

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....

ชื่อผู้รับการประเมิน

วันเริ่มสัญญาจ้างวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ

ตำแหน่งกลุ่มงาน.....สังกัด.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับเป้าหมาย(ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค = กXข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑. งานพัสดุ	วางระบบและปฏิบัติงานเกี่ยวกับการจัดหา การซื้อ การจ้าง การควบคุมการเบิกจ่ายพัสดุให้เป็นไปตามระเบียบ ,จัดทำทะเบียนที่ดินและสิ่งก่อสร้างทุกประเภทของสถานศึกษา,จัดวางระบบและควบคุมการใช้จ่ายยานพาหนะ การเบิกจ่ายน้ำมันเชื้อเพลิง การบำรุงรักษาและการพัสดุต่างๆให้เป็นไปตามระเบียบ,ควบคุมการเบิกจ่ายเงินตามประเภทเงินให้เป็นไปตามแผนปฏิบัติการประจำปี,ให้คำแนะนำ ชี้แจง อำนวยความสะดวกแก่บุคลากรในสถานศึกษา,และเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆไว้เพื่อตรวจสอบและดำเนินการทำลายตามระเบียบ						๕๐	
๒. งานความร่วมมือ	ประสานความร่วมมือและดำเนินกิจกรรมต่าง ๆ ของสถานศึกษา,ประสานความร่วมมือกับต่างประเทศ,ประสานความร่วมมือกับหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกสถานศึกษา และปฏิบัติงานอื่นๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย						๓๐	
๓. งานอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี	จัดการศึกษาวิชาชีพร่วมมือกับสถานประกอบการและหน่วยงาน ภาครัฐและเอกชน, วางแผนร่วมมือกับสถานประกอบการในการนิเทศติดตาม ,ประชุมสัมมนาครูฝึก ครูนิเทศเพื่อร่วมวางแผน พัฒนาการจัดการเรียนการสอนอาชีวศึกษาระบบทวิภาคี และหรือปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย						๒๐	
รวม							๑๐๐	

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

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ระหว่างวันที่ถึงวันที่

ชื่อผู้รับการประเมิน

วันเริ่มสัญญาจ้างวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ

ตำแหน่งกลุ่มงานสังกัด.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรม การปฏิบัติงาน	ระดับเป้าหมาย(ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค= กX ข)
	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 เพื่อรักษามาตรฐานในการทำงาน หรือปรับปรุงงานให้ดีขึ้น							
๒. การบริการที่ดี • ให้บริการที่สุภาพ ยิ้มแย้ม เอาใจใส่ เห็นอกเห็นใจผู้มารับบริการ • ให้บริการอย่างรวดเร็ว ทันใจ ไม่ล่าช้า • ให้บริการอย่างดีด้วยความอ่อนน้อม ให้เกียรติผู้รับบริการ • ให้บริการด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ และ เต็มอกเต็มใจ • ช่วยแก้ไขปัญหาให้กับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ • พูดคุยกับผู้รับบริการทั้งภายในหรือภายนอก เพื่อค้นหาความต้องการ และแนวทางการให้บริการที่จะเป็นไปตามความต้องการ และสร้างความประทับใจให้กับผู้รับบริการ • ให้บริการโดยยึดความต้องการของผู้รับบริการเป็นหลัก • พยายามทำให้ผู้รับบริการรับรู้ได้ถึงความตั้งใจในการให้บริการ • ให้บริการเกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา หรือความพยายามอย่างมาก • ติดตามและประเมินความพึงพอใจ ของผู้รับบริการ เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงการให้บริการที่ดีขึ้น							
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ • จับประเด็น หรือแยกแยะประเด็น ออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ • วางแผนงานโดยแตกประเด็นออกเป็นส่วนๆ หรือกำหนดเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้ • เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของงาน หรือปัญหา เช่น สามารถอธิบายหรือระบุเหตุและผลในสถานการณ์ต่างๆ หรือ ข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆ ได้ เป็นต้น • จัดลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนของงานหรือกิจกรรมได้ • เข้าใจและสามารถเชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่มีความซับซ้อนของงานหรือปัญหา							

พฤติกรรม การปฏิบัติงาน	ระดับเป้าหมาย(ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค= กX ข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่ กำหนด	๕ เกินกว่า กำหนด มาก		
ในแต่ละสถานการณ์ หรือ เหตุการณ์ได้ วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่ มี ผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับ ปัญหา หรืออุปสรรค ที่อาจเกิดขึ้นได้							
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ และวินัย ที่กำหนด - ปฏิบัติงานโดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นใน กิจการงานใดๆโดยปราศจากอคติ - ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน - ไม่ให้คำแนะนำใดๆ หรือสร้างโอกาสให้เกิดการดำเนินการอันเป็นการหลบ เลี่ยงระเบียบหรือกฎหมาย - ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพยากรของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้งไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น - ไม่เปิดเผยความลับของทางราชการและข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผย - ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล โปร่งใส และเป็นธรรม - รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้							
๕. การทำงานเป็นทีม - เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน - เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า - ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาดูฤติ โดยอาจไม่มีใครร้อง ขอและ ไม่ย่อท้อ - วางแผนงานล่วงหน้า อย่างละเอียด รอบคอบ - แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์ก่อน และรอให้ปัญหาคีลคลายไปเอง - รู้จักพลิกแพลง ยืดหยุ่น ประนีประนอมเมื่อเผชิญอุปสรรค							
รวม						๑๐๐	

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

 =

--

 x

๑๐๐

การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ :

๕

ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง

๑๐๐

ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนน
ที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ระหว่างวันที่ถึงวันที่

ชื่อผู้รับการประเมิน

วันเริ่มสัญญาจ้างวันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ

ตำแหน่งกลุ่มงานสังกัด.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

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 • แสดงออกถึงความพยายามทำงาน ในหน้าที่ ให้ถูกต้อง และพยายามทำงาน ให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลารวมทั้ง มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีดีขึ้น หรือแสดง ความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นว่าประสิทธิภาพ ในงานลดลง • ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือ เป้าหมายของหน่วยงาน ที่รับผิดชอบ • มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความ ถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ • ติดตามและประเมินผลงานของตนเอง เพื่อรักษา มาตรฐานในการทำงานหรือปรับปรุงงานให้ดีขึ้น							
๒. การบริการที่ดี • ให้บริการที่สุภาพ ยิ้มแย้ม เอาใจใส่ เห็นอกเห็นใจผู้มา รับบริการ • ให้บริการอย่างรวดเร็ว ทันใจ ไม่ล่าช้า • ให้บริการอย่างดีด้วยความอ่อนน้อม ให้เกียรติ ผู้รับบริการ • ให้บริการด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ และเต็มอกเต็มใจ • ช่วยแก้ไขปัญหาให้กับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว และมี ประสิทธิภาพ • พุดคุยกับผู้รับบริการทั้งภายในหรือภายนอก เพื่อค้นหา ความต้องการ และแนวทางการให้บริการที่จะเป็นไปตาม ความต้องการ และสร้างความประทับใจให้กับผู้รับบริการ • ให้บริการโดยยึดความต้องการของ ผู้รับบริการเป็นหลัก • พยายามทำให้ผู้รับบริการรับรู้ได้ถึงความตั้งใจในการ ให้บริการ • ให้บริการเกินความคาดหวัง แม้ต้อง ใช้เวลา หรือความ พยายามอย่างมาก • ติดตามและประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อ นำมาใช้ในการปรับปรุงการให้บริการที่ดีขึ้น							
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ • จับประเด็น หรือแยกแยะประเด็น ออกเป็นรายการ อย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ • วางแผนงานโดยแตกประเด็นออกเป็นส่วนๆ หรือ กำหนดเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้							

พฤติกรรม การปฏิบัติงาน	ระดับเป้าหมาย(ก)					%น้ำหนัก	คะแนน(ค)
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่ กำหนด	๕ เกินกว่า กำหนด มาก		
- เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของงาน หรือปัญหา เช่น สามารถอธิบายหรือระบุเหตุและผลในสถานการณ์ต่างๆ หรือ ข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆได้ เป็นต้น - จัดลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนของงานหรือกิจกรรมได้ - เข้าใจและสามารถเชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่มีความซับซ้อนของงานหรือปัญหาในแต่ละสถานการณ์ หรือ เหตุการณ์ได้ - วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่ มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรค ที่อาจเกิดขึ้นได้							
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ และวินัย ที่กำหนด - ปฏิบัติงานโดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ให้ความร่วมมือกับผู้อื่น ในกิจการงานใดๆโดยปราศจากอคติ - ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน - ไม่ให้คำแนะนำใดๆ หรือสร้างโอกาส ให้เกิดการดำเนินการอันเป็นการหลบเลี่ยงระเบียบหรือกฎหมาย - ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพยากรของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้งไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น - ไม่เปิดเผยความลับของทางราชการและข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผย - ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล โปร่งใส และเป็นธรรม - รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้							
๕. การทำงานเป็นทีม - เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน - เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า - ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอและ ไม่ย่อท้อ - วางแผนงานล่วงหน้า อย่างละเอียด รอบคอบ - แก้ไขปัญหาย่างเร่งด่วนในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์ก่อนและรอให้ปัญหาลี้คลายไปเอง - รู้จักพลิกแพลง ยืดหยุ่น ประนีประนอมเมื่อเผชิญอุปสรรค							
รวม						๑๐๐	

คะแนนพฤติกรรม = คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค) =

การปฏิบัติงาน

๕

หมายเหตุ :

๕

ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง

๑๐๐

ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

x

๑๐๐