถึงวันที่ 30 เมษายน.....)

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่.....

สังกัดสำนักงานเขตพื้นที่การศึกษามัธยมศึกษาสุราษฎร์ธานี ชุมพร

ลำดับ ที่	ภารกิจงาน (ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ/งานที่ได้รับมอบหมาย)	เป้าหมาย/ตัวชี้วัดความสำเร็จ	เกณฑ์การประเมิน	น้ำหนัก %

หมายเหตุ

ให้ผู้รับการประเมินจัดทำตัวชี้วัด จำนวน 4 - 7 ตัวชี้วัด โดยแต่ละตัวชี้วัดจะต้องมีค่าเป้าหมายที่ไม่น้อยกว่าร้อยละ 10 และเมื่อรวมค่าเป้าหมายทุกตัวแล้ว จะต้องมียอดค่าเป้าหมายร้อยละ 100