**(แบบ 1)**

**แนวทางการรายงานประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา   
 สายงานบริหารสถานศึกษา**

**(รอบที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2564 – 30 กันยายน ๒๕๖4)**

\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*\*

**ชื่อผู้รับการรวบรวมข้อมูลการปฏิบัติงาน..............................................................................................................  
ตำแหน่ง.............................................................วิทยฐานะ...................................................................................  
สถานศึกษา..........................................................................................................................................................**

**คำชี้แจง : เครื่องหมาย 🗹 ให้คณะกรรมการแต่ละสาย พิจารณาผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและ  
 บุคลากรทางการศึกษา (สายงานบริหารสถานศึกษา) ตามหัวข้อที่กำหนด ดังนี้**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการพิจารณา** | **น้ำหนักการพิจารณาประสิทธิภาพ และประสิทธิผล** | | | | |
| **ปรับปรุง** | **พอใช้** | **ดี** | **ดีมาก** | **ดีเยี่ยม** |
| **1** | **ด้านการกำหนดนโยบายการบริหารจัดการสถานศึกษา** |  |  |  |  |  |
|  | 1.1 จัดระบบการประกันคุณภาพ และนำผลการประเมิน  ไปใช้พัฒนาคุณภาพสถานศึกษา |  |  |  |  |  |
|  | 1.2 กำหนดวิสัยทัศน์ พันธกิจ นโยบาย และแผนกลยุทธ์ |  |  |  |  |  |
|  | 1.3 สร้างความสัมพันธ์และการมีส่วนร่วมของครูบุคลากร  ในสถานศึกษา ผู้ปกครอง ชุมชน และสังคม |  |  |  |  |  |
|  | **สรุปผล** |  |  |  |  |  |
| **2** | **ด้านการบริหารการจัดการเรียนรู้** |  |  |  |  |  |
|  | 2.1 บริหารการพัฒนาหลักสูตร |  |  |  |  |  |
|  | 2.2 บริหารจัดการกระบวนการเรียนรู้ |  |  |  |  |  |
|  | 2.3 จัดระบบและนิเทศการจัดการเรียนรู้ |  |  |  |  |  |
|  | 2.4 จัดระบบและประเมินผลการเรียนรู้ของผู้เรียน |  |  |  |  |  |
|  | 2.5 บริหารจัดการเทคโนโลยีสารสนเทศเพื่อการเรียนรู้ |  |  |  |  |  |
|  | **สรุปผล** |  |  |  |  |  |
| **3** | **ด้านการบริหารจัดการงานทั่วไปของสถานศึกษา** |  |  |  |  |  |
|  | 3.1 บริหารจัดการงบประมาณ การเงินและสินทรัพย์ |  |  |  |  |  |
|  | 3.2 บริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล |  |  |  |  |  |
|  | 3.3 บริหารจัดการอาคารสถานที่ สภาพแวดล้อมและบรรยากาศให้เอื้อต่อการเรียนรู้ |  |  |  |  |  |
|  | 3.4 บริหารกิจการนักเรียนและจัดระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน |  |  |  |  |  |
|  | **สรุปผล** |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **ที่** | **รายการพิจารณา** | **น้ำหนักการพิจารณาประสิทธิภาพ และประสิทธิผล** | | | | |
| **ปรับปรุง** | **พอใช้** | **ดี** | **ดีมาก** | **ดีเยี่ยม** |
| **4** | **ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ** |  |  |  |  |  |
|  | 4.1 วางแผนและพัฒนาตนเองด้านความรู้ และคุณลักษณะ  บุคคลสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารสถานศึกษา |  |  |  |  |  |
|  | 4.2 ส่งเสริมและพัฒนาผู้อื่นด้านความรู้ ทักษะ คุณธรรม  จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ |  |  |  |  |  |
|  | 4.3 เป็นผู้นำในชุมชนการเรียนรู้ทางวิชาชีพ |  |  |  |  |  |
|  | **สรุปผล** |  |  |  |  |  |
| **5** | **งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย(จุดเน้นในการพัฒนาคุณภาพฯ)** |  |  |  |  |  |
|  | **สรุปผล** |  |  |  |  |  |
| **6** | **การพิจารณาข้อมูลการปฏิบัติตนในการรักษาวินัยคุณธรรม** |  |  |  |  |  |
|  | 6.1 มีความซื่อสัตย์ สุจริต รักษาประโยชน์ส่วนรวม ไม่อาศัย  หรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจและหน้าที่ของตนเพื่อ  แสวงหาประโยชน์ |  |  |  |  |  |
|  | 6.2 การปฏิบัติตามกฎระเบียบ กฎหมาย นโยบายและคำสั่ง  ของผู้บังคับบัญชา |  |  |  |  |  |
|  | 6.3 มีความวิริยะ อุตสาหะ ตรงต่อเวลา และอุทิศเวลาให้แก่  ราชการ |  |  |  |  |  |
|  | 6.4 การมีจิตสำนึกที่ดี มุ่งบริการต่อกลุ่มเป้าหมายต่อ  ผู้รับบริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ |  |  |  |  |  |
|  | 6.5 การรักษาคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและ   จรรยาบรรณวิชาชีพ |  |  |  |  |  |
|  | 6.6 การรักษาภาพลักษณ์และความสามัคคีในองค์กร ชุมชน  และสังคม |  |  |  |  |  |
|  | **สรุปผล** |  |  |  |  |  |

**ลงชื่อ......................................................ผู้รวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงาน**

**(.....................................................)**

**ตำแหน่ง ................................................................**

**วันที่ ........................................................**

**ลงชื่อ......................................................ผู้รวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงาน**

**(.....................................................)**

**ตำแหน่ง ................................................................**

**วันที่ ........................................................**

**ลงชื่อ........................................................ผู้รวบรวมข้อมูลผลการปฏิบัติงาน**

**(.....................................................)**

**ตำแหน่ง ................................................................**

**วันที่ ........................................................**