

คู่มือการดำเนินงานและขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี
ของสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ



ออกแบบและพัฒนาโดย

นางพิมพ์ณัฐชยา นาคสัมปฺรณะ

ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหาร

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ปีการศึกษา ๒๕๖๕

คำนำ

โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาให้ความสำคัญกับทรัพยากรบุคคล เพราะบุคลากรเป็นปัจจัยหนึ่งที่สำคัญในการชี้ขาดความสำเร็จในการทำงานทุกองค์กร ดังนั้นจึงได้จัดทำคู่มือการดำเนินงานและขั้นตอนการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปี ของสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ เพื่อให้เกิดความรู้ความเข้าใจที่ชัดเจนและสามารถนำไปใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพต่อองค์กรต่อไป

นางพิมพ์ณัฐชยา นาคสัมปยุต

ผู้จัดทำ

๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

สารบัญ

	หน้า
ขั้นตอนที่ ๑ ทำบัญชีขोज้างอาจารย์ชาวต่างประเทศ	๑
ขั้นตอนที่ ๒ ทำบัญชีขออนุมัติจ้างบุคลากรสายวิชาการ	๓
ขั้นตอนที่ ๓ การดำเนินการเปลี่ยนประเภทการตรวจลงตรา (Non-Immigrant B)	๕
ขั้นตอนที่ ๔ การขออนุญาตให้ครูชาวต่างชาติสอนโดยไม่มีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ	
ขั้นตอนที่ ๔.๑ ยื่นโดยตรงต่อคุรุสภา	๒๗
ขั้นตอนที่ ๔.๒ ยื่นผ่านระบบออนไลน์	๓๔
๔.๒.๑ การสมัครสมาชิก	๓๗
๔.๒.๒ การบันทึกข้อมูลทะเบียน	๔๒
๔.๒.๓ การบันทึกข้อมูลหนังสืออนุญาตชั่วคราว	๔๕
๔.๒.๔ การตรวจสอบข้อมูลในระบบ	๕๒
๔.๒.๕ ผลการตรวจสอบข้อมูลในระบบ	๕๓
๔.๒.๖ สถานศึกษาพิมพ์คำขอ คส.๑๐ ส่งคุรุสภา	๕๘
๔.๒.๗ รอรับหนังสืออนุญาตฉบับจริง	๕๘
ขั้นตอนที่ ๕ การขออนุญาตให้ออกใบอนุญาตทำงานให้ลูกจ้างชาวต่างประเทศ (Work permit)	๕๙
ขั้นตอนที่ ๖ การขอวีซ่าทำงานลูกจ้างชั่วคราวชาวต่างประเทศ (Visa)	๖๙
ขั้นตอนที่ ๗ การยกเลิก Work permit และ Visa ทำงาน	๗๗
เอกสารใช้ประกอบการดำเนินการยื่นคำขอ ภายในมหาวิทยาลัย	๘๔
ภาคผนวก	๘๕

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานมหาวิทยาลัย

เมื่อพนักงานได้รับการบรรจุในมหาวิทยาลัยจะต้องทำสัญญาจ้างปฏิบัติงานฉบับแรกที่ฝ่ายบริหารงานบุคคล ทั้งพนักงานงบประมาณแผ่นดิน และพนักงานเงินรายได้ และในการปฏิบัติงานในแต่ละปีจะมีการประเมินผลการปฏิบัติงานทุกปี เพื่อทำสัญญาต่อตามระยะเวลา ของสัญญาของพนักงานแต่ละประเภท โดยมหาวิทยาลัยกำหนดให้หน่วยงานแต่ละหน่วยงานมีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงาน มหาวิทยาลัยทุกคน เพื่อพัฒนาและปรับปรุงการปฏิบัติงานให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล

การประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินผลปีละ ๒ ครั้ง คือ

ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีต่อไป

ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

วัตถุประสงค์ของการประเมิน

๑. ปรับปรุง พัฒนา ประสิทธิภาพของผู้ปฏิบัติงานในทุกตำแหน่ง
๒. ประกอบการพิจารณาความดี ความชอบ การเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบ
๓. เพื่อพิจารณาจ้างต่อ หรือขยายเวลาตามสัญญาจ้างของพนักงานเงินรายได้
๔. เพื่อพิจารณาผลการปฏิบัติงานในการต่อสัญญาของพนักงานเงินงบประมาณแผ่นดินตามเกณฑ์ที่มหาวิทยาลัยกำหนด

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา มีแบ่งออกเป็น ๓ ประเภท

๑. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเภทสายวิชาการ

๑.๑ ด้านการเรียนการสอน แบ่งออกเป็น ๓ กิจกรรม ดังนี้

๑.๑.๑ การสอน

๑.๑.๒ เว็บไซต์ส่วนตัว

๑.๑.๓ การพัฒนากระบวนการสอน

๑.๒ ด้านการวิจัยและงานสร้างสรรค์ แบ่งออกเป็น ๒ กิจกรรม ดังนี้

๑.๒.๑ แหล่งทุนวิจัย

๑.๒.๒ การเผยแพร่ผลงานวิจัย

๑.๓ ด้านการบริการวิชาการแก่สังคมและทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม
แบ่งออกเป็น ๒ กิจกรรม ดังนี้

๑.๓.๑ การบริการวิชาการแก่สังคม

๑.๓.๒ การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม

๑.๔ ภาระงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงาน แบ่งออกเป็น ๔ กิจกรรม ดังนี้

๑.๔.๑ การปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหาร (เฉพาะผู้บริหาร)

๑.๔.๒ การปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา

๑.๔.๓ การจัดทำคลิปแสดงจุดเด่นการสอนของตนเอง

๑.๔.๔ การปฏิบัติงานหน้าที่อื่นภายในโรงเรียน

๑.๕ สมรรถนะตามหน้าที่ของคณาจารย์ แบ่งออกเป็น ๒ กิจกรรม ดังนี้

๑.๕.๑ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่สอนภายในโรงเรียน

๑.๕.๒ ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายโรงเรียน

๒. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเภทสายสนับสนุนวิชาการ

๒.๑ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน แบ่งออกเป็น ๕ กิจกรรม ดังนี้

๒.๑.๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒.๑.๒ การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ

๒.๑.๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญงานอาชีพ

๒.๑.๔ การทำงานเป็นทีม

๒.๑.๕ ภาระงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงาน

๒.๒ ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ แบ่งออกเป็น ๒ กิจกรรมดังนี้

๒.๒.๑ ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ภายในโรงเรียน

๒.๒.๒ ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายในโรงเรียน

๓. แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ประเภทกลุ่มบริการพื้นฐาน

๓.๑ ด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) แบ่งออกเป็น ๕ กิจกรรม ดังนี้

๓.๑.๑ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่

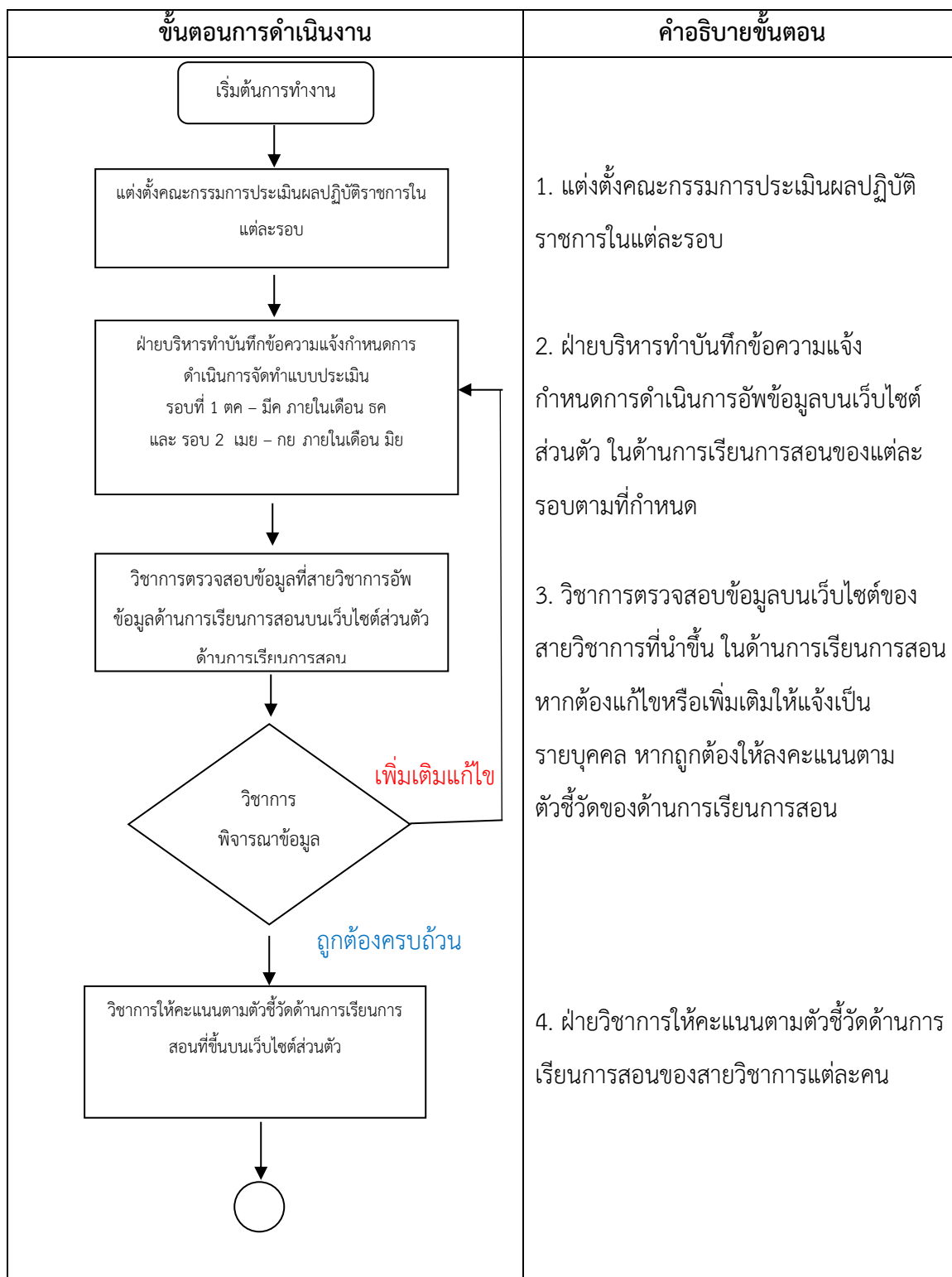
๓.๑.๒ ความสำเร็จของงานที่ทำ

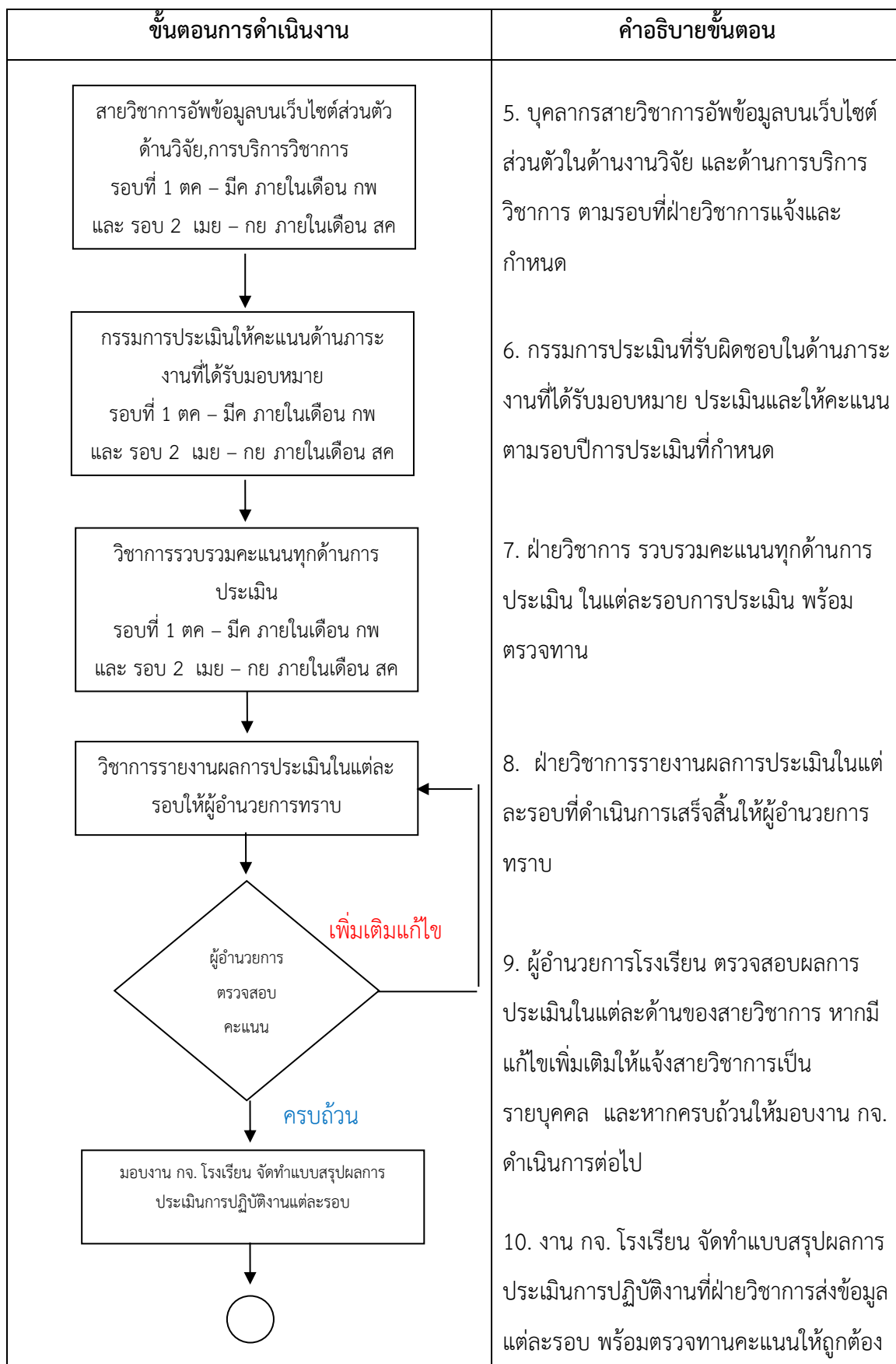
๓.๑.๓ ความพึงพอใจจากผู้รับบริการ

๓.๑.๔ การทำงานเป็นทีม

๓.๑.๕ สมรรถนะในการปฏิบัติงานตามหน้าที่

**กระบวนการดำเนินการแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของสายวิชาการ
ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**



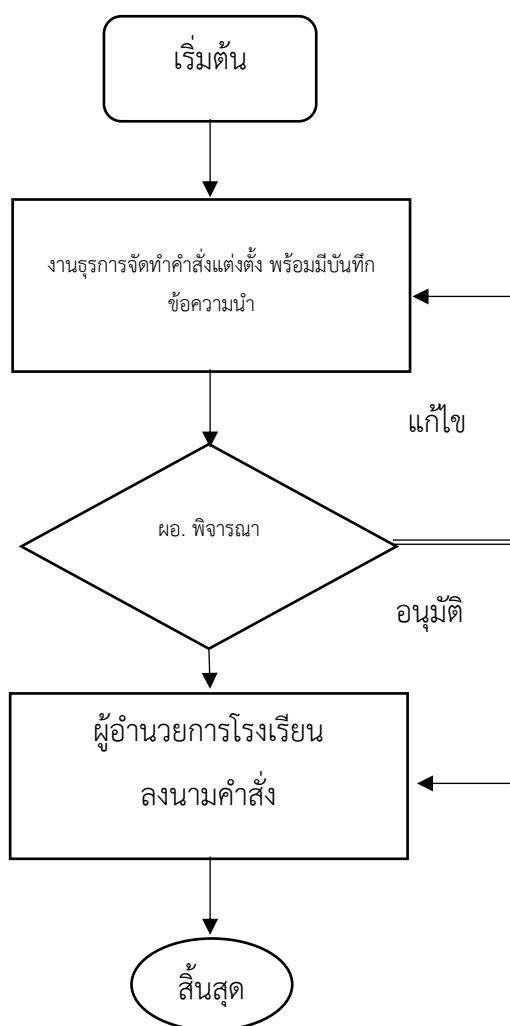


ขั้นตอนการดำเนินงาน	คำอธิบายขั้นตอน
มอผลงาน กจ. โรงเรียน แจ้งกรรมการการประเมินลง นามการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ↓ ธุรการทำหนังสือแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติ ราชการแต่ละรอบให้กับกองบริหารงานบุคคล ↓ สิ้นสุด	11. งาน กจ. โรงเรียน แจ้งคณะกรรมการ ประเมินลงนามผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ 12. ธุรการจัดทำบันทึกข้อความ แจ้งผลการ ประเมินการปฏิบัติราชการแต่ละรอบให้กับ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ทราบ

ขั้นตอนที่ ๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ฝ่ายบริหาร งานธุรการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในแต่ละรอบปีการประเมิน โดยจัดทำคำสั่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office SSRU) เสนอให้ผู้อำนวยการลงนามคำสั่ง เมื่อลงนามเรียบร้อย งานธุรการออกเลขที่คำสั่ง พร้อมส่งคำสั่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office SSRU) ให้กับคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการทราบต่อไป

ซึ่งกระบวนการในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้



ภาพที่ ๑ แสดงขั้นตอนการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ตัวอย่างที่ ๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรสายวิชาการ และ
สายสนับสนุนวิชาการ ประจำปีงบประมาณ รอบที่ (1 ตุลาคม - 31 มีนาคม)

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน
วิชาการของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีงบประมาณ รอบที่
(1 ตุลาคม - 31 มีนาคม) เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาที่ ลงวันที่ .
.....เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ปฏิบัติราชการ
แทนอธิการบดี ดังนั้นโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการดังนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | | |
|---------------------------------|--------------|---------|
| 1.1 รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ | กอบัวแก้ว | ประธาน |
| 1.2 อาจารย์ธนวัฒน์ | ศรีศิริวัฒน์ | กรรมการ |

2. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการบุคลากรสายวิชาการ และ
สายสนับสนุนวิชาการ

ระดับประถม

- | | | |
|--------------------|-----------|-------------------------|
| 2.1 อาจารย์อรรณ | สัมดี | หัวหน้า |
| 2.2 อาจารย์เพชรพนม | จิตมั่น | กรรมการ |
| 2.3 อาจารย์วินิตา | แน่ประโคน | กรรมการและ
เลขานุการ |

ระดับมัธยม

2.4 อาจารย์ชูณกาจ	ชูเลิศ	หัวหน้า
2.5 อาจารย์ ดร.สุดารัตน์	ศรีมา	กรรมการ
2.6 อาจารย์ ดร.ภูวิชญ์	จีวลาย	กรรมการ
2.7 อาจารย์ระยอง	ก้านดอกไม้	กรรมการและ เลขานุการ

หน้าที่ 1. ประเมินผลการปฏิบัติราชการบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ
ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีงบประมาณ รอบที่
(1 ตุลาคม– 31 มีนาคม)

2. สรุปผลการประเมินและส่งผลการประเมินไปยังผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย
ตามกรอบที่กำหนด

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

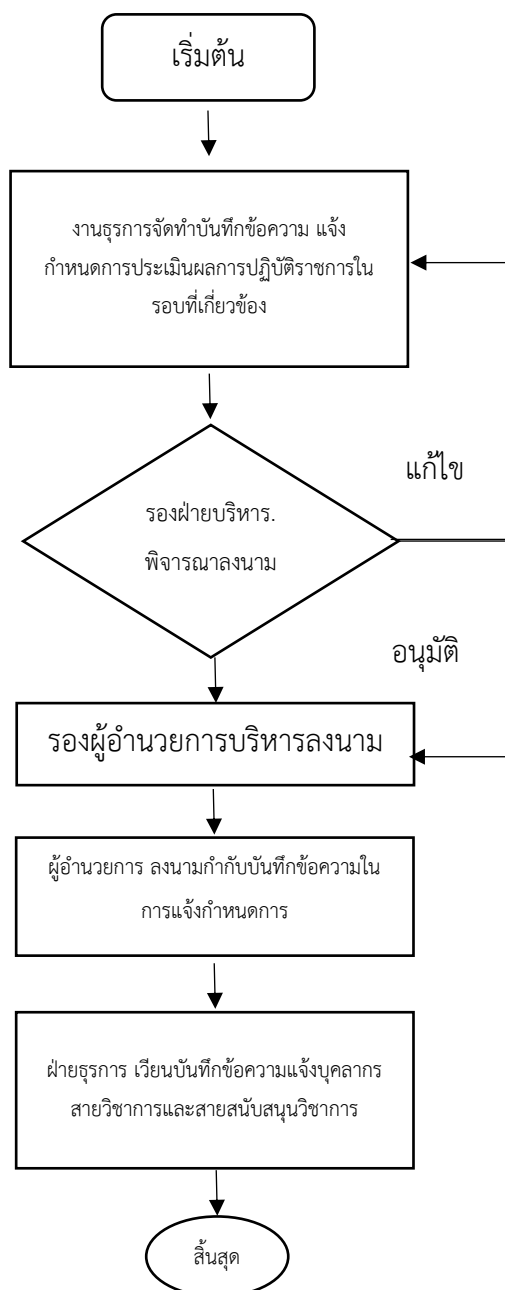
(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ กอบัวแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ขั้นตอนที่ ๒ แจ่งกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในรอบที่เกี่ยวข้อง

หลังจากขั้นตอนที่ ๑ ได้รับอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลปฏิบัติราชการ เป็นที่เรียบร้อยแล้ว ฝ่ายธุรการดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความแจ่งกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในรอบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกระบวนการในการจัดทำบันทึกข้อความแจ่งกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในรอบที่เกี่ยวข้อง มีขั้นตอนดังนี้



ภาพที่ ๒ แสดงขั้นตอนการกำกับการจัดทำบันทึกข้อความแจ่งกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในรอบที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างที่ ๒ บันทึกข้อความแจ้งกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในรอบที่เกี่ยวข้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่ สธ/ ๓๘

วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2565 รอบที่ 1

เรียน ผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ทุกท่าน

ด้วยฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนสาธิตฯ ขอแจ้งกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2565 รอบที่ 1 (1 ตุลาคม 2564 - 31 มีนาคม 2565) ดังนั้นเพื่อให้การประเมินเป็นไปตามกำหนดระยะเวลาการดำเนินการปฏิบัติราชการของบุคลากร ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดของทุกรอบปี

ฝ่ายบริหาร จึงขอแจ้งกำหนดการดำเนินงานให้กับผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ได้รับทราบและยึดถือปฏิบัติ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2565 รอบที่ 1 (1 ตุลาคม 2564 - 31 มีนาคม 2565) ดังนี้

สายวิชาการ

1. การอัปเดตข้อมูลในหัวข้อเว็บไซต์ส่วนตัว (โครงการสอน/แผนการสอน/เอกสารประกอบการสอน ของภาคเรียนที่เกี่ยวข้องกับการประเมินรอบที่ 2/2564 ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2565
2. วันที่ 17 - 28 กุมภาพันธ์ 2565 อัปเดตข้อมูลทุกหัวข้อการประเมินของสายวิชาการลงเว็บไซต์ให้ครบถ้วนทุกกิจกรรม
3. วันที่ 1-11 มีนาคม 2565 ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องตรวจสอบและทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ
4. วันที่ 14 มีนาคม 2565 ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องนำเสนอเข้าที่ประชุมผู้บริหารโรงเรียนสาธิต
5. วันที่ 28 มีนาคม 2565 บุคลากรลงชื่อรับทราบคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2565 รอบที่ 1

สายสนับสนุนวิชาการ

1. เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลของโรงเรียนสาธิตฯ จะดำเนินการส่งลิงค์ Google Form ในการประเมินให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการดำเนินการกรอกข้อมูลและแนบเอกสารหลักฐาน ในวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2565
 2. บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการดำเนินการกรอกข้อมูลและแนบเอกสารหลักฐาน ตั้งแต่วันที่ 7-28 กุมภาพันธ์ 2565
 3. วันที่ 1-11 มีนาคม 2565 ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องตรวจสอบและทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
 4. วันที่ 14 มีนาคม 2565 ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องนำเสนอเข้าที่ประชุมผู้บริหารโรงเรียนสาธิต
 5. วันที่ 28 มีนาคม 2565 บุคลากรลงชื่อรับทราบคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2565 รอบที่ 1
- ทั้งนี้ในการอัปเดตข้อมูลการประเมินฯ ขอให้บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ ทุกท่านลงข้อมูลที่เป็นปัจจุบันในรอบของการประเมิน หากท่านไม่ได้ให้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันคณะกรรมการประเมินฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการให้คะแนนประเมินตามหลักฐานที่ท่านอัปเดตข้อมูล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นายชูกาจ ชูเลิศ)

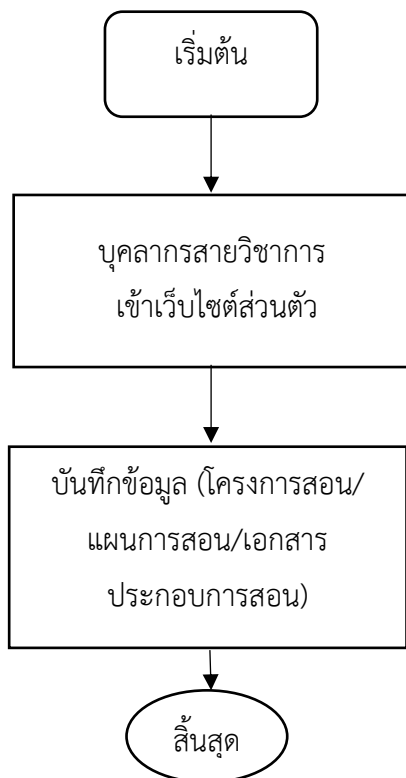
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารฝ่ายมัธยม

1 ก.พ. 65 เวลา 21:15:36 Non-PKI Server Sign

Signature Code : OQAzA-DgARA-AAAEM-ANAA5

ขั้นตอนที่ ๓ การอัปโหลดบนเว็บไซต์ส่วนตัวของบุคลากรสายวิชาการ

เมื่อขั้นตอนที่ ๒ บุคลากรสายวิชาการทุกท่าน ดำเนินการอัปโหลด ในหัวข้อเว็บไซต์ส่วนตัว (โครงการสอน/แผนการสอน/เอกสารประกอบการสอน) ของภาคเรียนที่เกี่ยวข้องกับการประเมิน ซึ่งกระบวนการในการดำเนินงานอัปโหลดบนเว็บไซต์ส่วนตัว ของบุคลากรสายวิชาการ มีขั้นตอนดังนี้



ภาพที่ ๓ ขั้นตอนการอัปโหลด(โครงการสอน/แผนการสอน/เอกสารประกอบการสอน)
ของบุคลากรสายวิชาการ

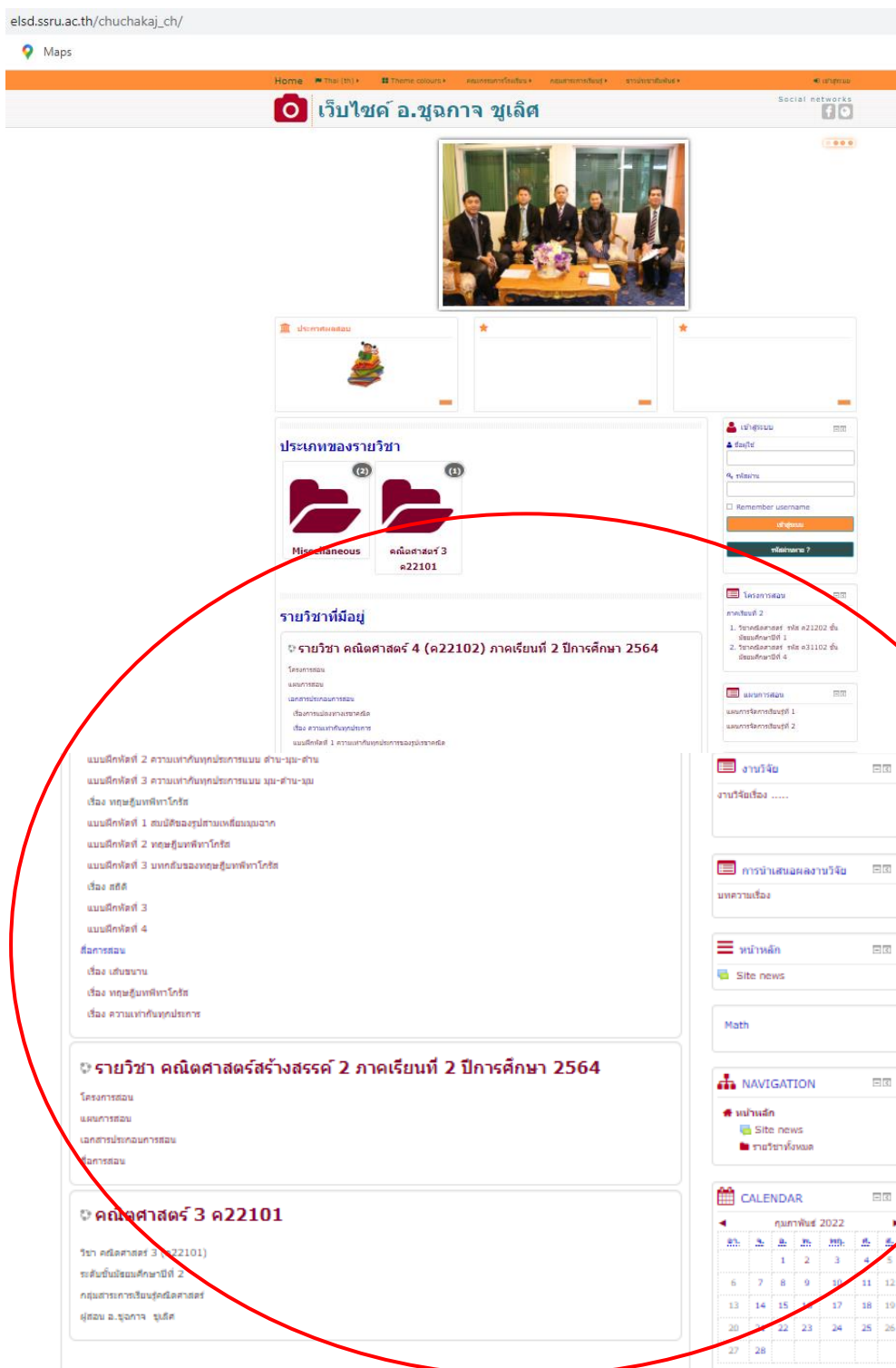
ตัวอย่างที่ ๓ การอัปข้อมูล(โครงการสอน/แผนการสอน/เอกสารประกอบการสอน)
ของบุคลากรสายวิชาการ

elsd.ssrु.ac.th/chuchakaj_ch/

Maps

Home This (10) Theme colours คณะมนุษยศาสตร์ ภาควิชาภาษาไทย ภาษาอังกฤษ

เว็บไซต์ อ.จุลภาจ ขุเลศ Social networks



ประวัติของรายวิชา

Miscellaneous คณิตศาสตร์ 3 ค22101

รายวิชาที่มีอยู่

รายวิชา คณิตศาสตร์ 4 (ค22102) ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564

โครงการสอน
แผนการสอน
เอกสารประกอบการสอน
ใบการประเมินผล
เรื่อง ความก้าวหน้าของรายวิชา

แบบฝึกหัดที่ 2 ความก้าวหน้าของรายวิชา
แบบฝึกหัดที่ 3 ความก้าวหน้าของรายวิชา
เรื่อง ทฤษฎีบทพีทาโกรัส
แบบฝึกหัดที่ 1 สมบัติของรูปสามเหลี่ยม
แบบฝึกหัดที่ 2 ทฤษฎีบทพีทาโกรัส
แบบฝึกหัดที่ 3 บทบาทของทฤษฎีบทพีทาโกรัส
เรื่อง สถิติ
แบบฝึกหัดที่ 3
แบบฝึกหัดที่ 4

สื่อการสอน
เรื่อง เบบชาน
เรื่อง ทฤษฎีบทพีทาโกรัส
เรื่อง ความก้าวหน้าของรายวิชา

รายวิชา คณิตศาสตร์สร้างสรรค์ 2 ภาคเรียนที่ 2 ปีการศึกษา 2564

โครงการสอน
แผนการสอน
เอกสารประกอบการสอน
ใบการสอน

คณิตศาสตร์ 3 ค22101

วิชา คณิตศาสตร์ 3 (ค22101)
ระดับชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 2
คุณลักษณะการเรียนรู้คณิตศาสตร์
ผู้สอน อ.จุลภาจ ขุเลศ

เข้าสู่ระบบ

ชื่อผู้ใช้
รหัสผ่าน
☐ Remember username
เข้าสู่ระบบ
ลืมรหัสผ่าน?

โครงการสอน
ภาคเรียนที่ 2
1. รายวิชาคณิตศาสตร์ รหัส ค22102 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 1
2. รายวิชาคณิตศาสตร์ รหัส ค22102 ชั้นมัธยมศึกษาปีที่ 4

แผนการสอน
แผนการเรียนการสอนที่ 1
แผนการเรียนการสอนที่ 2

งานวิจัย
งานวิจัยเรื่อง

การนำเสนอผลงานวิจัย
บทความเรื่อง

หน้าหลัก
Site news

Math

NAVIGATION

หน้าหลัก
Site news
รายวิชาทั้งหมด

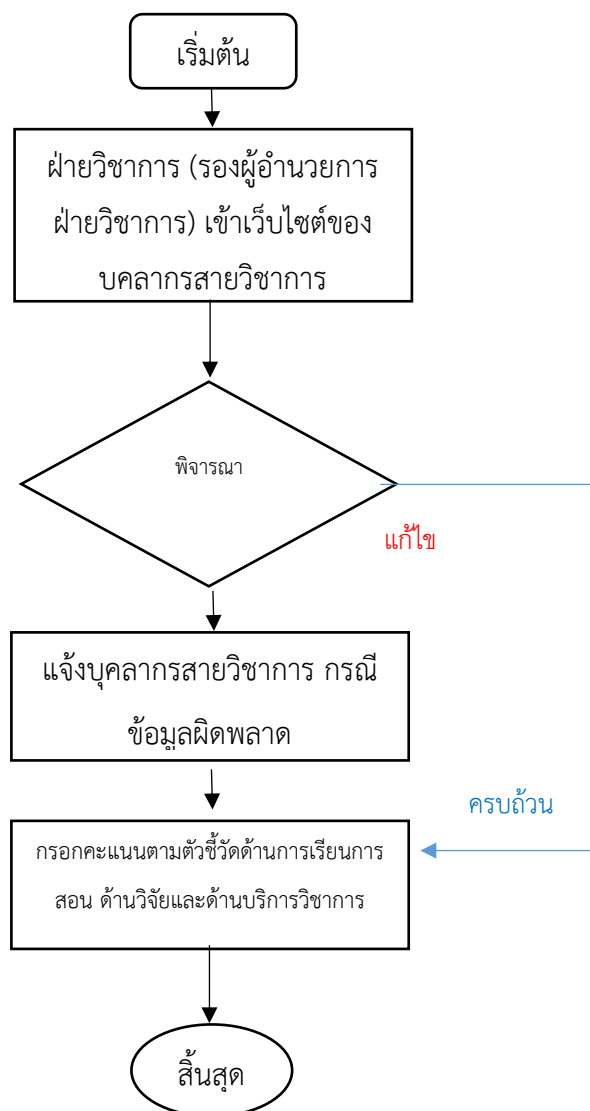
CALENDAR

กุมภาพันธ์ 2022

1	2	3	4	5
6	7	8	9	10
11	12	13	14	15
16	17	18	19	20
21	22	23	24	25
26	27	28		

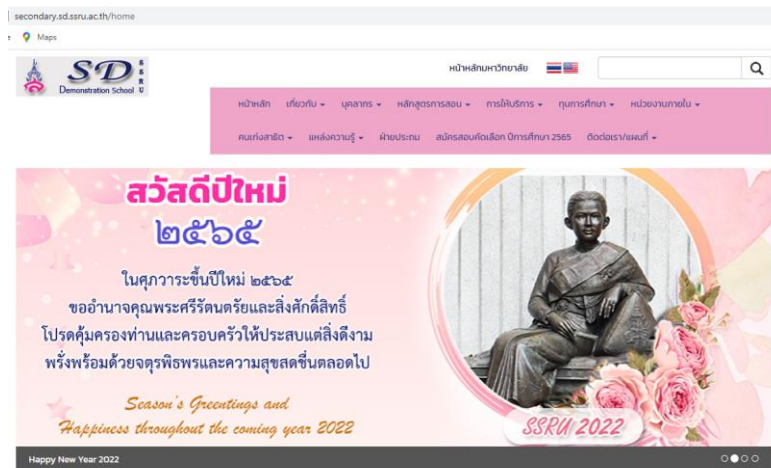
ขั้นตอนที่ ๔ ฝ่ายวิชาการ (รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ) ตรวจสอบข้อมูลบนเว็บไซต์ของบุคลากรสายวิชาการ ในด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัย และด้านการบริการวิชาการ

เมื่อผ่านขั้นตอนที่ ๓ ฝ่ายวิชาการ (รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ) เข้าเว็บไซต์ของบุคลากรสายวิชาการ เพื่อตรวจสอบข้อมูลการประเมินในด้านการเรียนการสอน (โครงการสอน/แผนการสอน/เอกสารประกอบการสอน) ด้านวิจัย และด้านการบริการวิชาการ พร้อมทั้งกรอกคะแนนตามตัวชี้วัดด้านการเรียนการสอน ซึ่งกระบวนการในการตรวจสอบข้อมูลบนเว็บไซต์ของบุคลากรสายวิชาการ ในด้านการเรียนการสอน มีขั้นตอนดังนี้



ภาพที่ ๔ การตรวจสอบข้อมูลบนเว็บไซต์ของบุคลากรสายวิชาการ
ในด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัยและด้านบริการวิชาการ

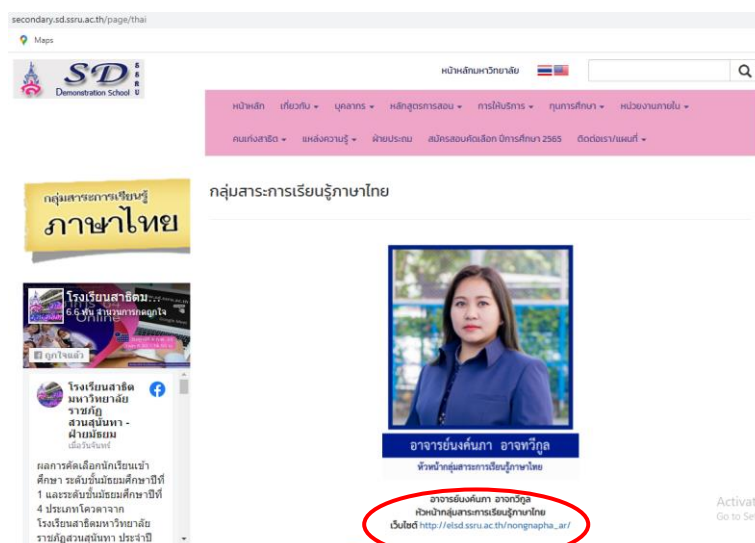
ตัวอย่างที่ ๔ การตรวจสอบข้อมูลบนเว็บไซต์ของบุคลากรสายวิชาการ ในด้านการเรียนการสอน
ด้านวิจัยและด้านบริการวิชาการ



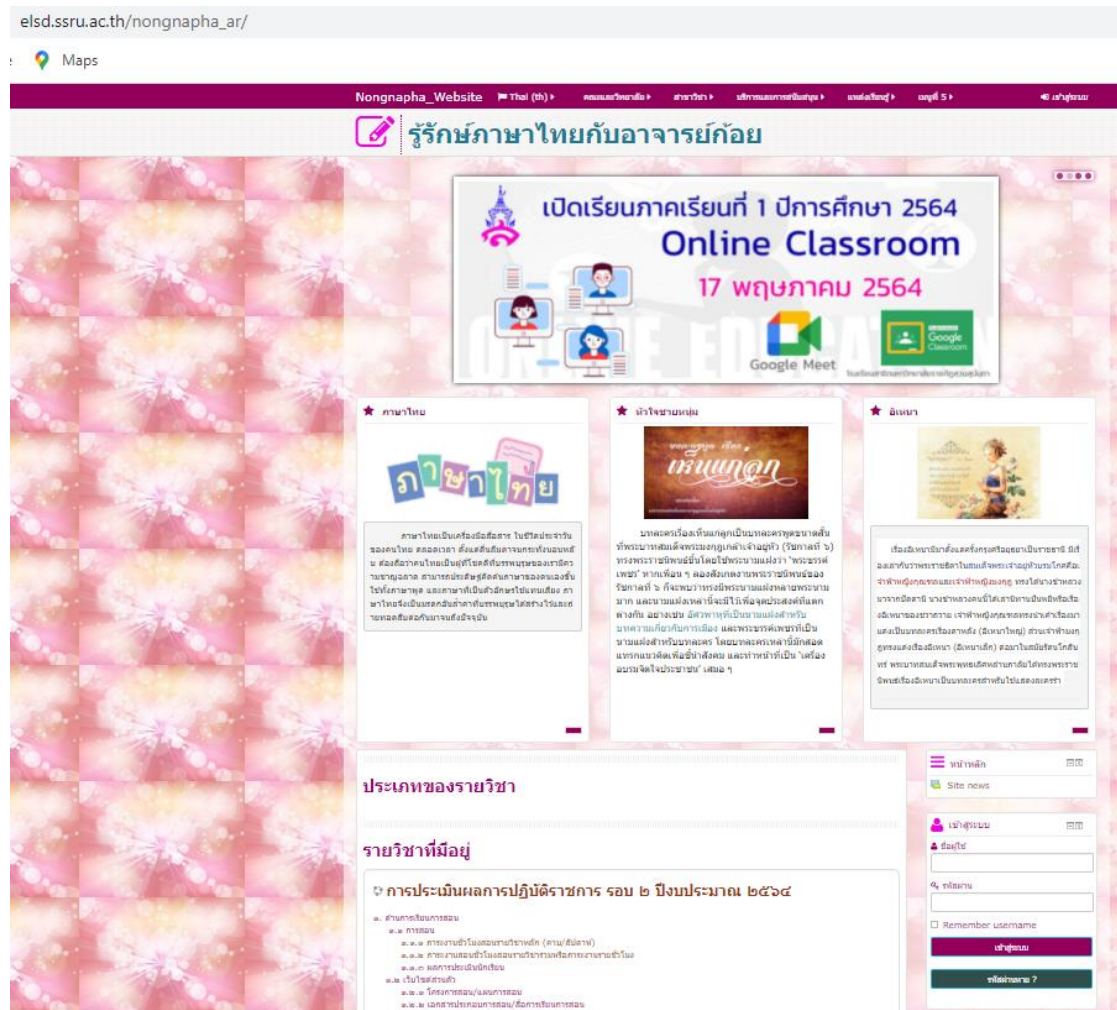
๑.เข้าระบบเว็บไซต์
ของโรงเรียน



๒.เลือกกลุ่มสาระการ
เรียนรู้ที่จะตรวจสอบ



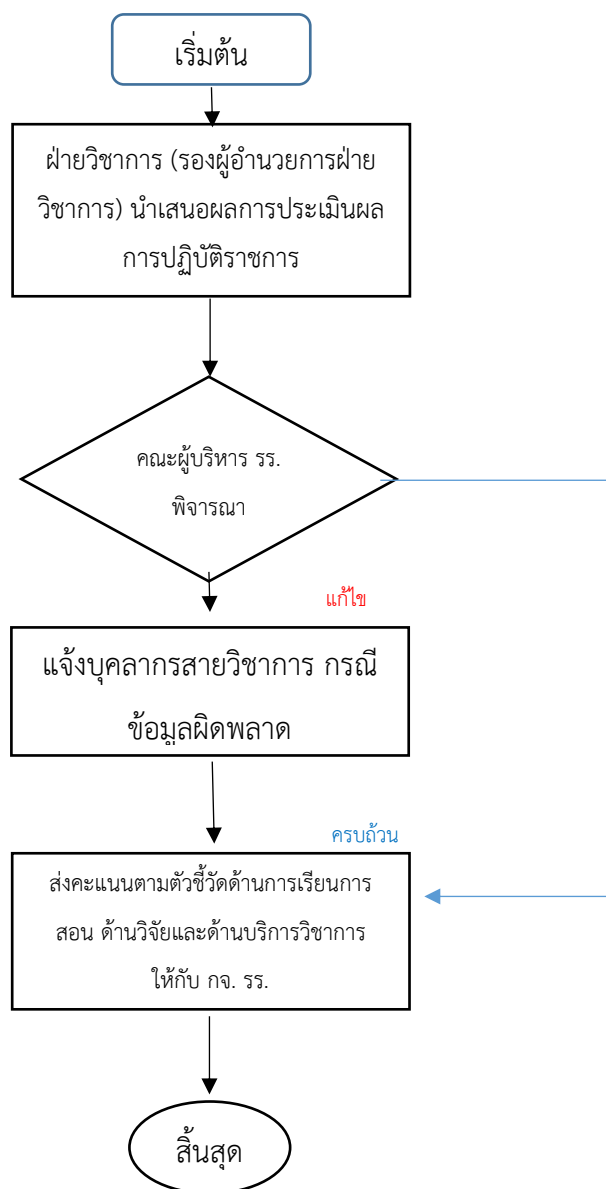
๓.เลือกบุคลากรสาย
วิชาการในกลุ่มสาระ
การเรียนรู้ที่จะทำ
การปฏิบัติและกดที่
ลิงก์ส่วนตัว



[illegible]

**ขั้นตอนที่ ๕ นำเสนอผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของสายวิชาการ กับคณะผู้บริหาร
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**

เมื่อผ่านขั้นตอนที่ ๔ เมื่อฝ่ายวิชาการ (รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการ) ดำเนินการตรวจสอบข้อมูลในด้านการเรียนการสอน ด้านวิจัย และด้านบริการวิชาการ เรียบร้อยแล้ว นำข้อมูลคะแนนที่ทำการประเมินนำเสนอเข้าที่ประชุมต่อคณะผู้บริหารโรงเรียนเพื่อพิจารณารับรองการให้คะแนน โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้



ภาพที่ ๕ แสดงขั้นตอนการนำเสนอผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสายวิชาการ
กับคณะผู้บริหารโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

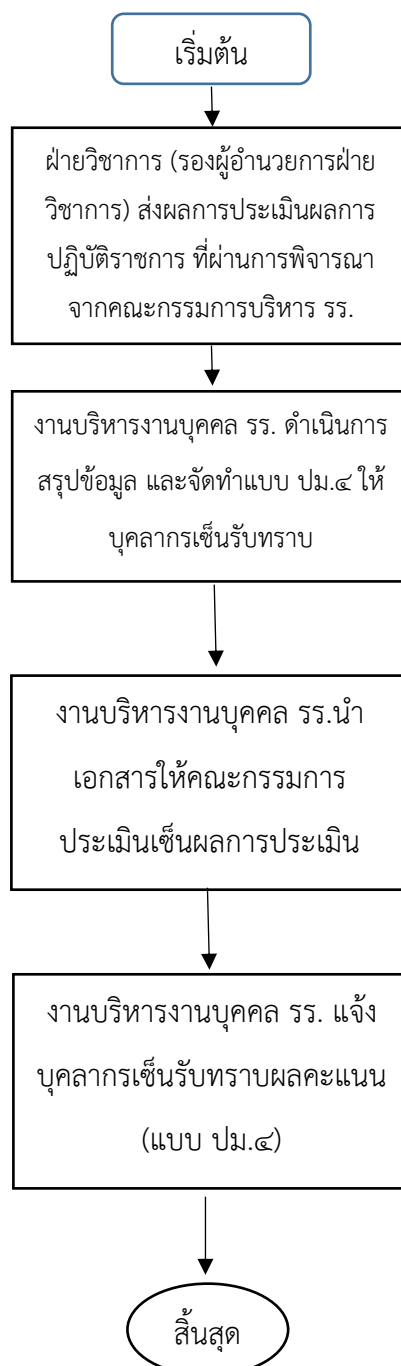
ตัวอย่างที่ ๕ แบบบันทึกการประเมินการปฏิบัติราชการของสายวิชาการ ที่นำเสนอคณะผู้บริหาร
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ รอบที่

ลำดับ	ชื่อ - สกุล	1. ด้านการเรียนการสอน (58 คะแนน)										2. ด้านการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ (10 คะแนน)		3. ด้านการบริการวิชาการ (12 คะแนน)		4. การงานพิเศษนอกเหนือจากหน้าที่งาน (10 คะแนน)					5. สมรรถนะตามหน้าที่ของตำแหน่ง (10 คะแนน)		รวม (100)		
		1.1. การสอน (45 คะแนน)					1.2. งานอื่นที่เกี่ยวข้อง (13 คะแนน)					2.1. งานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ (7 คะแนน)		3.1. การให้บริการวิชาการ (12 คะแนน)		4.1. การงานพิเศษนอกเหนือจากหน้าที่งาน (10 คะแนน)					5.1. ความรู้และประสบการณ์ (5 คะแนน)		รวม (100)		
		1.1.1. การสอนด้านเนื้อหาวิชา (15 คะแนน)	1.1.2. การสอนด้านกระบวนการเรียนรู้ (15 คะแนน)	1.1.3. ผลการเรียนรู้ของนักเรียน (15 คะแนน)	1.2.1. ภาระงานสอนนอกเวลา (5 คะแนน)	1.2.2. ภาระงานสอนนอกเวลา (10 คะแนน)	1.2.3. ผลงานวิชาการอื่น (3 คะแนน)	2.1.1. ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ (7 คะแนน)	2.1.2. ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ (7 คะแนน)	2.1.3. ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ (7 คะแนน)	3.1.1. การให้บริการวิชาการ (12 คะแนน)	3.1.2. การให้บริการวิชาการ (12 คะแนน)	3.1.3. การให้บริการวิชาการ (12 คะแนน)	3.1.4. การให้บริการวิชาการ (12 คะแนน)	3.1.5. การให้บริการวิชาการ (12 คะแนน)	4.1.1. การงานพิเศษนอกเหนือจากหน้าที่งาน (10 คะแนน)	4.1.2. การงานพิเศษนอกเหนือจากหน้าที่งาน (10 คะแนน)	4.1.3. การงานพิเศษนอกเหนือจากหน้าที่งาน (10 คะแนน)	4.1.4. การงานพิเศษนอกเหนือจากหน้าที่งาน (10 คะแนน)	4.1.5. การงานพิเศษนอกเหนือจากหน้าที่งาน (10 คะแนน)	5.1. ความรู้และประสบการณ์ (5 คะแนน)	5.2. ความรู้และประสบการณ์ (5 คะแนน)	รวม (100)	รวม (100)	
ข้อมูลการประเมินภาษาไทย		1.1.1. การสอนด้านเนื้อหาวิชา (15 คะแนน)	1.1.2. การสอนด้านกระบวนการเรียนรู้ (15 คะแนน)	1.1.3. ผลการเรียนรู้ของนักเรียน (15 คะแนน)	1.2.1. ภาระงานสอนนอกเวลา (5 คะแนน)	1.2.2. ภาระงานสอนนอกเวลา (10 คะแนน)	1.2.3. ผลงานวิชาการอื่น (3 คะแนน)	2.1.1. ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ (7 คะแนน)	2.1.2. ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ (7 คะแนน)	2.1.3. ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ (7 คะแนน)	3.1.1. การให้บริการวิชาการ (12 คะแนน)	3.1.2. การให้บริการวิชาการ (12 คะแนน)	3.1.3. การให้บริการวิชาการ (12 คะแนน)	3.1.4. การให้บริการวิชาการ (12 คะแนน)	3.1.5. การให้บริการวิชาการ (12 คะแนน)	4.1.1. การงานพิเศษนอกเหนือจากหน้าที่งาน (10 คะแนน)	4.1.2. การงานพิเศษนอกเหนือจากหน้าที่งาน (10 คะแนน)	4.1.3. การงานพิเศษนอกเหนือจากหน้าที่งาน (10 คะแนน)	4.1.4. การงานพิเศษนอกเหนือจากหน้าที่งาน (10 คะแนน)	4.1.5. การงานพิเศษนอกเหนือจากหน้าที่งาน (10 คะแนน)	5.1. ความรู้และประสบการณ์ (5 คะแนน)	5.2. ความรู้และประสบการณ์ (5 คะแนน)	รวม (100)	รวม (100)	
1	อ.ดร. นันทิยา เพชรงาม	35	5	5	45	5	3	8	5	58		7	7	7	5	12				0	0	5	10	9.6	96.6
2	อ. นันทิยา อ่างทวิกุล	35	5	5	45	5	3	8	5	58		7	7	7	5	12	3			0	0	5	10	9.9	96.9
3	อ. นันทิยา อ่างทวิกุล	35	5	4	44	5	3	8	5	57		7	7	7	5	12	3			0	0	5	10	9.9	95.9
4	อ. นันทิยา อ่างทวิกุล	35	5	5	45	4	3	7	5	57		7	7	7	5	12				0	0	5	10	10	96.0
5	อ. นันทิยา อ่างทวิกุล	35	5	5	45	2	1.2	3.2	5	53.2	5		5	7	5	12				0	0	5	10	9.7	89.9
ข้อมูลการประเมินภาษาอังกฤษ		35	5	5	45	5	3	8	5	58		7	7	7	5	12				0	0	5	10	9.2	96.2
6	อ. นันทิยา อ่างทวิกุล	35	5	5	45	5	3	8	5	58		7	7	7	5	12				0	0	5	10	9.6	96.6
7	อ. นันทิยา อ่างทวิกุล	35	5	5	45	5	3	8	5	58		7	7	7	5	12	3			0	0	5	10	9.9	96.9
8	อ. นันทิยา อ่างทวิกุล	35	5	4	44	5	3	8	5	57		7	7	7	5	12	3			0	0	5	10	9.9	95.9
9	อ. นันทิยา อ่างทวิกุล	35	5	5	45	4	3	7	5	57		7	7	7	5	12				0	0	5	10	10	96.0
10	อ. นันทิยา อ่างทวิกุล	35	5	5	45	2	1.2	3.2	5	53.2	5		5	7	5	12				0	0	5	10	9.7	89.9
11	อ. นันทิยา อ่างทวิกุล	35	5	5	45	5	3	8	5	58		7	7	7	5	12				0	0	5	10	9.2	96.2

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของสายวิชาการ

เมื่อผ่านขั้นตอนที่ ๕ งานบริหารงานบุคคลของโรงเรียนสาธิตฯ ดำเนินการสรุปข้อมูลลงแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของสายวิชาการ และจัดทำแบบ ปม.๔ เพื่อให้ผู้รับการประเมินรับทราบคะแนนต่อไป โดยมีกระบวนการและขั้นตอนทำงานดังต่อไปนี้

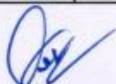


ภาพที่ ๖ แบบสรุปข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสายวิชาการ

ตัวอย่างที่ ๖.๑ แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสายวิชาการ

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากร
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ประจำปีงบประมาณ 2564 รอบที่ 1 (1 ตค 63 - 31 มีค 64)

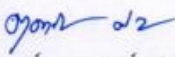
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
1	อ.ดร.บัวลักษณ์ เพชรงาม	[Blank Box]	
2	อ.ดร.ภาวิณี รัตนคอน		
5	อ.ดร.วีรยุทธ พลายเล็ก		
3	อ.ดร.ภัทรา อุ่นทินกร		
4	อ.ดร.ภูวิชญ์ จีวาลัย		
6	นายพิชัย นิยมธรรม		
ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย-จบแผ่นดิน สายสนับสนุนวิชาการ			
1	นางสาววิมล รักศรี	[Blank Box]	
2	นางสาวศิวนาท แสงทอง		
3	นางพิมพ์ณัฐชยา นาคสัมปฺรณะ		
4	นางสาวณัฐธิดา เปรมปริก		
5	นายเจตนา ศาสตร์ประเสริฐ		


 (อาจารย์อรรณู สิมิต)
 หัวหน้า


 (อาจารย์สามารถ แสงน้อย)
 กรรมการ


 (อาจารย์วินิตา แน่ประโคน)
 กรรมการและเลขานุการ


 (อาจารย์ชูเอก ชูเลิศ)
 หัวหน้า


 (อาจารย์ ดร.สุดารัตน์ ศรีมา)
 กรรมการ


 (อาจารย์ ดร.ภูวิชญ์ จีวาลัย)
 กรรมการ


 (อาจารย์ระยอง ก้านดอกไม้)
 กรรมการและเลขานุการ

ตัวอย่างที่ ๖.๒ แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสายวิชาการ (ปม.4)



แบบ ปม.4

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(ใช้กับทุกตำแหน่ง)

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม

☐ รอบที่ 2 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ชื่อผู้มีอำนาจประเมิน

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 2 : สรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

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

2.1 ระดับผลการประเมิน

☐ ดีเด่น = 90 – 100

☐ ดีมาก = 80 – 89

☐ ดี = 70 – 79

☐ พอใช้ = 60 – 69

☐ ต้องปรับปรุง = ต่ำกว่า 60

หากมีเศษคะแนนเกิน 0.5 ให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็ม

(ผู้ที่มีผลการประเมินในระดับ ต้องปรับปรุง ต้องจัดให้มีการทำคำมั่นการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติราชการด้วย)

ส่วนที่ 3 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

ส่วนที่ 4 : การแจ้งผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

ผู้ประเมิน :

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....พยาน

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

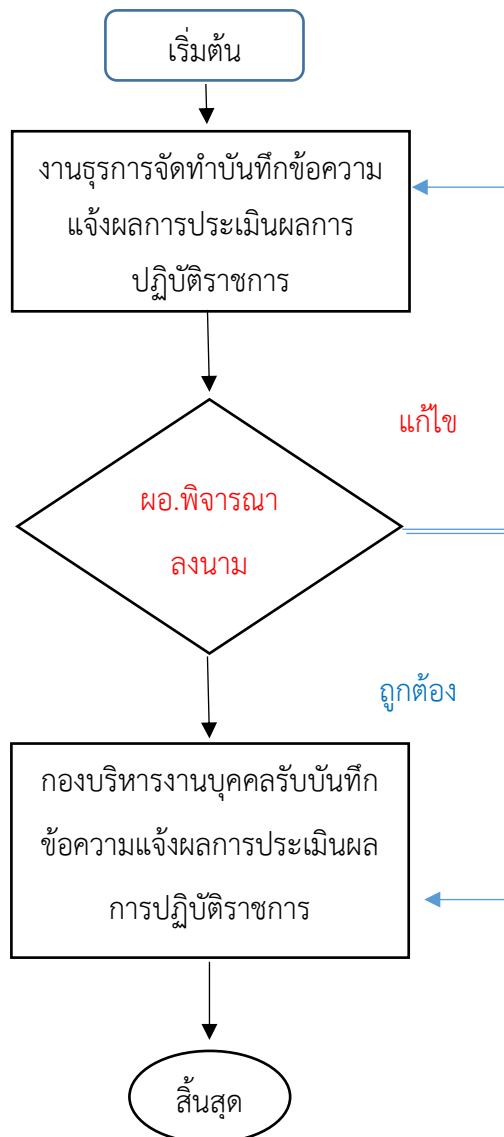
ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

ขั้นตอนที่ ๗ แจ้างผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เมื่อดำเนินการขั้นตอนที่ ๖ เรียบร้อยแล้ว งานธุรการจัดทำบันทึกข้อความ แจ้างผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ส่งผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล เพื่อรวบรวมข้อมูลในแต่ละรอบปี โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้



ภาพที่ ๗ การแจ้างผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสายวิชาการ

ตัวอย่างที่ ๗ บันทึกข้อความต้นเรื่องแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กองบริหารงานบุคคล สำนักงานอธิการบดี	
เลขที่รับ	๒๕๐๓/๒๕๖๔
วันที่	๓๐ ก.ย. ๖๔
เวลา	๑๔:๓๕ น.



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่ สธ/ ๔๒๗.๓

วันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ส่งข้อมูลสรุปผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ครั้งที่ 2 (1 เมย - 30 กย 2564)

เรียน ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล

ตามบันทึกความทรงบริหารงานบุคคล ที่ บบ.1567.1 ลงวันที่ 27 กันยายน 2564 เรื่อง ขอให้ส่งข้อมูลสรุปผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ครั้งที่ 2 (1 เมย - 30 กย 2564) เพื่อดำเนินการพิจารณาความดีความชอบเลื่อนขั้นเงินเดือน นั้น

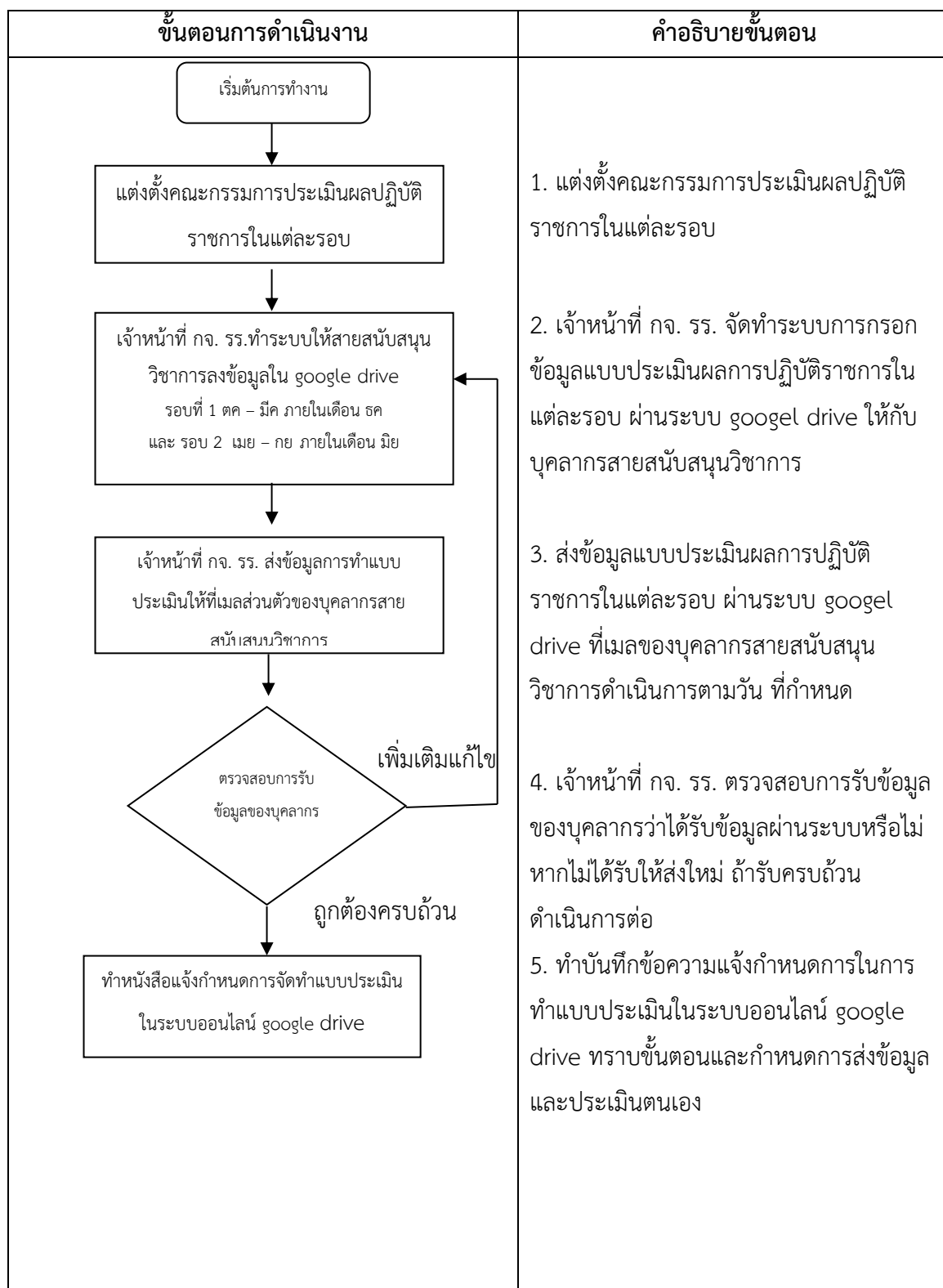
ในการนี้ทางโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงขอส่งข้อมูลสรุปผลการปฏิบัติราชการของบุคลากร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2564 ครั้งที่ 2 (1 เมย - 30 กย 2564) ตามเอกสารดังแนบ เพื่อให้ท่านดำเนินการต่อไป

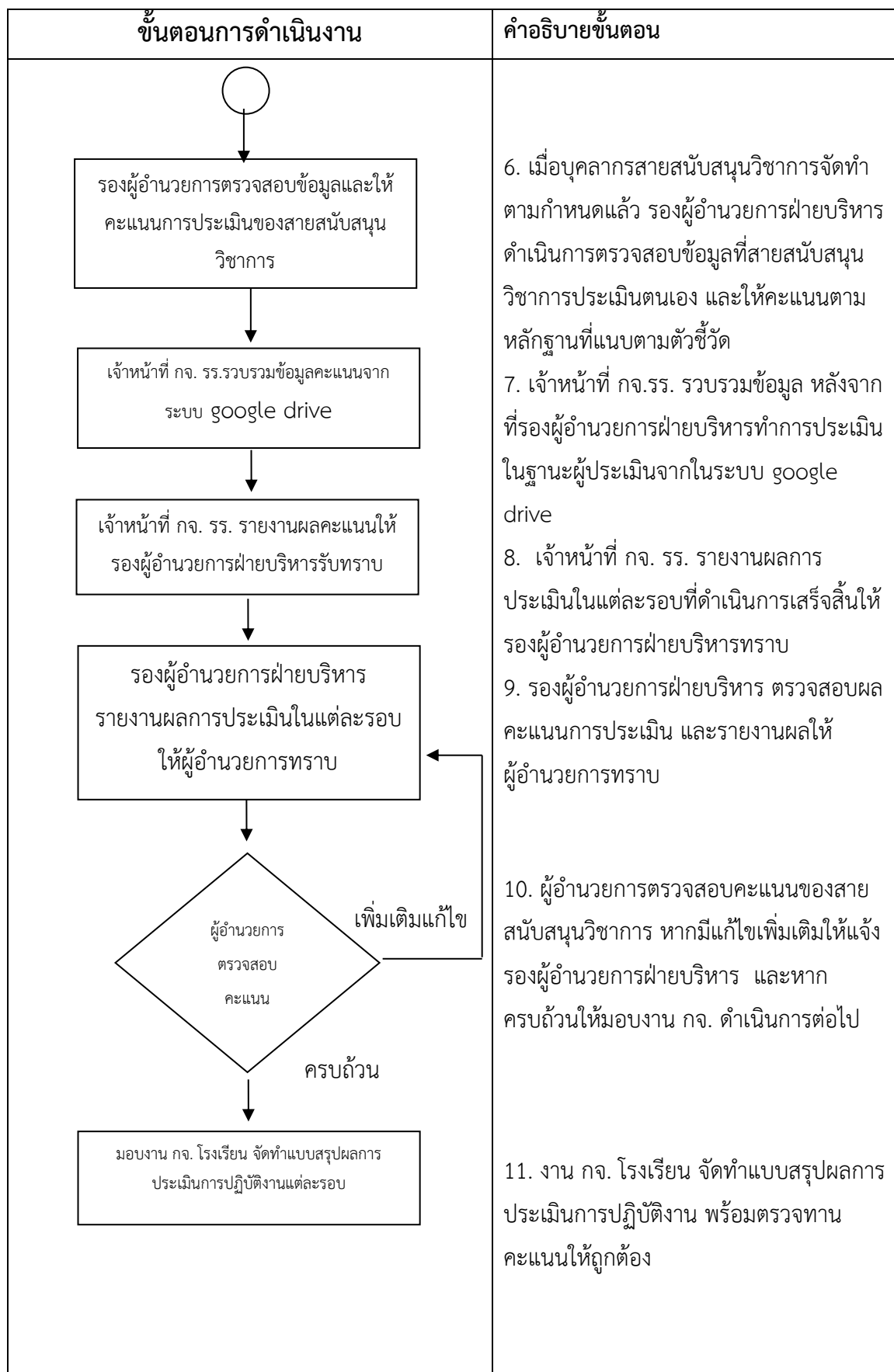
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ

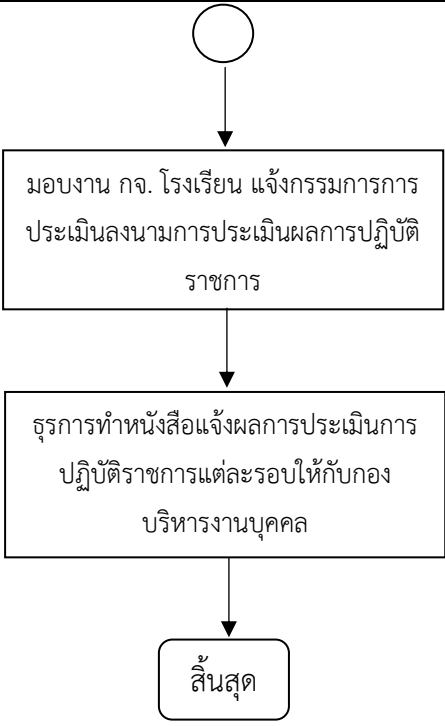
(รศ.ดร.สมเกียรติ กอบัวแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏ
สวนสุนันทา

**กระบวนการดำเนินการแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของสายสนับสนุนวิชาการ
ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา**



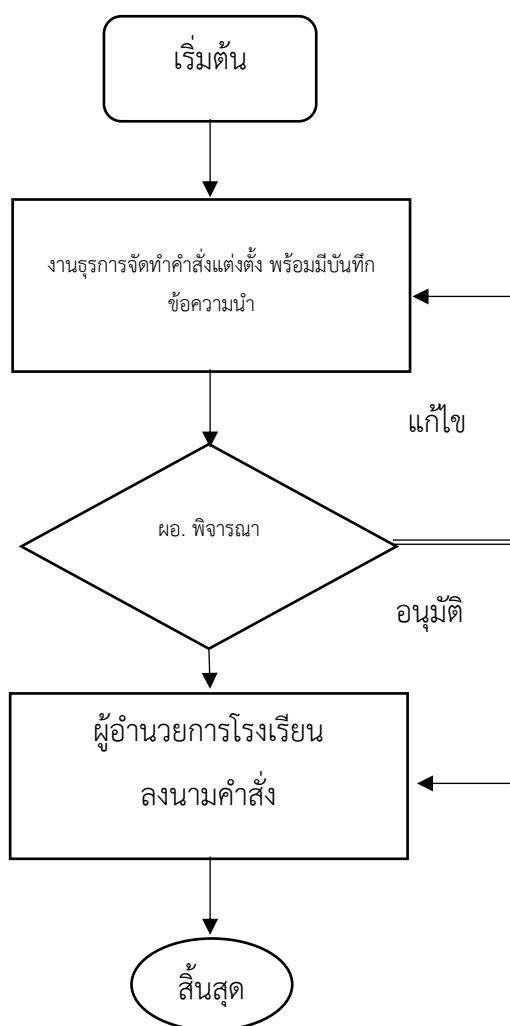


ขั้นตอนการดำเนินงาน	คำอธิบายขั้นตอน
 <pre> graph TD Start(()) --> Step1[มอบงาน กจ. โรงเรียน แจ้งกรรมการการ ประเมินลงนามการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ] Step1 --> Step2[ธุรการทำหนังสือแจ้งผลการประเมินการ ปฏิบัติราชการแต่ละรอบให้กับกอง บริหารงานบุคคล] Step2 --> End([สิ้นสุด]) </pre>	12.. งาน กจ. โรงเรียน แจ้งคณะกรรมการ ประเมินลงนามผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการ 13. ธุรการจัดทำบันทึกข้อความ แจ้งผลการ ประเมินการปฏิบัติราชการแต่ละรอบให้กับ ผู้อำนวยการกองบริหารงานบุคคล ทราบ

ขั้นตอนที่ ๑ การแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ฝ่ายบริหาร งานธุรการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในแต่ละรอบปีการประเมิน โดยจัดทำคำสั่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office SSRU) เสนอให้ผู้อำนวยการลงนามคำสั่ง เมื่อลงนามเรียบร้อย งานธุรการออกเลขที่คำสั่ง พร้อมส่งคำสั่งผ่านระบบสารบรรณอิเล็กทรอนิกส์ (e-office SSRU) ให้กับคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการทราบต่อไป

ซึ่งกระบวนการในการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้



ภาพที่ ๘ แสดงขั้นตอนการจัดทำคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ตัวอย่างที่ ๑ คำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่/.....

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของบุคลากรสายวิชาการ และ
สายสนับสนุนวิชาการ ประจำปีงบประมาณ รอบที่ (1 ตุลาคม – 31 มีนาคม)

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุน
วิชาการของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีงบประมาณ รอบที่
(1 ตุลาคม – 31 มีนาคม) เป็นไปตามประกาศมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

อาศัยอำนาจตามคำสั่งมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทาที่ ลงวันที่ .
.....เรื่อง มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ปฏิบัติราชการ
แทนอธิการบดี ดังนั้นโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา จึงขอแต่งตั้งคณะกรรมการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการบุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการดังนี้

1. คณะกรรมการอำนวยการ

- | | | |
|---------------------------------|--------------|---------|
| 1.1 รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ | กอบัวแก้ว | ประธาน |
| 1.2 อาจารย์ธนวัฒน์ | ศรีศิริวัฒน์ | กรรมการ |

2. คณะกรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการบุคลากรสายวิชาการ และ
สายสนับสนุนวิชาการ

ระดับประถม

- | | | |
|--------------------|-----------|-------------------------|
| 2.1 อาจารย์อรรณู | สมดี | หัวหน้า |
| 2.2 อาจารย์เพชรพนม | จิตมั่น | กรรมการ |
| 2.3 อาจารย์วินิตา | แน่ประโคน | กรรมการและ
เลขานุการ |

ระดับมัธยม

2.4 อาจารย์ชูณกาจ	ชูเลิศ	หัวหน้า
2.5 อาจารย์ ดร.สุดารัตน์	ศรีมา	กรรมการ
2.6 อาจารย์ ดร.ภูวิชญ์	จีวลาย	กรรมการ
2.7 อาจารย์ระยอง	ก้านดอกไม้	กรรมการและ เลขานุการ

หน้าที่ 1. ประเมินผลการปฏิบัติราชการบุคลากรสายวิชาการ และสายสนับสนุนวิชาการ
ของโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา ประจำปีงบประมาณ รอบที่
(1 ตุลาคม– 31 มีนาคม)

2. สรุปผลการประเมินและส่งผลการประเมินไปยังผู้บริหารระดับมหาวิทยาลัย
ตามกรอบที่กำหนด

สั่ง ณ วันที่ เดือน พ.ศ.

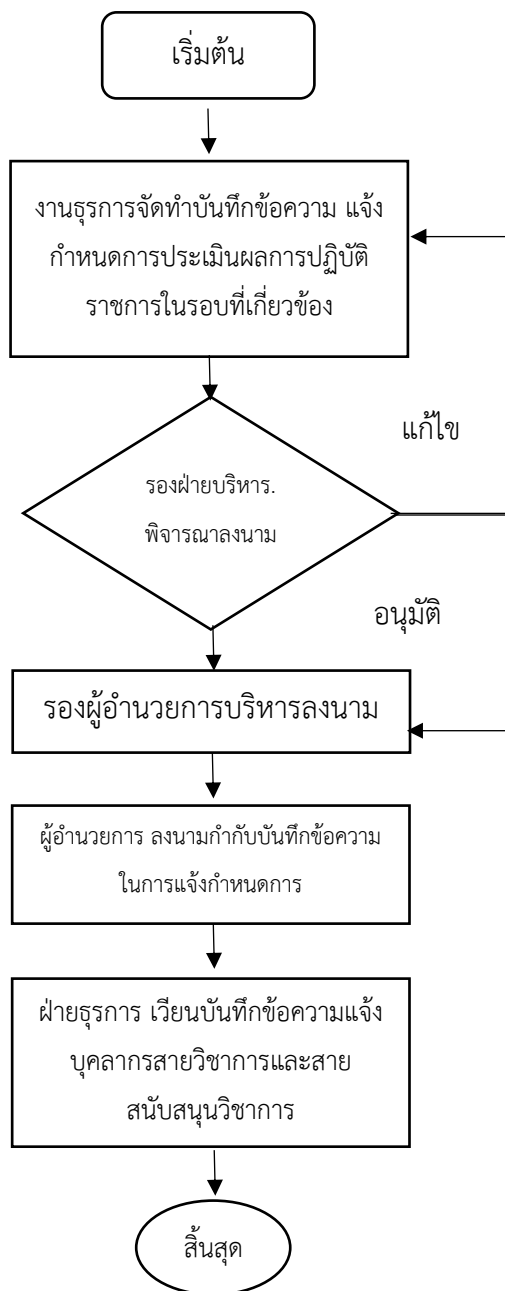
(รองศาสตราจารย์ ดร.สมเกียรติ กอบัวแก้ว)

ผู้อำนวยการโรงเรียนสาธิต

มหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ขั้นตอนที่ ๒ แจกจ่ายกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในรอบที่เกี่ยวข้อง

หลังจากขั้นตอนที่ ๑ ได้รับอนุมัติแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลปฏิบัติราชการเป็นที่เรียบร้อย ฝ่ายธุรการดำเนินการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกระบวนการในการจัดทำบันทึกข้อความแจ้งกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในรอบที่เกี่ยวข้อง มีขั้นตอนดังนี้



ภาพที่ ๙ แสดงขั้นตอนการกำหนดยกข้อความแจ้งกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ในรอบที่เกี่ยวข้อง

ตัวอย่างที่ ๒ บันทึกข้อความแจ้งกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในรอบที่เกี่ยวข้อง



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ที่ สธ/ ๓๘

วันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๕

เรื่อง แจ้งการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2565 รอบที่ 1

เรียน ผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ทุกท่าน

ด้วยฝ่ายบริหารงานบุคคล โรงเรียนสาธิตฯ ขอแจ้งกำหนดการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2565 รอบที่ 1 (1 ตุลาคม 2564 - 31 มีนาคม 2565) ดังนั้นเพื่อให้การประเมินเป็นไปตามกำหนดระยะเวลาการดำเนินการปฏิบัติราชการของบุคลากร ให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนดของทุกรอบปี

ฝ่ายบริหาร จึงขอแจ้งกำหนดการดำเนินงานให้กับผู้บริหาร คณาจารย์ และเจ้าหน้าที่ ได้รับทราบและยึดถือปฏิบัติ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2565 รอบที่ 1 (1 ตุลาคม 2564 - 31 มีนาคม 2565) ดังนี้

สายวิชาการ

1. การอัปเดตข้อมูลในหัวข้อเว็บไซต์ส่วนตัว (โครงการสอน/แผนการสอน/เอกสารประกอบการสอน ของภาคเรียนที่เกี่ยวข้องกับการประเมินรอบที่ 2/2564 ให้ดำเนินการให้เสร็จสิ้นภายในวันที่ 15 กุมภาพันธ์ 2565
2. วันที่ 17 - 28 กุมภาพันธ์ 2565 อัปเดตข้อมูลทุกหัวข้อการประเมินของสายวิชาการลงเว็บไซต์ให้ครบถ้วนทุกกิจกรรม
3. วันที่ 1-11 มีนาคม 2565 ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องตรวจสอบและทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายวิชาการ
4. วันที่ 14 มีนาคม 2565 ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องนำเสนอเข้าที่ประชุมผู้บริหารโรงเรียนสาธิต
5. วันที่ 28 มีนาคม 2565 บุคลากรลงชื่อรับทราบคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ 2565 รอบที่ 1

สายสนับสนุนวิชาการ

1. เจ้าหน้าที่บริหารงานบุคคลของโรงเรียนสาธิตฯ จะดำเนินการส่งลิงค์ Google Form ในการประเมินให้บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการดำเนินการกรอกข้อมูลและแนบเอกสารหลักฐาน ในวันที่ 7 กุมภาพันธ์ 2565
2. บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการดำเนินการกรอกข้อมูลและแนบเอกสารหลักฐาน ตั้งแต่วันที่ 7-28 กุมภาพันธ์ 2565
3. วันที่ 1-11 มีนาคม 2565 ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องตรวจสอบและทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
4. วันที่ 14 มีนาคม 2565 ผู้บริหารที่เกี่ยวข้องนำเสนอเข้าที่ประชุมผู้บริหารโรงเรียนสาธิต
5. วันที่ 28 มีนาคม 2565 บุคลากรลงชื่อรับทราบคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ 2565 รอบที่ 1

ทั้งนี้ในการอัปเดตข้อมูลการประเมินฯ ขอให้บุคลากรสายวิชาการและสายสนับสนุนวิชาการ ทุกท่านลงข้อมูลที่เป็นปัจจุบันในรอบของการประเมิน หากท่านไม่ได้ให้ข้อมูลที่เป็นปัจจุบันคณะกรรมการประเมินฯ ขอสงวนสิทธิ์ในการให้คะแนนประเมินตามหลักฐานที่ท่านอัปเดตข้อมูล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นายชุลกาน ชุลิก)

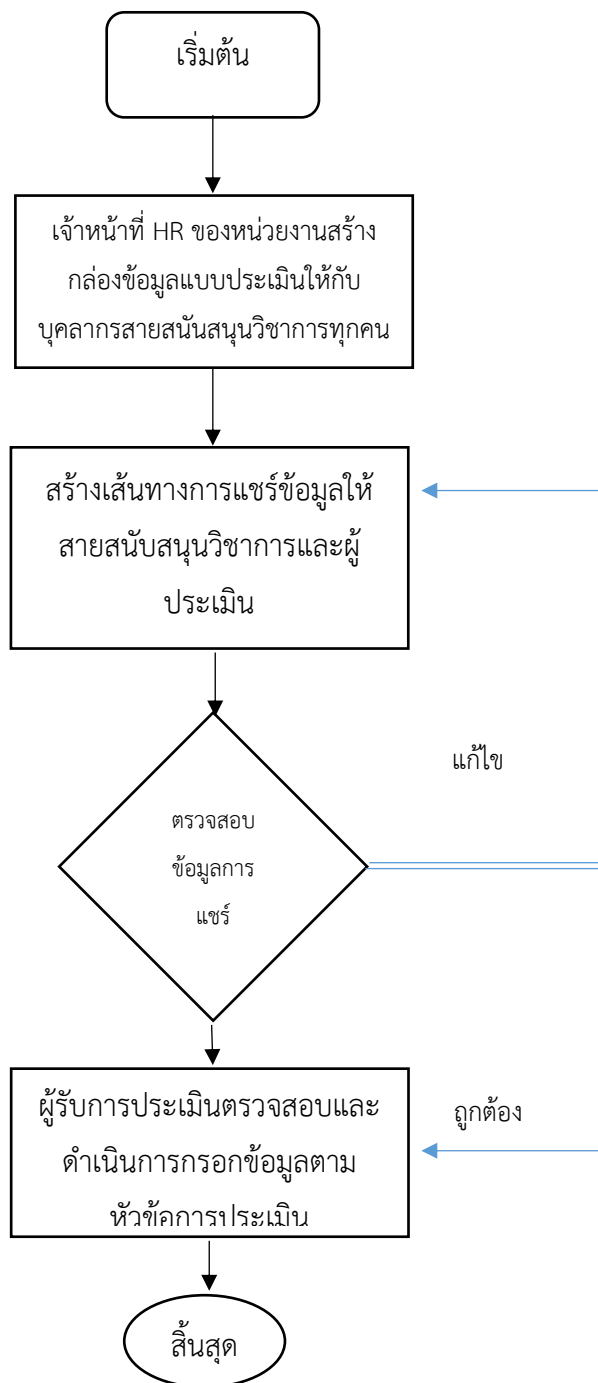
รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหารฝ่ายมัธยม

1 ก.พ. 65 เวลา 21:15:36 Non-PKI Server Sign

Signature Code : OQAzA-DgARA-AAAEM-ANAA5

ขั้นตอนที่ ๓ การอัปข้อมูลบนระบบ Googel drive ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

เมื่อขั้นตอนที่ ๒ บุคลากรสายสนับสนุนวิชาการทุกท่าน ดำเนินการอัปข้อมูลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามหัวข้อการประเมินที่เกี่ยวข้อง ซึ่งกระบวนการในการดำเนินงานอัปข้อมูลบนระบบ Google drive ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มีขั้นตอนดังนี้



ภาพที่ ๑๐ ขั้นตอนการอัปข้อมูลบนระบบ Googel drive ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

ตัวอย่างที่ ๓ การอัปข้อมูลบนระบบ Google drive ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ

Drive Search In Drive

My Drive > แบบประเมินการปฏิบัติงาน > ประเมินสายสนับสนุน 2565 ครั้งที่ 1

Name	Owner	Last modified	File size
ฝ่ายประเมิน	me	Feb 4, 2022 me	—
ฝ่ายบริหาร	me	Feb 4, 2022 me	—

Storage 2.29 GB used

Drive Search In Drive

My Drive > แบบประเมินการปฏิบัติงาน > ประเมินสายสนับสนุน 2565 ครั้งที่ 1 > ฝ่ายประเมิน

Name	Owner	Last modified	File size
กองบรรณารักษ์	me	Feb 4, 2022 me	—
แผนกแผน	me	Feb 4, 2022 me	—
โกล่ม	me	Feb 4, 2022 me	—
เจดนา	me	Feb 4, 2022 me	—
ชาดิชชัย	me	Feb 4, 2022 me	—
วชิราภรณ์	me	Feb 4, 2022 me	—
วรรณ	me	Feb 4, 2022 me	—
สุภัคธา	me	Feb 4, 2022 me	—
สุภาภรณ์	me	Feb 4, 2022 me	—
เหมื่อนขวัญ	me	Feb 4, 2022 me	—

Storage 2.29 GB used

Drive Search In Drive

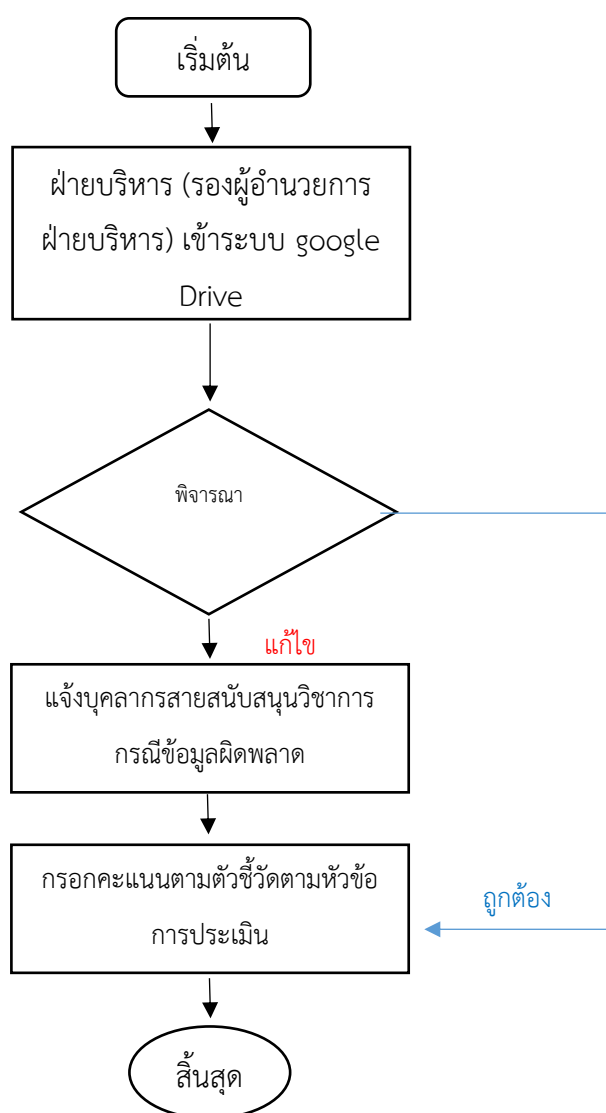
My Drive > แบบประเมินการปฏิบัติงาน > ประเมินสายสนับสนุน 2565 ครั้งที่ 1 > ฝ่ายบริหาร

Name	Owner	Last modified	File size
จิรัฐ	me	Feb 4, 2022 me	—
ณัฐปภาดา	me	Feb 4, 2022 me	—
ณัฐธิดา	me	Feb 4, 2022 me	—
ธิดา	me	Feb 4, 2022 me	—
ธิดาวิรัตน์	me	Feb 4, 2022 me	—
ปกรณ	me	Feb 4, 2022 me	—
พิมพ์ณัฐชยา	me	Feb 4, 2022 me	—
ยวดี	me	Feb 4, 2022 me	—
ณลิลา	me	Feb 4, 2022 me	—
วงศ์ไกรวัณ	me	Feb 4, 2022 me	—
วรรณ	me	Feb 4, 2022 me	—
วันล	me	Feb 4, 2022 me	—

Storage 2.29 GB used

ขั้นตอนที่ ๔ ฝ่ายบริหาร (รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร) ตรวจสอบข้อมูลบนระบบ google Drive ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ที่แชร์พร้อมประเมินตามหัวข้อการประเมิน

เมื่อผ่านขั้นตอนที่ ๓ ฝ่ายบริหาร (รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร) เข้าระบบ google Drive เพื่อตรวจสอบข้อมูลการประเมินทุกหัวข้อการประเมิน พร้อมทั้งกรอกคะแนนตามตัวชี้วัด หากพบข้อผิดพลาด แจ้งผู้รับการประเมินให้ดำเนินการแก้ไข ซึ่งกระบวนการในการตรวจสอบข้อมูลของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ มีขั้นตอนดังนี้



ภาพที่ ๑๑ การตรวจสอบข้อมูลบนระบบ google Drive ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ ที่แชร์พร้อมประเมินตามหัวข้อการประเมิน

ตัวอย่างที่ ๔ ตรวจสอบข้อมูลบนระบบ google Drive ของบุคลากรสายสนับสนุนวิชาการ
ที่แชร์พร้อมประเมินตามหัวข้อการประเมิน

แบบประเมินสายสนับสนุนวิชาการ_64 รอบ 1 ☆

File Edit View Insert Format Data Tools Extensions Help Last edit was made on February 25, 2021 by ณัฏฐ์ปภาดา ภิรมย์ชัยพันธ์

100% \$ % .0 .00 123 Arial 16 B I U A

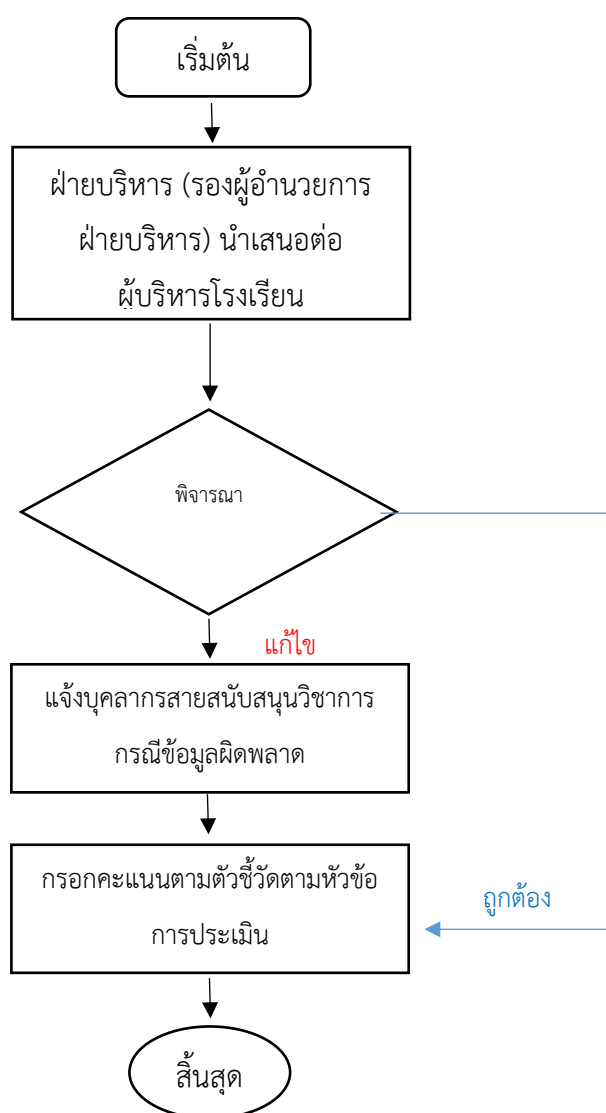
A1:M1 fx แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสายสนับสนุนวิชาการ ปีงบประมาณ 2564 รอบที่ 1

	A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M
		มี	ไม่มี	ระดับคะแนน(ประเมินตนเอง)					ระดับคะแนน (ผู้ประเมิน)				
	ตัวชี้วัดผลงาน			1	2	3	4	5	1	2	3	4	5
4	1. ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (80 คะแนน)												
5	1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (15 คะแนน)												
6	1.1 คะแนนสอบภาษาอังกฤษ (5 คะแนน)	☒						☒					
7	1.2 คู่มือการปฏิบัติงาน (10 คะแนน)	☒				☒							
8	2. การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (15 คะแนน)												
9	2.1 มี JD การกำหนดมาตรฐานการทำงาน (10 คะแนน)	☒						☒					
10	2.2 ความสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดระดับหน่วยงานหรือบุคคล (5 คะแนน)	☒						☒					
11	3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (20 คะแนน)												
12	3.1 มีการพัฒนางาน (10 คะแนน)	☒						☒					
13	3.2 มีปฏิทินการทำงานของตน (6 คะแนน)	☒					☒						
14	3.3 มีการประเมินความเสี่ยงของงานที่ปฏิบัติ (4 คะแนน)	☒						☒					
15	4. การทำงานเป็นทีม (20 คะแนน)												
16	4.1 กิจกรรมที่เข้าร่วมกับมหาวิทยาลัย (ล่าแต้ม)												
17	4.2 จัดตั้งกลุ่ม KM การจัดการความรู้ (5 คะแนน)	☒						☒					
18	4.3 มีการพัฒนาระบบบริหารจัดการ (10 คะแนน)	☒						☒					
19	5. การงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงาน (10 คะแนน)												
20	5.1 ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ (5 คะแนน)	☐						☐					
21	5.2 การปฏิบัติงานหน้าที่อื่นภายในโรงเรียน (2.5 คะแนน @ 2 คะแนน)	☐						☐					
22	6. การพัฒนาระบบงานที่ได้รับมอบหมาย (20 คะแนน)												

รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร
ดำเนินการประเมินตามหัวข้อ
การประเมิน

ขั้นตอนที่ ๕ นำเสนอผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของสายสนับสนุนวิชาการ กับคณะผู้บริหารโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

เมื่อผ่านขั้นตอนที่ ๔ เมื่อฝ่ายบริหาร (รองผู้อำนวยการฝ่ายบริหาร) ดำเนินการตรวจสอบ พร้อมทำการประเมินให้คะแนนตามหัวข้อการประเมิน เรียบร้อยแล้ว นำข้อมูลคะแนนที่ทำการประเมินนำเสนอเข้าที่ประชุมต่อคณะผู้บริหารโรงเรียนเพื่อพิจารณารับรองการให้คะแนน โดยมีขั้นตอนการดำเนินการดังต่อไปนี้



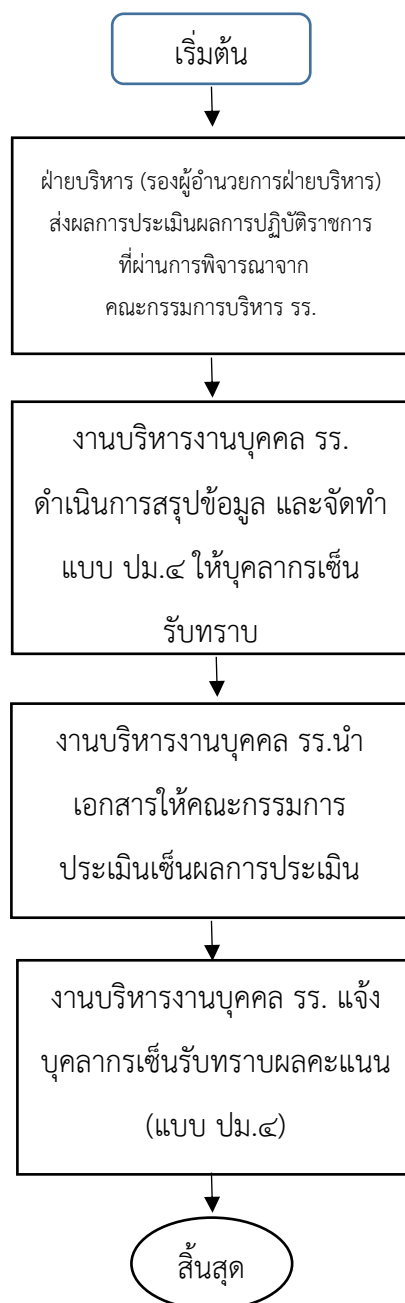
ภาพที่ ๑๒ แสดงขั้นตอนการนำเสนอผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสายสนับสนุนวิชาการ กับคณะผู้บริหารโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

ตัวอย่างที่ ๕ แบบบันทึกการประเมินการปฏิบัติราชการของสายสนับสนุนวิชาการ ที่นำเสนอ
คณะผู้บริหารโรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา

	1.1 สอบภาษาอังกฤษ 5		1.2 คู่มือปฏิบัติงาน 10		รวม 15		2.1 มี JD กำหนดมาตรฐานการทำงาน 1		2.2 ความก้าวหน้าตามมาตรฐาน 1		รวม 15		3.1 มีการพัฒนางาน 10		3.2 มีบันทึกการทำงานของตนเอง 6		3.3 มีการประเมินความเสียหายงานที่		รวม 20		4.1 การเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย 1		4.2 จัดตั้งกลุ่ม KM การจัดการความรู้ 1		4.3 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ 10		รวม 20		5.1 ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้		5.2 การปฏิบัติงานหน้าที่อื่นนอกเหนือจาก 0.5		5.3 การปฏิบัติงานหน้าที่อื่นนอกเหนือจาก 0.5		รวม 10		ด้าน 1(80)		2.1 ความรู้และประสบการณ์ที่ได้นำมาใช้ 2		2.2 ความรู้และประสบการณ์ที่ได้รับเอา 2		ด้าน 2 (20)		รวม 100	
ลำดับ/น้ำหนัก	1	2	15	2	1	15	2	1.2	0.8	20	1	1	2	20	1	0.5	0.5	10	80	2	2	20	100																							
1 วิมล	5	5	15	5	5	15	5	5	5	20	5	5	5	20	4	5	5	9	79			18	97																							
2 ศิวนาท	5	5	15	5	5	15	5	5	5	20	5	5	5	20	4	5	5	9	79			17	96																							
3 ณัฐธิดา	2	5	12	5	5	15	5	5	5	20	5	5	5	20	4	5	5	9	76			20	96																							
4 พิมพ์ณัฐชยา	2	5	12	5	5	15	5	5	5	20	5	5	5	20	4	5	5	9	76			20	96																							
5 ธิดา	5	4	13	4	5	13	5	4	5	18.8	5	5	3	16	4	5	5	9	69.8			17	86.8																							
6 ลลิตา	2	4	10	5	5	15	5	5	5	20	5	5	5	20	4	5	5	9	74			20	94																							
7 ปกรณ์	5	4	13	5	5	15	5	4	5	18.8	5	5	5	20	4	5	5	9	75.8			18	93.8																							
8 สมหญิง	5	4	13	4	4	12	5	4	5	18.8	5	5	5	20	4	5	5	9	72.8			17	89.8																							
9 ธิดารัตน์	5	5	15	5	5	15	5	5	5	20	4	5	5	19	4	5	5	9	78			18	96																							
10 วรพล	5	5	15	5	5	15	5	4	5	18.8	5	5	5	20	4	5	5	9	77.8			18	95.8																							
11 จิรัชฎ์	5	4	13	5	5	15	5	4	5	18.8	5	5	5	20	4	5	5	9	75.8			16	91.8																							
12 ยุวดี	5	4	13	4	5	13	5	3	5	17.6	4	5	0	9	4	5	5	9	61.6			15	76.6																							
13 อาเรีย	5	4	13	5	5	15	5	3	5	17.6	5	5	4	18	4	5	5	9	72.6			17	89.6																							

ขั้นตอนที่ ๖ จัดทำแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของสายสนับสนุนวิชาการ

เมื่อผ่านขั้นตอนที่ ๕ งานบริหารงานบุคคลของโรงเรียนสาธิตฯ ดำเนินการสรุปข้อมูลลงแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของสายสนับสนุนวิชาการ และจัดทำแบบ ปม.๔ เพื่อให้ผู้รับการประเมินรับทราบคะแนนต่อไป โดยมีกระบวนการและขั้นตอนทำงานดังต่อไปนี้

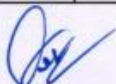


ภาพที่ ๑๓ แบบสรุปข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสายสนับสนุนวิชาการ

ตัวอย่างที่ ๖.๑ แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสายสนับสนุนวิชาการ

แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของบุคลากร
โรงเรียนสาธิตมหาวิทยาลัยราชภัฏสวนสุนันทา
ประจำปีงบประมาณ 2564 รอบที่ 1 (1 ตค 63 - 31 มีค 64)

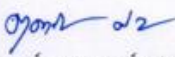
ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ผลการประเมิน	หมายเหตุ
1	อ.ดร.บัวลักษณ์ เพชรงาม	[Blue Bar]	
2	อ.ดร.ภาวิณี รัตนคอน		
5	อ.ดร.วีรยุทธ พลายเล็ก		
3	อ.ดร.ภัทรา อุ่นทินกร		
4	อ.ดร.ภูวิชญ์ จีวาลัย		
6	นายพิชัย นิยมธรรม		
ประเภท : พนักงานมหาวิทยาลัย-จบแผ่นดิน สายสนับสนุนวิชาการ			
1	นางสาววิมล รักศรี	[Blue Bar]	
2	นางสาวศิวนาท แสงทอง		
3	นางพิมพ์ณัฐชยา นาคสัมประณะ		
4	นางสาวณัฐธิดา เปรมปริก		
5	นายเจตนา ศาสตร์ประเสริฐ		


 (อาจารย์อรรณู สิมิต)
 หัวหน้า


 (อาจารย์สามารถ แสงน้อย)
 กรรมการ


 (อาจารย์วินิตา แน่ประโคน)
 กรรมการและเลขานุการ


 (อาจารย์ชูเอก ชูเลิศ)
 หัวหน้า


 (อาจารย์ ดร.สุดารัตน์ ศรีมา)
 กรรมการ


 (อาจารย์ ดร.ภูวิชญ์ จีวาลัย)
 กรรมการ


 (อาจารย์ระยอง ก้านดอกไม้)
 กรรมการและเลขานุการ

ตัวอย่างที่ ๖.๒ แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสายสนับสนุนวิชาการ (ปม.4)



แบบ ปม.4

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

(ใช้กับทุกตำแหน่ง)

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ 1 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม

☐ รอบที่ 2 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

ชื่อผู้มีอำนาจประเมิน

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 2 : สรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

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

2.1 ระดับผลการประเมิน

☐ ดีเด่น = 90 – 100

☐ ดีมาก = 80 – 89

☐ ดี = 70 – 79

☐ พอใช้ = 60 – 69

☐ ต้องปรับปรุง = ต่ำกว่า 60

หากมีเศษคะแนนเกิน 0.5 ให้ปัดขึ้นเป็นจำนวนเต็ม

(ผู้ที่มีผลการประเมินในระดับ ต้องปรับปรุง ต้องจัดให้มีการทำคำมั่นการพัฒนาปรับปรุงการปฏิบัติราชการด้วย)

ส่วนที่ 3 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

ส่วนที่ 4 : การแจ้งผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ.....ผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

ผู้ประเมิน :

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....พยาน

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

ตำแหน่ง.....

วันที่/...../.....

ภาคผนวก

[illegible]

ตัวชี้วัดผลงาน	มี	ไม่มี	คะแนนระดับคำเป้าหมาย (ก)					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	ร้อยละคะแนน (ค)-(ก×ข)
			1	2	3	4	5			
4.4.14 งานต่อวีซ่า/work permit									0.5	0
4.4.15 งานนักเรียน อาจารย์ แลกเปลี่ยนวัฒนธรรม									0.5	0
4.4.16 งานหลักสูตร									0.5	0
4.4.17 งานวัดผล									0.5	0
4.4.18 ภาระงานด้านการสอนส่วนที่เกินจากเกณฑ์ที่กำหนด									0.5	0
4.4.19 งานจัดโครงการกิจกรรมวันสำคัญ/กิจกรรมพิเศษ									0.5	0
4.4.20 งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย									0.5	0
รวม 4. ภาระงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงาน (10 คะแนน)										0.0
รวมผลการประเมินทั้ง 4 ข้อ (90 คะแนน)										
5. สมรรถนะตามหน้าที่ของคณาจารย์ (10 คะแนน)										
5.1 ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่สอนภายในโรงเรียน (5 คะแนน)									1.0	0
5.2 ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายโรงเรียน (5 คะแนน)									1.0	0
รวม 5. สมรรถนะตามหน้าที่ของคณาจารย์ (10 คะแนน)										0.0
รวม ผลการประเมินทั้งหมด (100 คะแนน)										

ระดับเกณฑ์และการแปลความของคะแนน

ตั้งแต่ 90 คะแนน ขึ้นไป ถึง 100 คะแนน	ระดับดีเด่น
ตั้งแต่ 80 คะแนน ขึ้นไป ถึง 89 คะแนน	ระดับดีมาก
ตั้งแต่ 70 คะแนน ขึ้นไป ถึง 79 คะแนน	ระดับดี
ตั้งแต่ 60 คะแนน ขึ้นไป ถึง 69 คะแนน	ระดับพอใช้
ต่ำกว่า 60 คะแนน	ควรปรับปรุง

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการสายสนับสนุนวิชาการ หน่วยงานในกำกับ ปีงบประมาณ

คณะ.....

รอบการประเมินประจำปี ครั้งที่ 1..... ครั้งที่ 2.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมิน

ลงนาม

ตัวชี้วัดผลงาน	มี	ไม่มี	คะแนนระดับค่าเป้าหมาย (ก)					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	ร้อยละคะแนน (ค)=(ก×ข)	
			1	2	3	4	5				
1. ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (80 คะแนน)											
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (15 คะแนน)											
1.1 คะแนนสอบภาษาอังกฤษ (5 คะแนน)									1.0	0.0	
1.2 คู่มือการปฏิบัติงาน (10 คะแนน)									2.0	0.0	
2. การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (15 คะแนน)											
2.1 มี JD การกำหนดมาตรฐานการทำงาน (10 คะแนน)									2.0	0.0	
2.2 ความสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดระดับหน่วยงานหรือบุคคล (5 คะแนน)									1.0	0.0	
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (20 คะแนน)											
3.1 มีการพัฒนางาน (10 คะแนน)									2.0	0.0	
3.2 มีปฏิทินการทำงานของตน (6 คะแนน)									1.2	0.0	
3.3 มีการประเมินความเสี่ยงของงานที่ปฏิบัติ (4 คะแนน)									0.8	0.0	
4. การทำงานเป็นทีม (20 คะแนน)											
4.1 การเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย/คณะ (5 คะแนน@5งาน)											
4.1.1 พิธีบวงสรวงและบำเพ็ญกุศลทักษิณานุปการถวายแด่สมเด็จพระนางเจ้าสุนันทาฯ (1/1) (บังคับ)									0.2	0.0	
4.1.2 โครงการประชุมบุคลากรมหาวิทยาลัยเพื่อสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในองค์กร (1/2) (บังคับ)									0.2	0.0	
4.1.3 โครงการประชุมบุคลากรมหาวิทยาลัยเพื่อสร้างประสิทธิภาพในการปฏิบัติงานในองค์กร (2/2) (บังคับ)									0.2	0.0	

ตัวชี้วัดผลงาน	มี	ไม่มี	คะแนนระดับค่าเป้าหมาย (ก)					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	ร้อยละคะแนน (ค)=(ก×ข)
			1	2	3	4	5			
4.1.4 พิธีถวายผ้ากฐินพระราชทาน									0.2	0.0
4.1.5 พิธีวางพวงมาลาเนื่องในวันคล้ายวันพระราชสมภพ รัชกาลที่ 6									0.2	0.0
4.1.6 พิธีทำบุญตักบาตรเนื่องในวันขึ้นปีใหม่									0.2	0.0
4.1.7 พิธีบำเพ็ญกุศลเนื่องในวันคล้ายวันประสูติสมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงลพบุรีราเมศวร์									0.2	0.0
4.1.8 กิจกรรมอนุรักษ์สืบสานประเพณีวันสงกรานต์									0.2	0.0
4.1.9 โครงการธรรมศึกษาภาคฤดูร้อน									0.2	0.0
4.1.10 พิธีบำเพ็ญกุศลเนื่องในวันคล้ายวันสวรรคตถวายแด่สมเด็จพระนางเจ้าสุทนต์มณี ภาณุมาหารีรัตนัน									0.2	0.0
4.1.11 พิธีบำเพ็ญกุศลเนื่องในวันคล้ายวันสิ้นพระชนม์พระวิมาดาเธอฯ									0.2	0.0
4.1.12 โครงการหล่อเทียนจำนำพรรษา									0.2	0.0
4.1.13 พิธีแสดงมุทิตาจิตเนื่องในงานเกษียณอายุราชการ “รัตนมณีสถูปานันทา”									0.2	0.0
4.1.14 โครงการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมเนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัวฯ									0.2	0.0
4.1.15 โครงการกิจกรรมวันครู									0.2	0.0
4.1.16 โครงการกิจกรรมบวชชีวิตรูป									0.2	0.0
4.1.17 โครงการบำเพ็ญกุศลถวายแด่พระองค์เจ้าพิสมัยพิมลสัตย์									0.2	0.0
4.1.18 โครงการบวงสรวงพระวิสุทธิธรรม									0.2	0.0
4.1.19 โครงการวันบำเพ็ญกุศลถวายแด่สมเด็จพระเจ้าพี่นางเธอ เจ้าฟ้ากัลยาณิวัฒนา กรมหลวงลพบุรีราเมศวร์									0.2	0.0
4.1.20 โครงการแสงธรรมนำชีวิต									0.2	0.0
4.1.21 โครงการเทศน์มหาชาติ									0.2	0.0
4.1.22 โครงการประเพณีสงกรานต์คณะวิทยาการจัดการ									0.2	0.0
4.1.23 โครงการลอยกระทงอนุรักษ์สิ่งแวดล้อม									0.2	0.0
4.1.24 โครงการจริยธรรมบำเพ็ญประโยชน์									0.2	0.0

ตัวชี้วัดผลงาน	มี	ไม่มี	คะแนนระดับค่าเป้าหมาย (ก)					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	ร้อยละคะแนน (ค)=(ก×ข)
			1	2	3	4	5			
4.1.25 โครงการทำบุญอุทิศศิลปกรรมศาสตร์									0.2	0.0
4.1.26 โครงการไหว้ครูสาขาวิชา									0.2	0.0
4.1.27 โครงการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมเนื่องในเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าสิริกิติ์พระบรมราชินีนาถ									0.2	0.0
4.1.28 โครงการแข่งขันกีฬาสันทนาการคคค									0.2	0.0
4.1.29 โครงการ KM show & share ประจำปี									0.2	0.0
4.1.30 โครงการไหว้ครู (เพิ่มเติม : วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ เป็นเจ้าภาพ)									0.2	0.0
4.1.31 โครงการลอยกระทงอนุรักษ์ประเพณีและสิ่งแวดล้อม (เพิ่มเติม : วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ เป็นเจ้าภาพ)									0.2	0.0
4.1.32 โครงการสนับสนุนวันสุนัทรำลึก (เพิ่มเติม : วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ เป็นเจ้าภาพ)									0.2	0.0
4.1.33 โครงการสาธารณสุขรวมใจต้านภัยเอดส์ เนื่องในวันเอดส์โลก (เพิ่มเติม : วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ เป็นเจ้าภาพ)									0.2	0.0
4.1.34 โครงการวันเฉลิมพระชนมพรรษา 5 ธันวาคมหาราช (เพิ่มเติม : วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ เป็นเจ้าภาพ)									0.2	0.0
4.1.35 โครงการทำบุญตักบาตรเนื่องในวันขึ้นปีใหม่ไทย (เพิ่มเติม : วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ เป็นเจ้าภาพ)									0.2	0.0
4.1.36 โครงการสืบสานประเพณีสงกรานต์ (เพิ่มเติม : วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ เป็นเจ้าภาพ)									0.2	0.0
4.1.37 โครงการสาธารณสุขรวมใจแรงค์เนื่องในวันงดสูบบุหรี่โลก (เพิ่มเติม : วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ เป็นเจ้าภาพ)									0.2	0.0
4.1.38 โครงการวันเฉลิมพระชนมพรรษาสมเด็จพระนางเจ้าพระบรมราชินีนาถ (เพิ่มเติม : วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ เป็นเจ้าภาพ)									0.2	0.0
4.1.39 โครงการวันมหิดล “พระบิดาแห่งการแพทย์แผนปัจจุบันของไทย” (เพิ่มเติม : วิทยาลัยสหเวชศาสตร์ เป็นเจ้าภาพ)									0.2	0.0
4.1.40 โครงการสืบสานประเพณีลอยกระทง เพื่ออนุรักษ์วัฒนธรรมไทย (เพิ่มเติม : วิทยาลัยนานาชาติ เป็นเจ้าภาพ)									0.2	0.0
4.1.41 พิธีทำบุญตักบาตรวันขึ้นปีใหม่ วิทยาลัยนานาชาติ (เพิ่มเติม : วิทยาลัยนานาชาติ เป็นเจ้าภาพ)									0.2	0.0
4.1.42 โครงการธรรมะในชีวิตการทำงาน (เพิ่มเติม : วิทยาลัยนานาชาติ เป็นเจ้าภาพ)									0.2	0.0
4.1.43 โครงการสืบสานประเพณีสงกรานต์ (เพิ่มเติม : วิทยาลัยนานาชาติ เป็นเจ้าภาพ)									0.2	0.0
4.1.44 โครงการทำบุญวิทยาลัยนานาชาติ (เพิ่มเติม : วิทยาลัยนานาชาติ เป็นเจ้าภาพ)									0.2	0.0
4.1.45 โครงการไหว้ครู (เพิ่มเติม : วิทยาลัยนานาชาติ เป็นเจ้าภาพ)									0.2	0.0

ตัวชี้วัดผลงาน	มี	ไม่มี	คะแนนระดับค่าเป้าหมาย (ก)					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	ร้อยละคะแนน (ค)=(ก×ข)
			1	2	3	4	5			
4.1.46 โครงการหล่อเทียนพรรษาและถวายเทียนเข้าพรรษา (เพิ่มใหม่ : วิทยาลัยนานาชาติ เป็นเจ้าภาพ)									0.2	0.0
4.1.47 พิธีทำบุญตักบาตรวันขึ้นปีใหม่สืบสานวัฒนธรรมประเพณีไทย (เพิ่มใหม่ : วิทยาลัยโสตศึกษาศาสตร์ เป็นเจ้าภาพ)									0.2	0.0
4.1.48 โครงการส่งเสริมศิลปวัฒนธรรมเนื่องในวันเฉลิมพระชนมพรรษาพระบาทสมเด็จพระเจ้าอยู่หัว (เพิ่มใหม่ : วิทยาลัยโสตศึกษาศาสตร์ เป็นเจ้าภาพ)									0.2	0.0
4.1.49 โครงการ “แสงธรรมนำชีวิต” (เพิ่มใหม่ : วิทยาลัยโสตศึกษาศาสตร์ เป็นเจ้าภาพ)									0.2	0.0
4.1.50 โครงการแข่งขันกีฬาโสตศึกษาศาสตร์ (เพิ่มใหม่ : วิทยาลัยโสตศึกษาศาสตร์ เป็นเจ้าภาพ)									0.2	0.0
4.1.51 โครงการกิจกรรมบวชวิสาขบูชา (เพิ่มใหม่ : วิทยาลัยโสตศึกษาศาสตร์ เป็นเจ้าภาพ)									0.2	0.0
4.1.52 โครงการวิทยาลัยโสตศึกษาศาสตร์และข้าพเจ้าฯ สืบสานประเพณีไทย อนุรักษ์วัฒนธรรมพื้นบ้านวันสงกรานต์ (เพิ่มใหม่ : วิทยาลัยโสตศึกษาศาสตร์ เป็นเจ้าภาพ)									0.2	0.0
4.1.53 โครงการทำบุญวิทยาลัยโสตศึกษาศาสตร์และข้าพเจ้าฯ (เพิ่มใหม่ : วิทยาลัยโสตศึกษาศาสตร์ เป็นเจ้าภาพ)									0.2	0.0
4.1.54 โครงการไหว้ครูสาขา (เพิ่มใหม่ : วิทยาลัยโสตศึกษาศาสตร์ เป็นเจ้าภาพ)									0.2	0.0
4.2 จัดตั้งกลุ่ม KM การจัดการความรู้ (5 คะแนน)									1.0	0.0
4.3 มีการพัฒนาระบบบริหารจัดการ (10 คะแนน)									2.0	0.0
5. การงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงาน (10 คะแนน)										
5.1 ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ (5 คะแนน)									1.0	0.0
5.2 การปฏิบัติงานหน้าที่อื่นภายในโรงเรียน (2.5 คะแนน@2 งาน)										
5.2.1 งานสหกรณ์/ร้านค้า									0.5	0.0
5.2.2 งานประชาสัมพันธ์/ป้ายนิเทศ									0.5	0.0
5.2.3 งานการเงิน/งานสวัสดิการบุคลากร									0.5	0.0
5.2.4 งานต้อนรับคณะศึกษาดูงาน/ฝึกอบรม									0.5	0.0
5.2.5 งานจัดประชุม									0.5	0.0

ตัวชี้วัดผลงาน	มี	ไม่มี	คะแนนระดับค่าเป้าหมาย (ก)					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	ร้อยละคะแนน (ค)-(ก×ข)
			1	2	3	4	5			
5.2.6 งานโสตทัศนูปกรณ์									0.5	0.0
5.2.7 งานอาคาร/สถานที่/ซ่อมบำรุง									0.5	0.0
5.2.8 งานวิจัยและบริหารวิชาการ									0.5	0.0
5.2.9 งานแข่งขันทักษะทางวิชาการ									0.5	0.0
5.2.10 งานประกันคุณภาพ									0.5	0.0
5.2.11 งานกีฬา									0.5	0.0
5.2.12 งานอนามัยโรงเรียน/งานโภชนาการ									0.5	0.0
5.2.13 งานต่อวีซ่า/work permit									0.5	0.0
5.2.14 งานนักศึกษาวิชาทหาร/งานลูกเสือ									0.5	0.0
5.2.15 งานจัดโครงการกิจกรรมวันสำคัญ/กิจกรรมพิเศษ									0.5	0.0
5.2.16 งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย									0.5	0.0
รวม ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน (80 คะแนน)										0.0
2. ด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (20 คะแนน)										
2.1 ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ภายในโรงเรียน (10 คะแนน)									2.0	0.0
2.2 ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายในโรงเรียน (10 คะแนน)									2.0	0.0
รวม ด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) (20 คะแนน)										0.0
รวม ผลการประเมินทั้งหมด (100 คะแนน)										0.0

ระดับเกณฑ์และการแปลความความของคะแนน

ตั้งแต่ 90 คะแนน ขึ้นไป ถึง 100 คะแนน	ระดับดีเด่น
ตั้งแต่ 80 คะแนน ขึ้นไป ถึง 89 คะแนน	ระดับดีมาก
ตั้งแต่ 70 คะแนน ขึ้นไป ถึง 79 คะแนน	ระดับดี
ตั้งแต่ 60 คะแนน ขึ้นไป ถึง 69 คะแนน	ระดับพอใช้
ต่ำกว่า 60 คะแนน	ควรปรับปรุง

หลักเกณฑ์ วิธีการคำนวณภาระงานตามระดับค่าเป้าหมาย

1. ด้านการเรียนการสอน (58 คะแนน)

1.1 การสอน (45 คะแนน)

1.1.1 ชั่วโมงสอนรายวิชาหลัก เป็นการบรรยาย (ทฤษฎี)/ปฏิบัติ คิดภาระงานสอนประกอบด้วยการเตรียมสอน การสอน การตรวจงาน การออกข้อสอบ การตรวจข้อสอบ การรายงานผลการดำเนินการของรายวิชา ภาระงานสอนคาบ/สัปดาห์ (กรณีถ้ามีผู้สอนมากกว่า 1 คน ให้คิดชั่วโมงสอนหารตามสัดส่วนของผู้สอน) (35 คะแนน)

ตารางคำนวณคะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย โดยคำนวณจากจำนวนชั่วโมงรายวิชาหลัก

ประเภท	ระดับเกณฑ์คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย				
	1	2	3	4	5
อาจารย์	ต่ำกว่า 15	15	16	17	18
หัวหน้าระดับ/หัวหน้าแผนการเรียน	ต่ำกว่า 14	14	15	16	17
หัวหน้ากลุ่มสาระ/ผู้ช่วยผู้อำนวยการ	ต่ำกว่า 12	12	13	14	15
รองผู้อำนวยการ	ต่ำกว่า 9	9	10	11	12

การนับภาระงานแยกกรณีดังนี้

1. กรณีที่จำนวนชั่วโมงสอนรายวิชาหลักครบตามเกณฑ์ให้นับชั่วโมงสอนรายวิชาร่วมหรือภาระงานรายชั่วโมงตามเกณฑ์ข้อ 1.1.2
2. กรณีที่จำนวนชั่วโมงสอนรายวิชาหลักไม่ครบตามเกณฑ์ให้นำชั่วโมงสอนรายวิชาร่วมหรือภาระงานรายชั่วโมงมานับรวมให้ครบตามเกณฑ์ชั่วโมงรายวิชาหลักก่อน ส่วนที่เหลือให้นับเป็นภาระงานชั่วโมงสอนรายวิชาร่วมหรือภาระงานรายชั่วโมงตามเกณฑ์ข้อ 1.1.2
3. กรณีที่จำนวนชั่วโมงสอนรายวิชาหลักเกินเกณฑ์ที่กำหนดให้นับภาระงานตามเกณฑ์ ส่วนที่เหลือให้นับรวมกับชั่วโมงสอนรายวิชาร่วมหรือภาระงานรายชั่วโมงตามเกณฑ์ข้อ 1.1.2
4. กรณีที่นับภาระงานตามเกณฑ์ข้อ 1.1.1 และ 1.1.2 ครบแล้วยังมีภาระงานเหลือให้นำภาระงานส่วนที่เหลือไปใช้ในข้อ 4.4.18

หน้าที่และความรับผิดชอบหัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้/หัวหน้าระดับ/หัวหน้าแผนการเรียน

หัวหน้ากลุ่มสาระการเรียนรู้ มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแลรายวิชาที่เปิดสอนตามหลักสูตร เพื่อจัดระบบการเรียนการสอนให้สนองจุดหมาย และหลักการของหลักสูตร บรรลุผลตามวิสัยทัศน์ของโรงเรียน และได้คุณลักษณะอันพึงประสงค์ตามที่กำหนดให้
2. วางแผนในการกำหนดผู้สอนในแต่ละรายวิชาและจัดอัตรากำลัง ภายในกลุ่มสาระการเรียนรู้
3. ควบคุมและดูแลการเรียนการสอนให้ตรงและเต็มเวลา และดูแลกระบวนการวัดผลของครู อาจารย์ในกลุ่มสาระฯ ให้เป็นไปตามหลักสูตร แผนการเรียน
4. นิเทศงานวิชาการภายในโรงเรียน
5. ควบคุมดูแลการจัดทำข้อสอบส่งข้อสอบ ของอาจารย์ในกลุ่มสาระ ให้เป็นไปด้วยความเรียบร้อยเสร็จตามกำหนดระยะเวลา
6. วิเคราะห์ผลการสอบร่วมกับครู-อาจารย์ในกลุ่มสาระฯ เพื่อหาแนวทางยกระดับผลสัมฤทธิ์ทางการเรียน ปรับปรุงและแก้ไขปัญหาทางวิชาการ
7. ควบคุมดูแลการเก็บคะแนนระหว่างภาค และคะแนนปลายภาค/ปลายปี และรวบรวมส่งฝ่ายวิชาการ
8. จัดหาสื่อการสอนและสิ่งอำนวยความสะดวกภายในกลุ่มสาระ
9. ดูแลมุมการเรียนรู้ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ ห้องพักอาจารย์กลุ่มสาระฯ
10. สนับสนุนให้ครู-อาจารย์ในกลุ่มสาระการเรียนรู้ได้พัฒนาความรู้และประสบการณ์
11. รายงานผลการปฏิบัติงานของกลุ่มสาระการเรียนรู้
12. จัดทำสารสนเทศของกลุ่มสาระการเรียนรู้เพื่อใช้เป็นข้อมูลในการพัฒนางาน
13. ดูแลการสอนแทนอาจารย์ที่ลาหรือไปราชการ
14. กำกับดูแลการส่งนักเรียนเข้าร่วมแข่งขันในรายการต่าง ๆ
15. ปฏิบัติหน้าที่อื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าระดับ (ระดับประถมศึกษาและระดับมัธยมศึกษาตอนต้น) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแลการเรียนการสอนทุกรายวิชาในสายชั้นที่รับผิดชอบ
2. ดูแลความประพฤตินักเรียนในแต่ละระดับชั้น
3. จัดให้อาจารย์ทุกคนในสายชั้นที่รับผิดชอบได้ทำการบูรณาการเรียนรู้อยู่ร่วมกัน
4. จัดให้ครูทุกคนในสายชั้นที่รับผิดชอบได้วิเคราะห์จุดประสงค์การเรียนรู้ และประเมินผลการเรียนร่วมกัน
5. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

หัวหน้าแผนการเรียน (ระดับมัธยมศึกษาตอนปลาย) มีหน้าที่และความรับผิดชอบ ดังนี้

1. ดูแลการเรียนการสอนทุกรายวิชาในแผนการเรียนที่รับผิดชอบ
2. ดูแลความประพฤตินักเรียนในแต่ละแผนการเรียน
3. จัดให้ครูทุกคนในแผนการเรียนที่รับผิดชอบได้วิเคราะห์จุดเน้น เป้าหมายของการจัดการเรียนรู้ และประเมินผลการเรียนร่วมกัน
4. ปฏิบัติหน้าที่อื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

1.1.2 ชั่วโมงสอนรายวิชาร่วมหรือภาระงานรายชั่วโมง คิดภาระงานจากการปฏิบัติงานสอนรายวิชา ลูกเสือ – เนตรนารี ประชุม ชมรม ชั่วโมงรายวิชาหลักส่วนที่เกินเกณฑ์ที่กำหนด หรือนับจากจำนวนชั่วโมงการปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานแน่นอนเป็นชั่วโมงในทุก ๆ สัปดาห์ เช่น การอยู่เวรประจำวัน การขายของสหกรณ์ การดูแลนักเรียนในการทำกิจกรรมต่าง ๆ ทั้งนี้ให้มีความสักระหว่างการปฏิบัติงานต่าง ๆ และหรือให้อาจารย์ผู้ปฏิบัติงานทำบันทึกข้อความขออนุญาตปฏิบัติงานโดยระยะเวลา และช่วงเวลาในการปฏิบัติ พร้อมทั้งขออนับเป็นภาระงาน โดยให้มีภาระงานรายชั่วโมงในข้อ 1.1.2 ไม่น้อยกว่า 3 คาบต่อสัปดาห์ ยกเว้นกรณีที่มีการงานครบตามกำหนดแล้วอาจมีภาระงานรายชั่วโมงไม่ถึง 3 คาบได้ (5 คะแนน)

ระดับเกณฑ์คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย

-ปฏิบัติงาน 3 ชั่วโมงต่อสัปดาห์	5	คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
-ปฏิบัติงาน 2 ชั่วโมงต่อสัปดาห์	4	คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
-ปฏิบัติงาน 1 ชั่วโมงต่อสัปดาห์	3	คะแนนระดับค่าเป้าหมาย

1.1.3 ผลการประเมินของนักเรียน (5 คะแนน)

เป็นการสอนรายวิชาแต่ละภาคเรียน ให้มีการประเมินผลการสอนของคณาจารย์หลังการสอนเสร็จทุกภาคเรียน โดยให้นักเรียนเข้าร่วมประเมินคณาจารย์ในแต่ละรายวิชา

ระดับเกณฑ์คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย

- ผลการประเมินการสอนอยู่ระดับดีมาก (คะแนนเฉลี่ย 4.51 – 5.00)	5	คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- ผลการประเมินการสอนอยู่ระดับดี (คะแนนเฉลี่ย 3.51 – 4.50)	4	คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- ผลการประเมินการสอนอยู่ระดับปานกลาง (คะแนนเฉลี่ย 2.51 – 3.50)	3	คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- ผลการประเมินการสอนอยู่ระดับพอใช้ (คะแนนเฉลี่ย 1.51 – 2.50)	2	คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- ผลการประเมินการสอนอยู่ระดับปรับปรุง (คะแนนเฉลี่ย 1.00 – 1.50)	1	คะแนนระดับค่าเป้าหมาย

1.2 เว็บไซต์ส่วนตัว (8 คะแนน)

ประกอบด้วย โครงการการสอน แผนการสอน สื่อการเรียนการสอน เอกสารประกอบการสอน ซึ่งถูกเอารวบรวมไว้บนเว็บไซต์ส่วนตัวของคณาจารย์ โดยให้ดำเนินการนำขึ้นเว็บไซต์ให้เรียบร้อย ก่อนวันเปิดภาคเรียนของทุกภาคเรียน กรณีนำขึ้นหลังเปิดภาคเรียนไปแล้วแต่ไม่เกิน 2 สัปดาห์ หลังเปิดภาคเรียนให้ลดระดับเกณฑ์คะแนนตามระดับค่าเป้าหมายลง 1 ระดับตามเกณฑ์ หากเกินระยะเวลาที่กำหนดให้ผลระดับเกณฑ์คะแนนตามค่าเป้าหมายเป็น 0 และให้รองผู้อำนวยการฝ่ายวิชาการรายงานต่อผู้อำนวยการเพื่อดำเนินการต่อไป

1.2.1 โครงการการสอน/แผนการสอน (5 คะแนน)

ระดับเกณฑ์คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย

- มีโครงการสอนและมีแผนการสอนครบทุกรายวิชา	5 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- มีโครงการสอนครบทุกรายวิชาแต่แผนการสอนไม่ครบ	4 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- มีโครงการสอนครบทุกรายวิชาแต่ไม่มีแผนการสอน	3 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- มีโครงการสอนไม่ครบทุกรายวิชา	2 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- ไม่มีโครงการสอนและแผนการสอน	0 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย

1.2.2 เอกสารประกอบการสอน สื่อการเรียนการสอนในภาคการศึกษา เช่น Power point / VDO หรือสื่อต่างๆ ที่ช่วยในการสอน เป็นต้น (3 คะแนน)

- มีสื่อและเอกสารประกอบการสอนครบทุกรายวิชา	5 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- มีสื่อครบทุกรายวิชาแต่เอกสารประกอบการสอนไม่ครบ	4 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- มีสื่อครบทุกรายวิชาแต่ไม่มีเอกสารประกอบการสอน	3 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- มีสื่อไม่ครบทุกรายวิชา	2 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- ไม่มีสื่อและเอกสารประกอบการสอน	0 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย

1.3 การพัฒนากระบวนการสอน (5 คะแนน)

1.3.1 คะแนนสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษ โดยการนำผลคะแนนสอบ SSRU-TEP มาเทียบระดับเกณฑ์คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย ผลการสอบ 1 ครั้งใช้ได้ 2 รอบการประเมินและต้องอยู่ในรอบปีการประเมินเดียวกัน กรณีที่ผลคะแนนสอบ SSRU-TEP ผ่าน หรือผ่านการอบรมภาษาอังกฤษตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดใช้ได้ 4 รอบการประเมิน หรือ 2 รอบปีการประเมินเดียวกัน

ระดับเกณฑ์คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย

- คะแนนสอบ SSRU-TEP ได้ 61 – 100 คะแนน หรือผ่านการอบรมภาษาอังกฤษตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	5 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- คะแนนสอบ SSRU-TEP ได้ 51 – 60 คะแนน	4 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- คะแนนสอบ SSRU-TEP ได้ 41 – 50 คะแนน	3 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- คะแนนสอบ SSRU-TEP ได้ 31 – 40 คะแนน	2 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย

- คะแนนสอบ SSRU-TEP ได้ 21 – 30 คะแนน	1	คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- คะแนนสอบ SSRU-TEP ได้ 0 – 20 คะแนน	0	คะแนนระดับค่าเป้าหมาย

1.3.2 คะแนนสอบวัดระดับความรู้ภาษาจีน โดยการนำผลคะแนนสอบ HSK มาเทียบระดับเกณฑ์คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย ผลการสอบ 1 ครั้งใช้ได้ 2 รอบการประเมินและต้องอยู่ในรอบปีการประเมินเดียวกัน ใช้ได้ 4 รอบการประเมิน หรือ 2 รอบปีการประเมินเดียวกัน

ระดับเกณฑ์คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย

- คะแนนสอบ HSK ระดับ 5-6 ได้คะแนน 180/300 คะแนน	5	คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- คะแนนสอบ HSK ระดับ 5-6 ได้คะแนน 160/300 คะแนน	4	คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- คะแนนสอบ HSK ระดับ 5-6 ได้คะแนน 140/300 คะแนน	3	คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- คะแนนสอบ HSK ระดับ 5-6 ได้คะแนน 120/300 คะแนน	2	คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- คะแนนสอบ HSK ระดับ 5-6 ได้คะแนน 100/300 คะแนน	1	คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- คะแนนสอบ HSK ระดับ 5-6 ได้คะแนน 90/300 คะแนน	0	คะแนนระดับค่าเป้าหมาย

2. ด้านการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์(10 คะแนน)

การนำผลงานการวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ มาใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับงานวิจัย 1 เรื่อง งานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ และงานวิจัยที่นำเสนอ สามารถใช้ได้กับการประเมิน 2 รอบการประเมิน แต่ต้องอยู่ในรอบปีการประเมินเดียวกัน

2.1 แหล่งทุนวิจัย (7 คะแนน)

ปัจจัยสำคัญที่ส่งเสริมสนับสนุนให้เกิดการผลิตงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ในมหาวิทยาลัย คือ เงินสนับสนุนงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ มหาวิทยาลัยจึงจัดสรรเงินจากภายในมหาวิทยาลัยและที่ได้รับจากภายนอกมหาวิทยาลัยเพื่อสนับสนุนการทำวิจัยหรืองานสร้างสรรค์อย่างมีประสิทธิภาพตามสภาพแวดล้อมและจุดเน้นของมหาวิทยาลัย นอกจากนั้นเงินทุนวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ที่มหาวิทยาลัยได้รับจากแหล่งทุนภายนอกยังเป็นตัวบ่งชี้ที่สำคัญ ที่แสดงถึงศักยภาพด้านการวิจัยของมหาวิทยาลัย ในการคิดค่าคะแนนไม่ว่าหัวหน้าโครงการวิจัยหรือผู้ร่วมวิจัยให้ค่าคะแนนเท่ากัน

2.1.1 แหล่งทุนส่วนตัว งานวิจัยในชั้นเรียน รายงานการสังเคราะห์การแก้ปัญหาที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเรียนการสอน (5 คะแนน)

ระดับเกณฑ์คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย

- มี	5	คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- ไม่มี	0	คะแนนระดับค่าเป้าหมาย

2.1.2 แหล่งทุนงบประมาณมหาวิทยาลัย ต้องเป็นวิจัยที่เกี่ยวข้องกับกระบวนการเรียนการสอน (ทุนรายได้/วช.พิจารณา) (7 คะแนน)

ระดับเกณฑ์คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย

- ได้รับทุนสนับสนุนงบประมาณ 5 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- ไม่มี 0 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย

2.2 การเผยแพร่ผลงานวิจัย (3 คะแนน)

การวิจัยเป็นพันธกิจหนึ่งที่สำคัญของมหาวิทยาลัย การดำเนินการตามพันธกิจอย่างมีประสิทธิภาพและประสบความสำเร็จนั้น สามารถพิจารณาได้จากผลงานวิจัยและงานสร้างสรรค์ที่มีคุณภาพและมีการเผยแพร่อย่างกว้างขวางจากการเปรียบเทียบกับจำนวนบทความวิจัยที่ตีพิมพ์และจำนวนผลงานสร้างสรรค์ที่เผยแพร่ในระดับชาติหรือชาติระดับนานาชาติกับจำนวนอาจารย์ประจำและนักวิจัยประจำ

2.2.1 การเผยแพร่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ระดับโรงเรียน/ระดับชาติ (1 คะแนน)

ระดับเกณฑ์คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย

- มีการนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ในรูปแบบโปสเตอร์หรืออื่นๆ ในระดับโรงเรียน / ระดับชาติ 5 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- ไม่มีการนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ในระดับโรงเรียน/ระดับชาติ 0 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย

2.2.2 การเผยแพร่ผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ระดับนานาชาติ (1.5 คะแนน)

ระดับเกณฑ์คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย

- มีการนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ระดับนานาชาติ 5 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- ไม่มีการนำเสนอผลงานวิจัยหรืองานสร้างสรรค์ ระดับนานาชาติ 0 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย

2.2.3 วารสารตีพิมพ์ระดับชาติที่มีผู้ทรงคุณวุฒิและกองบรรณาธิการ (2 คะแนน)

วารสารตีพิมพ์ระดับชาติที่มีกองบรรณาธิการหรือคณะกรรมการจัดประชุมประกอบด้วย ศาสตราจารย์ หรือผู้ทรงคุณวุฒิระดับปริญญาเอกหรือผู้ทรงคุณวุฒิที่มีผลงานเป็นที่ยอมรับในสาขาวิชานั้นๆ

ระดับเกณฑ์คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย

- มีการตีพิมพ์วารสาร ระดับชาติ 5 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- ไม่มีการตีพิมพ์วารสาร ระดับชาติ 0 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย

2.2.4 วารสารตีพิมพ์ระดับชาติที่อยู่ในฐานข้อมูล TCIหรือที่อยู่ในฐาน สมศ. (2.5 คะแนน)

งานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับชาติ หมายถึง บทความจากผลงานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ(Journal) ที่มีชื่อปรากฏอยู่ในฐานข้อมูล Thai-Journal Citation Index Centre (TCI) หรือวารสารวิชาการระดับชาติตามประกาศของ สมศ.

ระดับเกณฑ์คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย

- มีการตีพิมพ์วารสารระดับชาติที่อยู่ในฐานข้อมูล 5 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- ไม่มีการตีพิมพ์วารสารระดับชาติที่อยู่ในฐานข้อมูล 0 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย

2.2.5 วารสารตีพิมพ์ระดับนานาชาติที่อยู่ในฐาน SJR ,ISI และ Scopus (3 คะแนน)

งานวิจัยที่ได้รับการตีพิมพ์ในวารสารวิชาการระดับนานาชาติ หมายถึง บทความจากผลงานวิจัยที่ได้ตีพิมพ์ในวารสารวิชาการ (Journal) ที่ปรากฏในฐานข้อมูลสากล ได้แก่ ฐานข้อมูลการจัดอันดับวารสาร SJR (SCImago Journal Rank : www.scimagojr.com) (Q1, Q2, Q3, Q4) หรือฐานข้อมูล ISI Web of Science (Science Citation Index Expand, Social Citation Index, Art and Humanities Citation Index) หรือฐานข้อมูล Scopus

ระดับเกณฑ์คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย

- มีการตีพิมพ์วารสารระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูล 5 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- ไม่มีการตีพิมพ์วารสารระดับนานาชาติที่อยู่ในฐานข้อมูล 0 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย

3. ด้านการบริการวิชาการแก่สังคม และทำนุบำรุงศิลปวัฒนธรรม (12 คะแนน)

การบริการทางวิชาการแก่สังคมเป็นหนึ่งในภารกิจหลักของมหาวิทยาลัย พึงให้บริการทางวิชาการแก่ชุมชน สังคม และประเทศชาติ ในรูปแบบต่างๆ ตามความถนัดและในด้านที่มหาวิทยาลัยมีความเชี่ยวชาญ การให้บริการทางวิชาการอาจให้เปล่าโดยไม่คิดค่าใช้จ่ายหรืออาจคิดค่าใช้จ่ายตามความเหมาะสม โดยให้บริการทั้งหน่วยงานภาครัฐและเอกชน หน่วยงานอิสระ หน่วยงานสาธารณะชุมชน และสังคมโดยกว้าง รูปแบบการให้บริการทางวิชาการมีความหลากหลาย มหาวิทยาลัยยังได้รับประโยชน์ในด้านต่างๆ คือ เพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์ของอาจารย์อันจะนำมาสู่การพัฒนาหลักสูตร มีการบูรณาการเพื่อใช้ประโยชน์ทางด้านการจัดการเรียนการสอนและการวิจัย พัฒนาตำแหน่งทางวิชาการของอาจารย์ สร้างเครือข่ายกับหน่วยงานต่างๆ ซึ่งเป็นแหล่งงานของนักศึกษาและเป็นการสร้างรายได้ของมหาวิทยาลัยจากการให้บริการทางวิชาการด้วยทั้งนี้ ไม่รวมการจัดการเรียนการสอน

3.1 พัฒนานักเรียนตาม Road map ของกลุ่มสาระฯ (7 คะแนน)

- ดำเนินการตาม Road map และรายงานผลการพัฒนานักเรียนเป็นรายบุคคล 5 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- ดำเนินการตาม Road map 4 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- ไม่มีการดำเนินการตาม Road map 0 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย

3.2 การทำนุบำรุงศิลปะและวัฒนธรรม (5 คะแนน)

เป็นการเข้าร่วมโครงการ/กิจกรรมของมหาวิทยาลัย/โรงเรียน (ไม่เกิน 5 ครั้ง ครั้งละ 1 คะแนน)

ระดับเกณฑ์คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย

- เข้าร่วมงานด้านศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย/โรงเรียน ไม่เกิน 5 ครั้ง ครั้งละ 5 คะแนน
ระดับค่าเป้าหมาย

- ไม่ได้เข้าร่วมงานด้านศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย/โรงเรียน 0 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย

4. ภาระงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงาน (10 คะแนน)

4.1 การปฏิบัติหน้าที่ผู้บริหาร (3 คะแนน)

ระดับเกณฑ์คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย

- มีการกำกับติดตามการดำเนินงานที่รับผิดชอบ 5 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย

- ไม่มี 0 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย

4.2 การปฏิบัติหน้าที่อาจารย์ที่ปรึกษา (3 คะแนน)

4.2.1 การควบคุมแถวหน้าเสาธง (1 คะแนน) พิจารณาจากการปฏิบัติหน้าที่ควบคุมแถวนักเรียนในการทำกิจกรรมหน้าเสาธง โดยจะพิจารณาจากร้อยละของการมาปฏิบัติหน้าที่ในแต่ละรอบการประเมินทั้งนี้หากมาปฏิบัติหน้าที่หลังจากผู้ประเมินทำการประเมินไปแล้วจะไม่ได้รับการประเมินในวันนั้น ๆ

ระดับเกณฑ์คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย

- ปฏิบัติหน้าที่คุมแถวหน้าเสาธงเกินร้อยละ 80 5 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย

- ปฏิบัติหน้าที่คุมแถวหน้าเสาธงไม่เกินร้อยละ 80 0 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย

4.2.2 การเข้าโฮมรูมนักเรียน (1 คะแนน) พิจารณาจากการปฏิบัติหน้าที่โฮมรูมนักเรียนหลังเข้าแถวหน้าเสาธง การประสานประสานงานระหว่างโรงเรียน ผู้ปกครอง และนักเรียน การแจกเอกสารต่าง ๆ การเก็บใบตอบรับและรายงานผลการตอบรับ

ระดับเกณฑ์คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย

- ปฏิบัติหน้าที่โฮมรูมนักเรียนเกินร้อยละ 80 5 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย

- ปฏิบัติหน้าที่โฮมรูมนักเรียนไม่เกินร้อยละ 80 0 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย

4.2.3 การพัฒนานักเรียน (1 คะแนน) พิจารณาจากการพัฒนานักเรียนในความรับผิดชอบตามนโยบายของโรงเรียนในระดับประถมศึกษาปีที่ 1 – 6 พิจารณาจากการพัฒนานักเรียนด้านการอ่านและระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 – 6 พิจารณาจากการพัฒนานักเรียนด้านภาษาอังกฤษ

4.2.3.1 ระดับประถมศึกษาปีที่ 1 – 6 พิจารณาจากการพัฒนานักเรียนด้านการอ่าน

- มีการพัฒนานักเรียนด้านการอ่านและรายงานผล 5 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย

- ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ 0 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย

4.2.3.2 ระดับมัธยมศึกษาปีที่ 1 – 6 พิจารณาจากการพัฒนานักเรียนด้านภาษาอังกฤษ

- มีการพัฒนานักเรียนด้านภาษาอังกฤษและรายงานผล 5 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ 0 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย

4.3 การจัดทำคลิปแสดงจุดเด่นการสอนของตนเองความยาวไม่เกิน 2 นาที 1 คลิปต่อ 2 รอบการประเมิน
โดยขึ้นตามระยะเวลาที่กำหนดในปฏิทิน (2 คะแนน)

- จัดทำคลิปและขึ้นเว็บไซต์โรงเรียนตามระยะเวลาที่กำหนด 5 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- จัดทำคลิปและขึ้นเว็บไซต์โรงเรียน 4 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- ไม่มีการจัดทำ 0 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย

4.4 การปฏิบัติงานหน้าที่อื่นภายในโรงเรียน (5 คะแนน)

การปฏิบัติงานหน้าที่อื่นที่ได้รับมอบหมายนอกเหนือจากงานสอน โดยเป็นงานที่มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอไม่ได้มีการปฏิบัติทุกวัน หรือสัปดาห์ และไม่ใช่งานที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ โดยประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของงาน (ไม่เกิน 2 งาน งานละ 2.5 คะแนน)

ระดับเกณฑ์คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย

- ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นภายในโรงเรียน ไม่เกิน 2 งาน งานละ 5 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- ไม่มี 0 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย

5. สมรรถนะตามหน้าที่ของคณาจารย์ (10 คะแนน)

5.1 ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่สอนภายในโรงเรียน (5 คะแนน)

พิจารณาจากการปฏิบัติหน้าที่และความรับผิดชอบในด้านการสอน สอนตรงตามเวลาเต็มเวลา มีการแลกเปลี่ยนเมื่อติดภาระกิจ ไม่ทิ้งคาบสอน มีการมอบหมายงาน ตรวจงาน จัดทำข้อสอบ และจัดทำคะแนนได้อย่างถูกต้องไม่ผิดพลาดตรงเวลา ให้การดูแลนักเรียนอย่างทั่วถึงเท่าเทียมกัน มีความศรัทธาในวิชาชีพครู

5.2 ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายในโรงเรียน (5 คะแนน)

พิจารณาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ที่ทางโรงเรียนมอบหมายให้โดยไม่ละทิ้งหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ ให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมกับทางโรงเรียน สมาคมผู้ปกครองและครูฯ และสมาคมศิษย์เก่าฯ อย่างสุดความสามารถทำงานเป็นทีม รู้รักสามัคคีไม่ทำให้โรงเรียนเสื่อมเสียชื่อเสียงทั้งทางตรงและทางอ้อม ไม่กล่าวร้ายนินทาผู้อื่นไม่ก่อให้เกิดความแตกแยกภายในโรงเรียน

หลักเกณฑ์วิธีการคำนวณภาระงานตามระดับค่าเป้าหมาย สายสนับสนุนวิชาการ

1.ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (15 คะแนน)

ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือ เกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นอีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดปฏิบัติได้มาก่อน

1.1 คะแนนสอบวัดระดับความรู้ภาษาอังกฤษ โดยการนำผลคะแนนสอบ SSRU-TEP มาเทียบระดับเกณฑ์คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย ผลการสอบ 1 ครั้งใช้ได้ 2 รอบการประเมินและต้องอยู่ในรอบปีการประเมินเดียวกัน กรณีที่ผลคะแนนสอบ SSRU-TEP ผ่าน หรือผ่านการอบรมภาษาอังกฤษตามที่มหาวิทยาลัยกำหนดใช้ได้ 4 รอบการประเมิน หรือ 2 รอบปีการประเมินเดียวกัน (5 คะแนน)

ระดับเกณฑ์คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย

- คะแนนสอบ SSRU-TEP ได้ 61 – 100 คะแนน หรือผ่านการอบรมภาษาอังกฤษตามที่มหาวิทยาลัยกำหนด	5	คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- คะแนนสอบ SSRU-TEP ได้ 51 – 60 คะแนน	4	คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- คะแนนสอบ SSRU-TEP ได้ 41 – 50 คะแนน	3	คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- คะแนนสอบ SSRU-TEP ได้ 31 – 40 คะแนน	2	คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- คะแนนสอบ SSRU-TEP ได้ 21 – 30 คะแนน	1	คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- คะแนนสอบ SSRU-TEP ได้ 0 – 20 คะแนน	0	คะแนนระดับค่าเป้าหมาย

1.2 **คู่มือการปฏิบัติงาน** หมายถึง สื่อหรือเอกสารที่ใช้อธิบายขั้นตอน ทิศทางหรือแนวทางหรือวิธีการปฏิบัติงานไว้เป็นลายลักษณ์อักษร 1 เล่ม ใช้ 2 รอบการประเมิน โดยต้องไม่ซ้ำกับของปีที่ผ่านมา (10 คะแนน)

ระดับเกณฑ์คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย

- มีขั้นตอนการปฏิบัติงานครบทุกงาน คู่มือปฏิบัติงาน 1 เล่ม และขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน	5	คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- มีขั้นตอนการปฏิบัติงานครบทุกงานและคู่มือปฏิบัติงาน 1 เล่ม	4	คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- มีขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 งาน และคู่มือปฏิบัติงาน 1 เล่ม	3	คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- มีขั้นตอนการปฏิบัติงานครบทุกงาน	2	คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- มีขั้นตอนการปฏิบัติงานอย่างน้อย 1 งาน	1	คะแนนระดับค่าเป้าหมาย

- ไม่มีเล่มคู่มือการปฏิบัติงานหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน 0 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย

2. การวางแผนการทำงานอย่างเป็นระบบ (15 คะแนน)

2.1 มี JD กำหนดมาตรฐานการทำงาน (10 คะแนน)

ระดับเกณฑ์คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย

- มีการจัดทำใบพรรณนาหน้าที่ JD ครบทุกงาน ตรงกับงานที่ทำปัจจุบัน 5 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- มีการจัดทำใบพรรณนาหน้าที่ JD ตรงกับงานที่ทำปัจจุบัน 5 งาน 4 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- มีการจัดทำใบพรรณนาหน้าที่ JD ตรงกับงานที่ทำปัจจุบัน 4 งาน 3 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- มีการจัดทำใบพรรณนาหน้าที่ JD ตรงกับงานที่ทำปัจจุบัน 3 งาน 2 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- มีการจัดทำใบพรรณนาหน้าที่ JD ตรงกับงานที่ทำปัจจุบัน 2 งาน 1 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- ไม่มีการจัดทำพรรณนาหน้าที่ 0 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย

2.2 ความสำเร็จของงานตามมาตรฐานการทำงานระดับโรงเรียน (5 คะแนน) โดยให้

ดำเนินการสรุปผลการดำเนินงานในรอบปีตามมาตรฐานการทำงาน 1 ครั้งต่อรอบการประเมิน โดยยึดตาม JD กำหนดมาตรฐานการทำงาน

ระดับเกณฑ์คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย

- มีการจัดทำสรุปผลการดำเนินงานถูกต้องครบถ้วนและนำเสนอในที่ประชุม 5 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- มีการจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน และนำเสนอในที่ประชุม 4 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- มีการจัดทำสรุปผลการดำเนินงาน 3 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- ไม่มีการสรุปผลการดำเนินงาน 0 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย

3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (20 คะแนน)

3.1 มีการพัฒนางาน หมายถึง การปรับปรุงพัฒนากระบวนการในการปฏิบัติงานที่ส่งผล

ให้ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพเพิ่มมากขึ้น เช่น การลดขั้นตอนในการปฏิบัติงาน ฯลฯ โดยต้องไม่ซ้ำกับของปีที่ผ่านมา หากเป็นการพัฒนางานผ่านกระบวนการวิจัย (R2R) 1 เรื่องสามารถใช้ได้ 2 รอบการประเมิน (10 คะแนน)

ระดับเกณฑ์คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย

- มีเล่มรายงานการพัฒนางานผ่านกระบวนการวิจัย (R2R) 5 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการพัฒนาการปฏิบัติงานมีเอกสารอธิบายชัดเจน 4 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- มีการอธิบายเปรียบเทียบให้เห็นการพัฒนาชัดเจน 3 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- มีการวิเคราะห์สาเหตุและพัฒนาเป็นงานเอกสาร 2 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- มีการเก็บรวบรวมข้อมูลและสถิติของปัญหาในการทำงาน 1 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย
- ไม่มีการพัฒนางาน 0 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย

3.2 มีปฏิทินการทำงานของตนเอง (6 คะแนน) หมายถึงมีการจัดทำปฏิทินในการปฏิบัติงานของตนเอง เป็นรายสัปดาห์ หรือรายเดือน ให้ครอบคลุมงานที่ปฏิบัติ มีการกำหนดช่วงเวลาปฏิบัติงานไว้อย่างชัดเจน

ระดับเกณฑ์คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย

- | | |
|---|-------------------------|
| - มีปฏิทินการทำงาน กำหนดช่วงเวลาชัดเจน และปฏิบัติงานตามปฏิทินที่กำหนด | 5 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย |
| - มีปฏิทินการทำงาน ปฏิบัติงานตามปฏิทินที่กำหนด | 4 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย |
| - มีปฏิทินการทำงาน กำหนดช่วงเวลาชัดเจน | 3 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย |
| - มีปฏิทินการทำงาน | 2 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย |
| - ไม่มีปฏิทินการทำงาน | 0 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย |

3.3 มีการประเมินความเสี่ยงของงานที่ปฏิบัติ (4 คะแนน)

ระดับเกณฑ์คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย

- | | |
|--|-------------------------|
| - มีการดำเนินการตามแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน | 5 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย |
| - จัดทำแผนบริหารความเสี่ยงและควบคุมภายใน | 4 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย |
| - มีการจัดอันดับความเสี่ยง | 3 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย |
| - มีการวิเคราะห์ข้อมูลหาสาเหตุ | 2 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย |
| - มีการเก็บรวบรวมข้อมูล | 1 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย |
| - ไม่มีการประเมินความเสี่ยงของงานที่ปฏิบัติ | 0 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย |

4. การทำงานเป็นทีม (20 คะแนน)

4.1 การเข้าร่วมกิจกรรมของมหาวิทยาลัย/โรงเรียน (5 คะแนน) ไม่เกิน 5 งาน งานละ 1 คะแนน

ระดับเกณฑ์คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย

- | | |
|--|-------------------------|
| - เข้าร่วมงานด้านศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย/โรงเรียน ไม่เกิน 5 ครั้ง ครั้งละ | 5 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย |
| - ไม่ได้เข้าร่วมงานด้านศิลปวัฒนธรรมของมหาวิทยาลัย/โรงเรียน | 0 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย |

4.2 จัดตั้งกลุ่ม KM การจัดการความรู้ (5 คะแนน)

ระดับเกณฑ์คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย

- | | |
|---|-------------------------|
| - มีการสรุปผลการจัดการความรู้ (KM) และขึ้นเว็บไซต์หน่วยงาน | 5 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย |
| - มีการสรุปผลการจัดการความรู้ (KM) | 4 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย |
| - มีการเข้าร่วมดำเนินการจัดการความรู้(KM) ที่เกี่ยวข้องกับงานที่ปฏิบัติ | 3 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย |
| - มีการเข้าร่วมดำเนินการจัดการความรู้(KM) | 2 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย |
| - ไม่มีการประเมินความเสี่ยงของงานที่ปฏิบัติ | 0 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย |

4.3 การพัฒนาระบบบริหารจัดการ (10 คะแนน) หมายถึง การพัฒนาระบบบริหารจัดการเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ โดยมีการเก็บข้อมูลสารสนเทศในรูปแบบต่างๆ ทั้งข้อมูลพื้นฐาน เช่นจำนวนบุคลากร จำนวนนักเรียน ฯลฯ และข้อมูลเฉพาะตำแหน่งของแต่ละบุคคล เช่น จำนวนนักเรียนที่ใช้บริการห้องสมุด ห้องคอมพิวเตอร์ ห้องพยาบาล เป็นต้น

- | | |
|--|-------------------------|
| - ข้อมูลสารสนเทศถูกต้องครบถ้วน สามารถเรียกใช้งานได้ทันที | 5 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย |
| - ข้อมูลสารสนเทศถูกต้องครบถ้วน | 4 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย |
| - ข้อมูลสารสนเทศไม่ถูกต้อง | 3 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย |
| - ไม่มีการเก็บข้อมูลสารสนเทศ | 0 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย |

5. ภาระงานที่ได้รับมอบหมายของหน่วยงาน (10 คะแนน)

5.1 ผลการประเมินความพึงพอใจของผู้ใช้บริการ (5 คะแนน) เป็นการให้บริการในแต่ละภาคเรียน ให้มีการประเมินผลความพึงพอใจของผู้รับบริการ โดยให้บุคลากรมีส่วนร่วมในการประเมิน

ระดับเกณฑ์คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย

- | | |
|--|-------------------------|
| - ผลการประเมินความพึงพอใจอยู่ระดับดีมาก (คะแนนเฉลี่ย 4.51 – 5.00) | 5 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย |
| - ผลการประเมินความพึงพอใจอยู่ระดับดี (คะแนนเฉลี่ย 3.51 – 4.50) | 4 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย |
| - ผลการประเมินความพึงพอใจอยู่ระดับปานกลาง (คะแนนเฉลี่ย 2.51 – 3.50) | 3 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย |
| - ผลการประเมินความพึงพอใจอยู่ระดับพอใช้ (คะแนนเฉลี่ย 1.51 – 2.50) | 2 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย |
| - ผลการประเมินความพึงพอใจอยู่ระดับปรับปรุง (คะแนนเฉลี่ย 1.00 – 1.50) | 1 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย |

5.2 การปฏิบัติงานหน้าที่อื่นภายในโรงเรียน (5 คะแนน) เป็นการปฏิบัติงานอื่นๆ นอกเหนือจากงานที่รับผิดชอบตาม JD โดยเป็นงานที่มีการปฏิบัติอย่างสม่ำเสมอไม่ได้มีการปฏิบัติทุกวัน หรือสัปดาห์ และไม่ใช่งานที่ได้รับการแต่งตั้งให้ปฏิบัติงานในโครงการ/กิจกรรมต่าง ๆ โดยประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของงาน(งานละ 2.5 คะแนน ไม่เกิน 2 งาน)

ระดับเกณฑ์คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย

- | | |
|--|-------------------------|
| -ปฏิบัติงานหน้าที่อื่นภายในโรงเรียนไม่เกิน 2 งาน งานละ | 5 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย |
| -ไม่มี | 0 คะแนนระดับค่าเป้าหมาย |

2. ด้านพฤติกรรมปฏิบัติราชการ (20 คะแนน)

2.1 ความรับผิดชอบในการปฏิบัติหน้าที่ภายในโรงเรียน (10 คะแนน)

พิจารณาจากความรับผิดชอบต่องานในหน้าที่ ความถูกต้อง ความละเอียดรอบคอบของงานที่ทำ มีน้ำใจช่วยเหลือเอื้อเฟื้อต่อเพื่อนร่วมงาน มีทักษะการสื่อสารและการถ่ายทอดในการปฏิบัติงาน มีความศรัทธาความผูกพันรักต่อองค์กร

2.2 ความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมายในโรงเรียน (10 คะแนน)

พิจารณาจากการปฏิบัติหน้าที่ต่างๆ ที่ทางโรงเรียนมอบหมายให้โดยไม่ละทิ้งหน้าที่ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความวิริยะอุตสาหะ ให้ความร่วมมือในการดำเนินกิจกรรมกับทางโรงเรียน สมาคมผู้ปกครองและครูฯ สมาคมศิษย์เก่าฯ มีความเป็นผู้นำในการปฏิบัติงาน วางแผนในการทำงานเป็นลำดับขั้นตอน ชยัน อดทน ทุ่มเท และเสียสละ มีจรรยาบรรณ คุณธรรมและจริยธรรม สามารถวิเคราะห์ปัญหาและกล้าตัดสินใจในงานที่รับผิดชอบ