

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของพนักงานราชการ (ครู)

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 พนักงานราชการทั่วไป (ครู) 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 เพื่อใช้ในการส่งเสริมสนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพ ผู้เรียน						๕	
๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน	ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูลสารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคล และประสานความร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง 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							๕	
มีการขาด/ลา ตั้งแต่ ๑-๒ ครั้ง ระดับเป้าหมาย ๔								
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								

คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

คะแนนรวมทุกตัวชี้วัด (ค)

๕

=

๕

=

.....

*

๑๐๐

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริ

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนน

ที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของพนักงานราชการ (ครู)

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 พนักงานราชการทั่วไป (ครู) สังกัด วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย สำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา

ส่วนที่ ๒ ประเมินพฤติกรรมการทำงาน

พฤติกรรมการทำงาน	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		
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 ติดตามและประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการเพื่อนำมาใช้ปรับปรุงการให้บริการที่ดีขึ้น							

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ผลการประเมินตนเอง						คะแนน (ค=กxข)
	ระดับ (ก)					% น้ำหนัก	
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่ กำหนด	๕ เกินกว่า กำหนด มาก		
๓. การสังสมความเชี่ยวชาญในอาชีพ							
๓.๑ จับประเด็นหรือแยกแยะประเด็นออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยเรียงลำดับความสำคัญ 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						๒๐	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม							
๔.๑ ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์สุจริต ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ และวินัยที่กำหนด 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						๒๐	
๕. การทำงานเป็นทีม							
๕.๑ เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ในการปฏิบัติงาน ๕.๒ เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า ๕.๓ ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติโดยไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ ๕.๔ วางแผนล่วงหน้า อย่างละเอียด รอบคอบ ๕.๕ แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์ก่อน และรอให้ปัญหาคเลิคลายไปเอง ๕.๖ รู้จักพลิกแพลง ยืดหยุ่น ประนีประนอมเมื่อเผชิญอุปสรรค						๒๐	
รวม						๑๐๐	

คะแนนพฤติกรรมกำรปฏิบัติงำน= คะแนนรวมทุกตัวชี้วัด (ค)

๕

=

๕

=

.....

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 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.....