



บันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

นายประสุข ศรีจันทร์ ผู้อำนวยการโรงเรียนน้ำโสมพิทยาคม กับ.....บุคลากร โรงเรียน
น้ำโสมพิทยาคม ข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้จัดทำขึ้นร่วมกัน ระหว่าง ผู้อำนวยการโรงเรียนน้ำโสมพิทยาคม
กับ.....บุคลากรโรงเรียนน้ำโสมพิทยาคม

ทั้งสองฝ่ายมีข้อตกลง เพื่อความร่วมมือทางด้านการบริหารงานบุคคล โดยมีเจตนารมณ์ และรายละเอียดดังนี้

ข้อ ๑ วัตถุประสงค์

๑.๑ เพื่อปฏิบัติตามหนังสือของ กคศ.ว๒๐/๒๕๖๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครู
และบุคลากรทางการศึกษา เป็นไปโดย โปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้

๑.๒ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการครูและบุคลากรทางการศึกษา โดยยึดหลักการปฏิบัติตน
ที่เหมาะสมและปฏิบัติราชการได้อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

๑.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้ในการปรับปรุง
ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- ๑.๓.๑ การเลื่อนเงินเดือน และค่าตอบแทนอื่น ๆ
- ๑.๓.๒ การพัฒนา เสริมสร้าง ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
- ๑.๓.๓ การให้รางวัลใจ
- ๑.๓.๔ การให้ออกจากราชการ
- ๑.๓.๕ การบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

ข้อ ๒ แนวทางการดำเนินงานและความร่วมมือ

๒.๑ ข้าพเจ้ายินดีให้ความร่วมมือกับโรงเรียนน้ำโสมพิทยาคม ในการรับการประเมินผลการปฏิบัติงานและประเมิน
ตนเอง ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๒.๒ ข้าพเจ้ายินดีให้ความร่วมมือกับโรงเรียนน้ำโสมพิทยาคม ในการประเมินผลการคะแนนรวม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

ตอนที่ ๑ การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑. ด้านการจัดการเรียนการสอน

๑.๑ สร้างและหรือพัฒนาหลักสูตรสถานศึกษาและหลักสูตรชั้นเรียนอย่างต่อเนื่อง

๑.๒ จัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ

๑.๒.๑ ออกแบบหน่วยการเรียนรู้ที่ครอบคลุมเนื้อหา

๑.๒.๒ จัดทำแผนการจัดการเรียนรู้/แผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคล/แผนการสอน

รายบุคคลเพื่อพัฒนาผู้เรียนตามศักยภาพอย่างเต็มความสามารถ ลดปัญหา อ,ร,มส

๑.๒.๓ กลยุทธ์ในการจัดการเรียนรู้ที่หลากหลายเน้นการจัดการเรียนรู้แบบ Active Learning และ

บูรณาการ STEM ,ใช้หลักปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง

๑.๒.๔ การพัฒนาคุณภาพผู้เรียน

๑.๒.๔.๑ ผลสัมฤทธิ์ทางวิชาการของผู้เรียนให้เป็นไปตามนโยบายของสถานศึกษา

๑.๒.๔.๒ คุณลักษณะที่พึงประสงค์ของผู้เรียนให้เป็นไปตามนโยบายของสถานศึกษา

๑.๓ สร้างและหรือพัฒนาสื่อ นวัตกรรม เทคโนโลยีทางการศึกษาและแหล่งเรียนรู้ของตนเอง

๑.๔ วัดและประเมินผลการเรียนรู้ตรงตามมาตรฐานและตัวชี้วัดโดยวิธีการที่หลากหลาย

๑.๕ ศึกษา วิเคราะห์ สังเคราะห์ และวิจัย เพื่อแก้ปัญหาหรือพัฒนาการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อ

คุณภาพผู้เรียน

๒. ด้านการบริหารจัดการชั้นเรียน

๒.๑ บริหารจัดการชั้นเรียน และการจัดทำข้อมูลสารสนเทศในชั้นเรียนที่ถูกต้องทันสมัย

๒.๒ จัดระบบดูแลช่วยเหลือนักเรียนที่เป็นปัจจุบัน และเอาใจใส่นักเรียนในที่ปรึกษาอย่างจริงจัง

๓. ด้านการพัฒนาตนเองและพัฒนาวิชาชีพ

๓.๑ พัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องตามหลักเกณฑ์ที่ ก.ค.ศ.กำหนด มีจำนวนชั่วโมง PLC ตามจำนวนที่สถานศึกษากำหนด

๓.๒ พัฒนาวิชาชีพอย่างต่อเนื่องเข้าร่วมกลุ่มชุมชนทางวิชาชีพและมีการบันทึกที่เป็นปัจจุบัน

ตอนที่ ๒ การประเมินการปฏิบัติตนในการรักษาวินัย คุณธรรม จริยธรรม และจรรยาบรรณวิชาชีพ ดังนี้

๑. ซื่อสัตย์ สุจริต รักษาประโยชน์ส่วนรวม ไม่อาศัยหรือยินยอมให้ผู้อื่นใช้อำนาจและหน้าที่ของตนเพื่อแสวงหาประโยชน์

๒. ปฏิบัติตามระเบียบ กฎหมาย นโยบาย และคำสั่งของผู้บังคับบัญชา

๓. มีความวิริยะ อุตสาหะ ตรงต่อเวลา และอุทิศเวลาให้แก่ทางราชการ

๔. มีจิตสำนึกที่ดี มุ่งบริการต่อกลุ่มเป้าหมายผู้รับบริการโดยไม่เลือกปฏิบัติ

๕. รักษาคุณภาพตามมาตรฐานวิชาชีพและจรรยาบรรณวิชาชีพ

๖. รักษาภาพลักษณ์และความสามัคคีในองค์กร ชุมชนและสังคม

ตอนที่ ๓ การประเมินภาพรวมผลการปฏิบัติงานตามกลุ่มงานต่างๆ เพื่อให้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล ดังนี้

๑. ข้าพเจ้ายินดีให้ความร่วมมือกับโรงเรียนน้ำโสมพิทยาคมในการปฏิบัติราชการเพื่อประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการในด้านต่างๆดังต่อไปนี้

๑.๑ งานด้านวิชาการให้ความร่วมมือตามเกณฑ์ที่ทางกลุ่มบริหารงานวิชาการกำหนดให้ปฏิบัติเพื่อประกอบการประเมิน ดังนี้

๑) จำนวนชั่วโมงที่สอน

๒) จำนวนชั่วโมงที่สอนแทน

๓) การนิเทศภายใน

๔) การจัดทำ/ส่งแผนการจัดการเรียนรู้

๕) การวิจัยในชั้นเรียน

๖) ความรับผิดชอบต่อการสอน

๗) การจัดกิจกรรมลูกเสือ/เนตรนารี/ผู้บำเพ็ญประโยชน์/จิตสาธารณะและที่ปรึกษาชุมนุม

๘) การจัดทำเอกสารทางวิชาการ/แบบ ปพ.ต่างๆ/SGS

๙) การจัดการเรียนรู้ที่ส่งผลต่อการแข่งขันทักษะทางวิชาการ/รางวัลทางวิชาการ

๑๐) ผลสัมฤทธิ์ทางการเรียนรู้

๑๑) การพัฒนา O-Net ของกลุ่มสาระการเรียนรู้ที่ตนเองสังกัด

๑.๒ งานด้านกิจการนักเรียนให้ความร่วมมือตามเกณฑ์ที่ทางกลุ่มบริหารงานกิจการนักเรียนกำหนดให้ปฏิบัติ

เพื่อประกอบการประเมิน ดังนี้

- ๑) การเข้าร่วมกิจกรรมหน้าเสาธง
- ๒) การปฏิบัติหน้าที่เวรประจำวัน/ร้อยเวรประจำวันอย่างจริงจังและเข้มแข็ง
- ๓) การปฏิบัติหน้าที่ครูที่ปรึกษา
- ๔) การจัดทำระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน
- ๕) การปฏิบัติหน้าที่ผู้ตรวจเวร/เวรรักษาการณ์เวลากลางคืนและวันหยุดราชการ

๑.๓ งานด้านงบประมาณให้ความร่วมมือตามเกณฑ์ที่ทางกลุ่มบริหารงานงบประมาณนักเรียนกำหนดให้ปฏิบัติเพื่อประกอบการประเมิน ดังนี้

- ๑) การให้ความร่วมมือในการตรวจรับพัสดุตามระเบียบของทางราชการ
- ๒) การยืมและการล้างเบิกเงินยืมที่ถูกต้องตามระเบียบตามกำหนดเวลา
- ๓) การให้ความร่วมมือในการตรวจสอบพัสดุ

๑.๔ งานด้านบริหารบุคคลให้ความร่วมมือตามเกณฑ์ที่ทางกลุ่มบริหารงานบุคคลในการปฏิบัติตนและปฏิบัติงานเพื่อให้ลุล่วงภารกิจของสถานศึกษาเพื่อประกอบการประเมิน ดังนี้

- ๑) การให้ความร่วมมือกับผู้บริหารสถานศึกษา (ผู้อำนวยการ/รองผู้อำนวยการ) ในการปฏิบัติราชการตามคำสั่งที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ
- ๒) การลงเวลามา-กลับตามที่สถานศึกษากำหนดคือ มาก่อนเวลา ๐๘:๑๕ น. และลงเวลากลับ ๑๖:๒๐ น. เป็นต้นไป ตามข้อตกลงของสถานศึกษาโดยไม่ออกนอกสถานศึกษาโดยไม่ได้รับอนุญาต
- ๓) เข้ารับการอบรมพัฒนาตามที่สถานศึกษากำหนดทุกครั้ง
- ๔) มีการเข้าร่วมกลุ่มชุมชนทางวิชาชีพทุกครั้งยกเว้นมีเหตุการณฺ์ลาหรือไปราชการให้บันทึกไว้ในแบบบันทึกของกลุ่มและมีเอกสารบันทึกการทำกิจกรรมของตนเองสรุปรายงานส่งตามกำหนด
- ๕) ให้ความร่วมมือกับทางราชการ/โรงเรียนในการแต่งกายมาปฏิบัติราชการตามที่กำหนด อย่างเคร่งครัด และมีความเป็นระเบียบเรียบร้อยเหมาะสมกับความเป็นครู
- ๖) จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานส่งตามที่กลุ่มงานกำหนด
- ๗) มีวันลาไม่เกิน ๖ ครั้งหรือไม่เกิน ๓๓ วัน เพื่อเสนอให้เลื่อนเงินเดือน และไม่เกิน ๔ ครั้งในการเลื่อนเงินเดือนในระดับดีเด่น
- ๘) มาสายได้ไม่เกิน ๘ ครั้งเพื่อเสนอขอเลื่อนเงินเดือน และไม่เกิน ๔ ครั้งในการเลื่อนเงินเดือนในระดับดีเด่น

๑.๕ งานด้านบริหารทั่วไปให้ความร่วมมือตามเกณฑ์ที่ทางกลุ่มบริหารงานทั่วไปในการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการประเมิน ดังนี้

- ๑) การใช้-ดูแลความสะอาดเรียบร้อยของอาคารและสิ่งแวดล้อม
- ๒) การให้ความร่วมมือในการระดมทุนและทรัพยากรเพื่อการศึกษา
- ๓) งานกิจกรรมพิเศษและการให้ความร่วมมือกับงานชุมชน
- ๔) ความสะอาดของบริเวณที่รับผิดชอบ

๑.๖ งานด้านอำนวยการให้ความร่วมมือตามเกณฑ์ที่ทางกลุ่มอำนวยการในการปฏิบัติงานเพื่อประกอบการประเมิน ดังนี้

- ๑) การจัดทำโครงการและรายงานโครงการเมื่อสิ้นสุดการดำเนินงานของตนเองและทีมงาน
- ๒) การให้ความร่วมมือในการจัดแผนปฏิบัติงาน

- ๓) การให้ความร่วมมือในการประเมินต่างๆของสถานศึกษาที่รับการประเมินจากหน่วยงานต้นสังกัดหรือหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง
- ๔) การเข้าร่วมประชุมตามคำสั่งของโรงเรียน
- ๕) การพัฒนาระบบและเครือข่ายสารสนเทศของงานสารสนเทศโรงเรียน

๒. ข้าพเจ้ายินดีให้ความร่วมมือกับโรงเรียนน้ำโสมพิทยาคมในจัดเตรียมเอกสารและอื่นๆที่เกี่ยวข้องเพื่อรองรับการประเมินผลการปฏิบัติงานจากคณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้งจากผู้อำนวยการโรงเรียน

หากฝ่ายใดฝ่ายหนึ่ง หรือทั้งสองฝ่ายประสงค์จะแก้ไขเปลี่ยนแปลงรายละเอียดบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้ ให้แจ้งอีกฝ่ายหนึ่งทราบล่วงหน้า และเมื่อทั้งสองฝ่ายพิจารณาข้อตกลงเห็นชอบในการแก้ไขเปลี่ยนแปลงบันทึกข้อตกลงความร่วมมือแล้วให้จัดทำบันทึกเพิ่มเติมเป็นลายลักษณ์อักษร และให้มีผลบังคับใช้ นับตั้งแต่วันที่ทั้งสองฝ่ายได้ลงนามในบันทึกข้อตกลงเพิ่มเติม

กรณีฝ่ายใด ฝ่ายหนึ่ง ประสงค์จะยกเลิกบันทึกข้อตกลงความร่วมมือนี้ ให้แจ้งอีกฝ่ายหนึ่งทราบเป็นลายลักษณ์อักษรล่วงหน้า เพื่อให้อีกฝ่ายหนึ่งพิจารณา โดยให้มีผลเมื่อทั้งสองฝ่ายพิจารณาเห็นชอบเป็นลายลักษณ์อักษรในการยกเลิกในการบันทึกข้อตกลงความร่วมมือ

ข้อ ๓ การลงนามความร่วมมือ

เพื่อแสดงถึงเจตนารมณ์และความตั้งใจจริง ในการดำเนินการตามบันทึกข้อตกลงความร่วมมือฉบับนี้ ทั้งสองฝ่ายจึงได้ลงนามร่วมกันไว้เป็นหลักฐานในวันที่ ๑๖ เดือน กรกฎาคม พ.ศ.๒๕๖๓ ณ ห้องประชุมดอกจาน อาคาร ๔ โรงเรียนน้ำโสมพิทยาคม

ข้อ ๔ การลงนาม

ลงชื่อ.....

()
ตำแหน่ง

ลงชื่อ.....

(นายประสุข ศรีจันทร์)
ผู้อำนวยการโรงเรียนน้ำโสมพิทยาคม

ลงชื่อ.....(พยาน)

(นางชนิษฐา ลุนชัยภา)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนน้ำโสมพิทยาคม

ลงชื่อ.....(พยาน)

(นายโชคชัย แก้วดวงดี)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนน้ำโสมพิทยาคม

ลงชื่อ.....(พยาน)

(นายเจริญชัย อุ่นเที้ยว)
รองผู้อำนวยการโรงเรียนน้ำโสมพิทยาคม

ลงชื่อ.....(พยาน)

(นางปัทมา เพชรศรี)
ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน

ลงชื่อ..... (พยาน)

(นายประครอง บัวศรี)

ปฏิบัติหน้าที่ผู้ช่วยผู้อำนวยการโรงเรียน