

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. การพัฒนาตนเอง ด้านวิชาชีพ และด้าน อื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง/การ เข้าร่วมกิจกรรมตามที่ วิทยาลัยฯ หรือ หน่วยงานอื่นจัดขึ้น/งาน ที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ	ตัวชี้วัด : รายงานการ เดินทางไปราชการ และการเข้าร่วมกิจกรรม ตามที่วิทยาลัยฯ หรือหน่วยงานอื่นจัดขึ้น/ การปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมาย	น้อยกว่า ร้อยละ ๘๖	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๙๙	๑๐๐	๒๕	
	ผลงานจริง : รายงานการ ไปราชการ/เกียรติบัตร							
๒. หน้าที่ครูที่ปรึกษา - การปฏิบัติหน้าที่ช่วง กิจกรรมหน้าเสาธง	ตัวชี้วัด : บันทึกรายงาน การให้คำปรึกษาแก่ผู้เรียน - การดูแลนักเรียน นักศึกษาในที่ปรึกษา ในการเข้าร่วมกิจกรรม เข้าแถวหน้าเสาธง - การปฏิบัติหน้าที่เวรหน้า วิทยาลัยฯ	น้อยกว่า ร้อยละ ๘๖	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๙๙	๑๐๐	๒๕	
	ผลงานจริง : การจัดส่ง และรายงานการบันทึกใน สมุดบันทึกการเข้าพบ นักเรียนที่ปรึกษา - การติดตามดูแลนักเรียน นักศึกษาในที่ปรึกษา ในด้านการเรียน/ชีวิต ความเป็นอยู่/ให้การ ช่วยเหลือ							

หน้าที่ / ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๓. งานวิจัย/สิ่งประดิษฐ์ นวัตกรรม/โครงงานวิทย์/ 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							๒๕	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕}$ = = x ๘๐% =

หมายเหตุ

๕

เป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

๑๐๐

ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มี

ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

แบบประเมินพฤติกรรมการทำงาน ตำแหน่ง พนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

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

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

ชื่องาน/โครงการ

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่าที่ กำหนด	๕ เกินกว่า กำหนด มาก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ - แสดงออกถึงความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง และพยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา รวมทั้ง มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้นหรือแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นว่าประสิทธิภาพในงานลดลง - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ตรวจตราความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ - ติดตามและประเมินผลงานของตนเองเพื่อรักษามาตรฐานในการทำงานหรือปรับปรุงงานให้ดีขึ้น						๒๐	
๒. การบริการที่ดี - ให้บริการที่สุภาพ ยิ้มแย้ม เอาใจใส่ เห็นอกเห็นใจผู้มารับบริการ - ให้บริการอย่างรวดเร็ว ทันใจ ไม่ล่าช้า - ให้บริการอย่างดีด้วยความอ่อนน้อมให้เกียรติผู้รับบริการ - ให้บริการด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ และเต็มอกเต็มใจ - ช่วยแก้ไขปัญหาให้กับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ - พุดคุยกับผู้รับบริการทั้งภายในหรือภายนอก เพื่อค้นหาความต้องการ และแนวทางการให้บริการที่จะเป็นไปตามความต้องการ และสร้างความประทับใจให้กับผู้รับบริการ - ให้บริการโดยยึดความต้องการของผู้รับบริการเป็นหลัก						๒๐	

พฤติกรรมกาปฏิบัติงาน	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่าที่ กำหนด	๕ เกินกว่า กำหนด มาก		
- พยายามทำให้ผู้รับบริการรับรู้ได้ถึงความตั้งใจในการให้บริการ - ให้บริการเกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา หรือความพยายามอย่างมาก - ติดตามและประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการเพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงการให้บริการที่ดีขึ้น							
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ - จับประเด็น หรือแยกแยะประเด็นออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ - วางแผนงานโดยแตกประเด็นออกเป็นส่วน ๆ หรือกำหนดเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ - เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของงานหรือปัญหา เช่น สามารถอธิบายหรือระบุเหตุและผลในสถานการณ์ต่างๆ หรือ ข้อดี ข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ เป็นต้น - จัดลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนของงานหรือกิจกรรมได้ - เข้าใจและสามารถเชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่มีความซับซ้อนของงานหรือปัญหาในแต่ละสถานการณ์หรือเหตุการณ์ได้ - วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้						๒๐	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริตถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ และวินัย ที่กำหนด - ปฏิบัติงานโดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในกิจการงานใด ๆ โดยปราศจากอคติ - ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากกรปฏิบัติงาน - ไม่ให้คำแนะนำใด ๆ หรือสร้างโอกาสให้เกิดการดำเนินการอันเป็นการหลบเลี่ยงระเบียบหรือกฎหมาย - ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพยากรของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้งไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น - ไม่เปิดเผยความลับของทางราชการและข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผย						๒๐	

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่าที่ กำหนด	๕ เกินกว่า กำหนด มาก		
-ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผลโปร่งใส และเป็นธรรม -รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้							
๕. การทำงานเป็นทีม - เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน - เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า - ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอและไม่ย่อท้อ - วางแผนงานล่วงหน้า อย่างละเอียดรอบคอบ - แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนในขณะที่ยังมีคนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์ก่อนและรอให้ปัญหาคคลี่คลายไปเอง - รู้จักพลิกแพลง ยืดหยุ่น ประนีประนอมเมื่อเผชิญอุปสรรค						๒๐	
รวม						๒๐	

$$\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์การทำงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} = \boxed{} = \boxed{} \times ๒๐\% = \boxed{}$$

หมายเหตุ ๕ เป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการทำงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป รายบุคคล

สรุปผลการประเมิน

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

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑	ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี ผลการประเมิน ครั้งที่ ๑ + ผลการประเมิน ครั้งที่ 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 :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความคิดเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้.....

ลงชื่อ.....ตำแหน่ง.....วันที่.....