

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของครูอัตราจ้าง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

☐ รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อผู้รับการประเมิน

วันที่เริ่มสัญญาจ้าง (ล่าสุด)วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน / โครงการ

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง สังกัด วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

การปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผลการประเมินตนเอง					คะแนน (ค=กxข)	
		ระดับ (ก)						% น้ำหนัก
		๑	๒	๓	๔	๕		

๑. ด้านการจัดการเรียนรู้								
๑.๑ นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้	นำผลการวิเคราะห์หลักสูตร มาจัดทำรายวิชาและหน่วยการเรียนรู้ให้สอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ และตัวชี้วัดหรือผลการเรียนรู้ตามหลักสูตร ให้ผู้เรียนได้ พัฒนาสมรรถนะและการเรียนรู้เต็มตามศักยภาพ						๕	
๑.๒ ปฏิบัติการสอน โดยออกแบบการจัดการเรียนรู้	ปฏิบัติการสอนโดยออกแบบการจัดการเรียนรู้โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ ให้ผู้เรียนมีความรู้ ทักษะ คุณลักษณะประจำวิชา คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และสมรรถนะ ที่สำคัญ ตามหลักสูตร						๕	
๑.๓ จัดกิจกรรมการเรียนรู้	จัดกิจกรรมการเรียนรู้ อำนวยความสะดวกในการเรียนรู้ และส่งเสริมผู้เรียน ได้พัฒนาเต็มตามศักยภาพ เรียนรู้ และทำงานร่วมกัน						๕	
๑.๔ เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้	เลือกและใช้สื่อ เทคโนโลยี และแหล่งเรียนรู้ ที่สอดคล้องกับกิจกรรมการเรียนรู้ให้ผู้เรียนมีทักษะการคิด						๕	
๑.๕ วัดและประเมินผล วัดและประเมินผลการเรียนรู้	วัดและประเมินผลการเรียนรู้ด้วยวิธีการที่หลากหลายเหมาะสม และสอดคล้องกับมาตรฐานการเรียนรู้ ให้ผู้เรียนพัฒนาการเรียนรู้อย่างต่อเนื่อง						๕	
๑.๖ จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน	จัดบรรยากาศที่ส่งเสริมและพัฒนาผู้เรียน ให้เกิดกระบวนการคิด ทักษะชีวิต ทักษะการทำงาน ทักษะ การเรียนรู้และนวัตกรรม ทักษะด้านสารสนเทศ สื่อ และเทคโนโลยี						๕	
๑.๗ อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม	อบรมบ่มนิสัยให้ผู้เรียนมีคุณธรรม จริยธรรม คุณลักษณะอันพึงประสงค์ และค่านิยมความเป็นไทยที่ดีงาม						๕	

การปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผลการประเมินตนเอง					คะแนน (ค=กxข)	
		ระดับ (ก)						% น้ำหนัก
		๑	๒	๓	๔	๕		
๒. ด้านการส่งเสริมและ สนับสนุนการจัดการเรียนรู้								
๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศจัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียนและรายวิชา	จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียน เพื่อใช้ ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพ ผู้เรียน						๕	
๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคล และประสาน ความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและ แก้ปัญหาผู้เรียน						๕	
๒.๓ ร่วมปฏิบัติงาน ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการและงานอื่น ๆ ของสถานศึกษา	ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการและงานอื่น ๆ ของสถานศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ของสถานศึกษา						๕	
๒.๔ ประสานความร่วมมือประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง หรือผู้เกี่ยวข้อง	ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง หรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อร่วมกันพัฒนาผู้เรียน						๕	
๓. ด้านการพัฒนาตนเอง และวิชาชีพ								
๓.๑ พัฒนาตนเอง พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การใช้ภาษาไทยและภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัลเพื่อการศึกษา สมรรถนะ ทางวิชาชีพครูความรู้ในเนื้อหาวิชาและวิธีการสอน						๕	
๓.๒ มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ	มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อพัฒนาการจัดการเรียนรู้						๕	
๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะ ที่ได้จากการพัฒนา ทักษะที่ได้จากการพัฒนา ตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการวิชาชีพมาใช้	นำความรู้ ความสามารถ ทักษะ ที่ได้จากการพัฒนา ทักษะที่ได้จากการพัฒนา ตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการพัฒนาการจัดการเรียนรู้ และการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน						๕	
๔. การปฏิบัติงาน								
๔.๑ การขาด ลา								
ไม่มีการขาดหรือลา	ระดับเป้าหมาย ๕							
มีการขาด/ลา ตั้งแต่ ๑-๒ ครั้ง	ระดับเป้าหมาย ๔						๕	
มีการขาด/ลา ตั้งแต่ ๓-๔ ครั้ง	ระดับเป้าหมาย ๓							
มีการขาด/ลา ตั้งแต่ ๕-๖ ครั้ง	ระดับเป้าหมาย ๒							
มีการขาด/ลา ตั้งแต่ ๗ ครั้งขึ้นไป	ระดับเป้าหมาย ๑							

การปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผลการประเมินตนเอง						คะแนน (ค=กxข)
		ระดับ (ก)					% น้ำหนัก	
		๑	๒	๓	๔	๕		
๔.๒ สาย								
ไม่มีการมาสาย	ระดับเป้าหมาย ๕							
มีการปฏิบัติงานสาย ตั้งแต่ ๑-๒ ครั้ง	ระดับเป้าหมาย ๔						๕	
มีการปฏิบัติงานสาย ตั้งแต่ ๓-๔ ครั้ง	ระดับเป้าหมาย ๓							
มีการปฏิบัติงานสาย ตั้งแต่ ๕-๖ ครั้ง	ระดับเป้าหมาย ๒							
มีการปฏิบัติงานสาย ตั้งแต่ ๗ ครั้งขึ้นไป	ระดับเป้าหมาย ๑							
๕.ความสำเร็จในการพัฒนางานที่เสนอเป็นประเด็นท้าทายในการพัฒนาผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียน								
๕.๑ วิธีดำเนินการ พิจารณาจากการดำเนินการที่ถูกต้องครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนดและสะท้อนให้เห็นถึงการปฏิบัติที่คาดหวังตามตำแหน่ง							๑๐	
๕.๒ ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนที่คาดหวัง							๑๐	
รวม							๑๐๐	

คะแนนพฤติกรรมการทำงาน

คะแนนรวมทุกตัวชี้วัด (ค)

๕

=

๕

=

.....

*

๑๐๐

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการทำงานให้เป็นคะแนน

ที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

☐ รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๘ ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘

ชื่อผู้รับการประเมิน

วันที่เริ่มสัญญาจ้าง (ล่าสุด)วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน / โครงการ

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง สังกัด วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย สำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา

ส่วนที่ ๒ ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

รายการประเมิน	ผลการประเมินตนเอง						
	ระดับ (ก)					% น้ำหนัก	คะแนน (ค=กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕		
	ต่ำกว่า กำหนด มาก	ต่ำกว่า กำหนด	ตาม กำหนด	เกินกว่า ที่ กำหนด	เกินกว่า กำหนด มาก		
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
๑.๑ แสดงออกถึงความพยายามทำงานหน้าที่ให้ถูกต้องและ เสร็จตามกำหนดเวลา รวมทั้งมานะอดทนขยันหมั่นเพียรในการทำงาน						๒๐	
๑.๒ แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีขึ้นหรือแสดงความเห็น ในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็นว่าประสิทธิภาพในงานลดลง							
๑.๓ ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ							
๑.๔ มีความละเอียดรอบรอบเอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ							
๑.๕ ติดตามและประเมินผลงานของตนเองเพื่อรักษามาตรฐานในการทำงานหรือ ปรับปรุงการทำงานให้ดีขึ้น							
๒. การบริการที่ดี							
๒.๑ ให้บริการที่สุภาพ ยิ้มแย้ม เอาใจใส่เห็นอกเห็นใจ ผู้มารับบริการ						๒๐	
๒.๒ ให้บริการอย่างรวดเร็ว ทันใจไม่ล่าช้า							
๒.๓ ให้บริการอย่างดีด้วยความอ่อนน้อมให้เกียรติผู้รับบริการ							
๒.๔ ให้บริการด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจและเต็มอกเต็มใจ							
๒.๕ ช่วยแก้ไขปัญหให้กับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ							
๒.๖ พุดคุยกับผู้รับบริการทั้งภายในหรือภายนอก เพื่อค้นหาความต้องการและแนวทางให้บริการ ที่จะเป็นไปตามความต้องการและสร้างความ ประทับใจให้กับผู้รับบริการ							
๒.๗ ให้บริการโดยยึดหลักความต้องการของผู้รับบริการเป็นหลัก							
๒.๘ พยายามทำให้ผู้รับบริการรับรู้ได้ถึงความต้องการให้การบริการ							
๒.๙ ให้บริการเกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา หรือความพยายามอย่างมาก							
๒.๑๐ ติดตามและประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการเพื่อนำมาใช้ปรับปรุงการให้บริการให้ดีขึ้น							

รายการประเมิน	ผลการประเมินตนเอง						
	ระดับ (ก)					% น้ำหนัก	คะแนน (ค=กxข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่ กำหนด	๕ เกินกว่า กำหนด มาก		
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ							
๓.๑ จัดประเด็นหรือแยกแยะประเด็นออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยเรียงลำดับความสำคัญ						๒๐	
๓.๒ วางแผนโดยแตกประเด็นออกเป็นส่วนๆหรือกำหนดเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้							
๓.๓ เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของงานหรือปัญหา เช่น สามารถอธิบายหรือระบุเหตุ และผลในสถานการณ์ต่างๆ หรือข้อดีข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ เป็นต้น							
๓.๔ จัดลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนของงานหรือกิจกรรมได้							
๓.๕ เข้าใจและสามารถเชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่มีความซับซ้อนของงาน หรือปัญหาในแต่ละ สถานการณ์หรือเหตุการณ์							
๓.๖ วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่าย ได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้							
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม							
๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ และวินัยที่กำหนด						๒๐	
๔.๒ ปฏิบัติงานโดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างเป็นธรรมให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในกิจการงานใด ๆ โดยปราศจากอคติ							
๔.๓ ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน							
๔.๔ ไม่ให้คำแนะนำใดๆ หรือสร้างโอกาสให้เกิดการดำเนินการอันเป็นการหลบเลี่ยงระเบียบหรือ กฎหมาย							
๔.๕ ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพยากรของทางราชการอย่างประหยัด และคุ้มค่า นำไปใช้เพื่อประโยชน์ตนเองหรือผู้อื่น							
๔.๖ ไม่เปิดเผยความลับของทางราชการและข้อมูลส่วนอันไม่ควรเปิดเผย							
๔.๗ ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผลและโปร่งใส มีคุณธรรม							
๔.๘ รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้							
๕ การทำงานเป็นทีม							
๕.๑ เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ในการปฏิบัติงาน						๒๐	
๕.๒ เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า							
๕.๓ ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติโดยไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ							
๕.๔ วางแผนล่วงหน้า อย่างละเอียด รอบคอบ							
๕.๕ แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์ก่อน และรอให้ปัญหาลึกลายไปเอง							
๕.๖ รู้จักพลิกแพลง ยืดหยุ่น ประนีประนอมเมื่อเผชิญอุปสรรค							
รวม					๑๐๐		

คะแนนพฤติกรรมการทำงาน = คะแนนรวมทุกตัวชี้วัด (ค)

๕

=

๕

=

.....

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของครูอัตราจ้าง 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 ๙๕ - ๑๐๐%	☐ ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐%	☐ ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐%
☐ ดีมาก ๘๕ - ๙๔%	☐ ดีมาก ๘๕ - ๙๔%	☐ ดีมาก ๘๕ - ๙๔%
☐ ดี ๗๕ - ๘๔%	☐ ดี ๗๕ - ๘๔%	☐ ดี ๗๕ - ๘๔%
☐ พอใช้ ๖๕ - ๗๔%	☐ พอใช้ ๖๕ - ๗๔%	☐ พอใช้ ๖๕ - ๗๔%
☐ ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔%	☐ ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔%	☐ ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔%

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.....