

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่..... ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

วันที่เริ่มสัญญาจ้าง.....วันที่สิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่ / การกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑. การพัฒนาตนเองด้านวิชาชีพ และด้านอื่นๆที่เกี่ยวข้อง/การเข้าร่วมกิจกรรมตามที่วิทยาลัยฯหรือหน่วยงานอื่นจัดขึ้น/งานที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ	ตัวชี้วัด : รายงานการเดินทางไปราชการและการเข้าร่วมกิจกรรมตามที่วิทยาลัยฯหรือหน่วยงานอื่นจัดขึ้น/การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย	น้อยกว่าร้อยละ ๘๖	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๙๙	๑๐๐	๒๕	
	ผลงานจริง : รายงานการไปราชการ/เกียรติบัตร							
๒. หน้าที่ครูที่ปรึกษา - การปฏิบัติหน้าที่ช่วงกิจกรรมหน้าเสาธง	ตัวชี้วัด : บันทึกรายงานการให้คำปรึกษาแก่ผู้เรียน - การดูแลนักเรียนนักศึกษาในที่ปรึกษาในการเข้าร่วมกิจกรรมเข้าแถวหน้าเสาธง - การปฏิบัติหน้าที่เวรหน้าวิทยาลัยฯ	น้อยกว่าร้อยละ ๘๖	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๙๙	๑๐๐	๒๕	
	ผลงานจริง : การจัดส่งและรายงานการบันทึกในสมุดบันทึกการเข้าพบนักเรียนที่ปรึกษา - การติดตามดูแลนักเรียนนักศึกษาในที่ปรึกษาในด้านการเรียน/ชีวิตความเป็นอยู่/ให้การช่วยเหลือ							

หน้าที่ / การกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๓. งานวิจัย/สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม/โครงการวิทยุ/ การจัดทำสื่อการเรียน การสอน/วิจัยในชั้นเรียน	ตัวชี้วัด : รายงานการจัดทำ วิจัย การจัดสร้างเกี่ยวกับ งานวิจัย	น้อยกว่า ร้อยละ ๘๖	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๙๙	๑๐๐	๒๕	
	ผลงานจริง : จำนวนผลงาน นวัตกรรมสิ่งประดิษฐ์ที่จัด ทำขึ้น/ได้รับการยอมรับ							
๔. การจัดการเรียน การสอน	ตัวชี้วัด : ๑. แผนการสอน ๒. บันทึกหลังการสอน ๓. การจัดส่งผลการเรียน ๔. ผลสัมฤทธิ์ของผู้เรียน	น้อยกว่า ร้อยละ ๘๖	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๙๙	๑๐๐	๒๕	
	ผลงานจริง : ๑. จำนวนที่จัดส่งแผน การสอน ๒. จำนวนที่จัดส่งบันทึกหลัง การสอน ๓. การจัดส่งผลการเรียน ๔. ร้อยละผู้เรียนที่ผ่านการวัด และประเมินผล * (ผู้เรียนมีผลการเรียนผ่าน/จำนวนผู้เรียน ที่ลงทะเบียนเรียน) X ๑๐๐							
รวม							๑๐๐ %	

$$\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{\text{๕}} = \frac{\boxed{}}{\boxed{}} = \boxed{} \times \boxed{๑๐๐}$$

หมายเหตุ ๕ เป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มี
ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่.....ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ชื่อผู้รับการประเมิน

วันเริ่มสัญญาจ้างวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ

ตำแหน่งกลุ่มงานสังกัด.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

พฤติกรรม การปฏิบัติงาน	ระดับเป้าหมาย(ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค= กXข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่ กำหนด	๕ เกินกว่า กำหนด มาก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ • แสดงออกถึงความพยายามทำงานในหน้าที่ ให้ถูกต้อง และพยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา รวมทั้ง มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น หรือแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นว่าประสิทธิภาพในงานลดลง • ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ • มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ • ติดตามและประเมินผลงานของตนเอง เพื่อรักษามาตรฐานในการทำงานหรือปรับปรุงงานให้ดีขึ้น							
๒. การบริการที่ดี • ให้บริการที่สุภาพ ยิ้มแย้ม เอาใจใส่ เห็นอกเห็นใจผู้รับบริการ • ให้บริการอย่างรวดเร็ว ทันใจ ไม่ล่าช้า • ให้บริการอย่างดีด้วยความอ่อนน้อม ให้เกียรติผู้รับบริการ • ให้บริการด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ และเต็มอกเต็มใจ • ช่วยแก้ไขปัญหให้กับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ • พูดคุยกับผู้รับบริการทั้งภายในหรือภายนอก เพื่อค้นหาความต้องการ และแนวทางการให้บริการที่จะเป็นไปตามความต้องการ และสร้างความประทับใจให้กับผู้รับบริการ • ให้บริการโดยยึดความต้องการของผู้รับบริการเป็นหลัก							

พฤติกรรม การปฏิบัติงาน	ระดับเป้าหมาย(ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค= กXข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่ กำหนด	๕ เกินกว่า กำหนด มาก		
- พยายามทำให้ผู้รับบริการรับรู้ได้ถึงความตั้งใจในการให้บริการ - ให้บริการเกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา หรือความพยายามอย่างมาก - ติดตามและประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงการให้บริการที่ดีขึ้น							
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ - จับประเด็น หรือแยกแยะประเด็นออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ - วางแผนงานโดยแตกประเด็นออกเป็นส่วนๆ หรือกำหนดเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้ - เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของงานหรือปัญหา เช่น สามารถอธิบายหรือระบุเหตุและผลในสถานการณ์ต่างๆ หรือ ข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้ เป็นต้น - จัดลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนของงานหรือกิจกรรมได้ - เข้าใจและสามารถเชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่มีความซับซ้อนของงานหรือปัญหาในแต่ละสถานการณ์ หรือ เหตุการณ์ได้ - วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้							
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ และวินัย ที่กำหนด - ปฏิบัติงานโดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ให้ความร่วมมือกับผู้อื่น ในกิจการงานใดๆ โดยปราศจากอคติ - ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน - ไม่ให้คำแนะนำใดๆ หรือสร้างโอกาสให้เกิดการดำเนินการอันเป็นการหลบเลี่ยงระเบียบหรือกฎหมาย - ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพยากรของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้งไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น - ไม่เปิดเผยความลับของทางราชการและข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผย							

พฤติกรรม การปฏิบัติงาน	ระดับเป้าหมาย(ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค= กXข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่ กำหนด	๕ เกินกว่า กำหนด มาก		
- ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล โปร่งใส และเป็นธรรม - รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้							
๕. การทำงานเป็นทีม - เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้น มาใช้ประโยชน์ในงาน - เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไข โดยไม่รอช้า - ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือ ในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอและไม่ย่อท้อ - วางแผนงานล่วงหน้า อย่างละเอียด รอบคอบ - แก้ไขปัญหาย่างเร่งด่วนในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์ก่อนและรอให้ ปัญหาคลี่คลายไปเอง - รู้จักพลิกแพลง ยืดหยุ่น ประนีประนอม เมื่อเผชิญอุปสรรค							
รวม						๑๐๐	

คะแนนพฤติกรรม = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕}$ =

	=		x	๑๐๐

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนน
 ที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป รายบุคคล

สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	%น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน		๒๐%	
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑	ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี ผลการประเมินครั้งที่ ๑+ผลการประเมินครั้งที่ ๒
☐ ดีเด่น ตั้งแต่ ๙๕% ☐ ดีมาก ตั้งแต่ ๘๕% ☐ ดี ตั้งแต่ ๗๕% ☐ พอใช้ ตั้งแต่ ๖๕% ☐ ต้องปรับปรุง ต่ำกว่า ๖๕%	☐ ดีเด่น ตั้งแต่ ๙๕% ☐ ดีมาก ตั้งแต่ ๘๕% ☐ ดี ตั้งแต่ ๗๕% ☐ พอใช้ ตั้งแต่ ๖๕% ☐ ต้องปรับปรุง ต่ำกว่า ๖๕%	☐ ดีเด่น ตั้งแต่ ๙๕% ☐ ดีมาก ตั้งแต่ ๘๕% ☐ ดี ตั้งแต่ ๗๕% ☐ พอใช้ ตั้งแต่ ๖๕% ☐ ต้องปรับปรุง ต่ำกว่า ๖๕%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

การรับทราบผลประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....