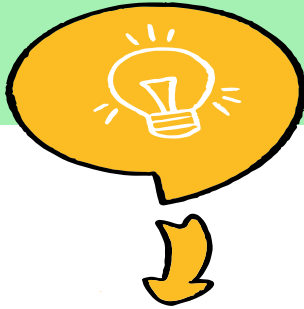


ประเด็น/หัวข้อ



1

การเขียนข้อตกลงในการ
พัฒนางาน



2

การประเมินข้อตกลง
ในการพัฒนางาน



1

การเขียนข้อตกลงใน
การพัฒนางาน



2

การประเมินข้อตกลง
ในการพัฒนางาน



คณะกรรมการประเมินข้อตกลงในการพัฒนางาน



ประธานกรรมการ

1

ผู้อำนวยการสถานศึกษา

2

ผู้ที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง ดังนี้ ซึ่งมีจำนวน 2 คน เป็นกรรมการ

- 2.1) ผู้ที่ดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์หรือเคยดำรงตำแหน่งศึกษานิเทศก์ มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าชำนาญการพิเศษ
- 2.2) ครูผู้สอนจากสถานศึกษาอื่น มีวิทยฐานะไม่ต่ำกว่าชำนาญการพิเศษ
- 2.3) อาจารย์ในระดับอุดมศึกษา มีตำแหน่งทางวิชาการไม่ต่ำกว่าผู้ช่วยศาสตราจารย์
- 2.4) ผู้ทรงคุณวุฒินอกสถานศึกษาที่มีความรู้ความสามารถเหมาะสม



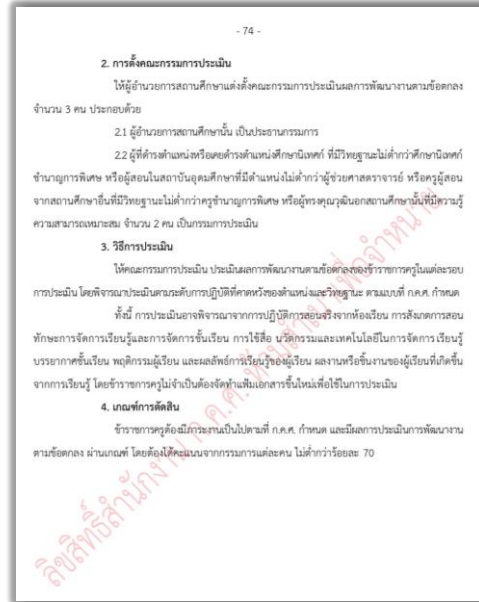
การประเมินข้อตกลงในการพัฒนางาน



ให้คณะกรรมการประเมิน ประเมินผลการพัฒนางานตามข้อตกลงของข้าราชการครูในแต่ละรอบการประเมิน โดยพิจารณาประเมินตามระดับการปฏิบัติที่คาดหวังของตำแหน่งและวิทยฐานะ ตามแบบที่ ก.ค.ศ. กำหนดทั้งนี้การประเมินอาจพิจารณาจาก

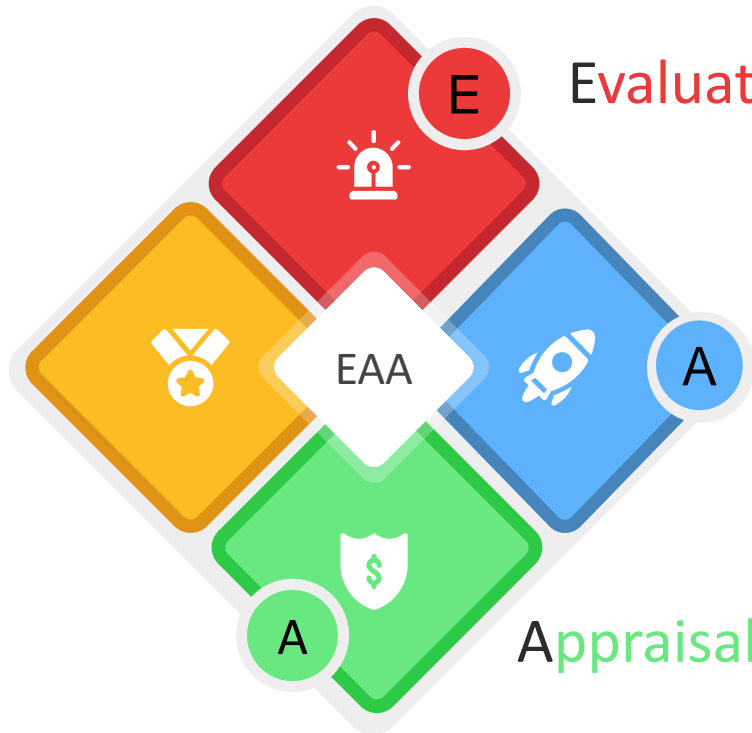
- การปฏิบัติการสอนจริงจากห้องเรียน
- การสังเกตการสอนทักษะการจัดการเรียนรู้และการจัดการชั้นเรียน
- การใช้สื่อ นวัตกรรมและเทคโนโลยีในการจัดการเรียนรู้
- บรรยากาศชั้นเรียน พฤติกรรมผู้เรียน
- และผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน ผลงานหรือชิ้นงานของผู้เรียนที่เกิดขึ้นจากการเรียนรู้

**** โดยข้าราชการครูไม่จำเป็นต้องจัดทำเอกสารชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมิน**





การประเมินข้อตกลงในการพัฒนางาน



E Evaluation เพื่อตัดสินใจ

A Assessment เพื่อพัฒนา

A Appraisal เพื่อกำหนดคุณค่า เพื่อชื่นชม



ขั้นตอนดำเนินงานแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินฯ ตำแหน่งครู กลุ่มโรงเรียน กลุ่มที่ 5 สพม. กท.1



ประชุมชี้แจง
ตามเกณฑ์ฯ ว9/2564
กับผู้อำนวยการสถานศึกษา

1



จัดกลุ่ม
คณะกรรมการประเมินฯ
ตามวิชาเอก
(ร่างประกาศแต่งตั้งคณะกรรมการฯ)

3



สถานศึกษาทำหนังสือเชิญ
คณะกรรมการประเมินฯ
(ตอบรับจากคณะกรรมการฯ)

5



ผู้อำนวยการสถานศึกษา
ลงนามประกาศแต่งตั้ง
คณะกรรมการประเมิน

7

สำรวจข้อมูลข้าราชการครู
(ตั้งแต่ คศ.3 ขึ้นไป)
ผ่าน google form



2

สถานศึกษาพิจารณา
ร่างประกาศฯ
ตามความเหมาะสม



4



ประชุมชี้แจง
คณะกรรมการประเมินฯ

6

คณะกรรมการประเมินฯ
ดำเนินการประเมิน
ข้าราชการครู
★★★★★

8



การประเมินข้อตกลงในการพัฒนางาน (Performance Agreement: PA) รร.กลุ่ม 5

1

ผู้ประสานงาน PA รร.ติดต่อ
คณะกรรมการฯ เพื่อบริหาร
วันและเวลาในการมาประเมินฯ
(หนังสือเชิญฯ/โทรนัด
หมาย/ไลน์ open chat)



2

กรรมการมารร.ที่ตนเองมี
รายชื่อในประกาศแต่งตั้ง
คณะกรรมการฯ ตาม
วันและเวลาที่นัดหมาย



โรงเรียนเตรียมเอกสารประเมิน

- PA2/ส
- PA3/ส

3

ให้กับกรรมการ



4

กรรมการประเมินฯ
โดยพิจารณา
การจัดการเรียน
การสอน
ในห้องเรียน



6

กรรมการส่งแบบประเมิน PA2/ส
ที่จูดรับรองและเซ็นชื่อ
ในแบบสรุปคะแนน PA3/ส



กรรมการให้คะแนน
ในแบบประเมิน
PA2/ส
พร้อมลงนาม

5

เอกสารที่โรงเรียนต้องเตรียม

- แบบฟอร์ม PA2/ส
- แบบฟอร์ม PA3/ส
- PA ของคณะครู
- ตารางสอนคณะครู
- ชื่อ-เบอร์โทร ผู้ประสานงาน PA ในรร.กลุ่ม 5



สรุปแนวทางการประเมิน PA รร.กลุ่ม 5



1. กรรมการประเมิน PA

กรรมการมาที่รร.ปลายทาง โดยติดต่อกับผู้ประสานงาน PA ของโรงเรียน

2. กรรมการประเมิน PA

รับแบบฟอร์มการประเมินข้อตกลงในการพัฒนางาน (PA2/ส)
กรรมการต้องไปดูครูผู้สอนที่ห้องเรียน

ส่วนที่ 1 ของข้อตกลงฯ

สามารถให้คะแนนตอนไปเยี่ยมชมการสอนที่ห้องเรียน

ส่วนที่ 2 ของข้อตกลงฯ

การประเมินประเด็นท้าทายให้อธิบายให้กรรมการฟัง สามารถมีเอกสารประกอบหรือคลิปการสอนที่เป็นหลักฐานได้

3. กรรมการส่งแบบประเมิน

กรรมการให้คะแนน ลงนามในแบบฟอร์มทั้งสองคือ PA2/ส และ PA3/ส





PA: ดร.นฤภพ ชันทับไทย