

## แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของครูอัตราจ้าง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

 รอบการประเมิน ครั้งที่ ..... ระหว่างวันที่ ..... ถึง วันที่ .....

ชื่อผู้รับการประเมิน .....

วันที่เริ่มสัญญาจ้าง (ล่าสุด) ..... วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน / โครงการ .....

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง สังกัด วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย สำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

การปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผลการประเมินตนเอง					คะแนน (ค=กxข) %	ค
		ระดับ (ก)						
		๑	๒	๓	๔	๕		
<b>๑. ด้านการจัดการเรียนรู้</b>								
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)					
		๑	๒	๓	๔	๕	
<b>๒. ด้านการส่งเสริมและ สนับสนุนการจัดการเรียนรู้</b>							
๒.๑ จัดทำข้อมูลสารสนเทศ จัดทำข้อมูลสารสนเทศของ ผู้เรียนและรายวิชา	จัดทำข้อมูลสารสนเทศของผู้เรียน เพื่อใช้ ในการส่งเสริม สนับสนุนการเรียนรู้และพัฒนาคุณภาพ ผู้เรียน						๕
๒.๒ ดำเนินการตามระบบดูแล ช่วยเหลือผู้เรียน	ดำเนินการตามระบบดูแลช่วยเหลือผู้เรียน โดยใช้ข้อมูล สารสนเทศเกี่ยวกับผู้เรียนรายบุคคล และประสาน ความ ร่วมมือกับผู้มีส่วนเกี่ยวข้อง เพื่อพัฒนาและ แก้ปัญหาผู้เรียน						๕
๒.๓ ร่วมปฏิบัติงาน ร่วม ปฏิบัติงานทางวิชาการและงาน อื่น ๆ ของสถานศึกษา	ร่วมปฏิบัติงานทางวิชาการและงานอื่น ๆ ของสถานศึกษา เพื่อยกระดับคุณภาพการจัดการศึกษาของสถานศึกษา ของ สถานศึกษา						๕
๒.๔ ประสานความร่วมมือ ประสานความร่วมมือกับ ผู้ปกครอง หรือผู้เกี่ยวข้อง	ประสานความร่วมมือกับผู้ปกครอง หรือผู้เกี่ยวข้อง เพื่อ ร่วมกันพัฒนาผู้เรียน						๕
<b>๓. ด้านการพัฒนาตนเอง และวิชาชีพ</b>							
๓.๑ พัฒนาตนเอง พัฒนา ตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง	พัฒนาตนเองอย่างเป็นระบบและต่อเนื่อง เพื่อให้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ โดยเฉพาะอย่างยิ่ง การใช้ภาษาไทย และภาษาอังกฤษเพื่อการสื่อสาร และการใช้เทคโนโลยีดิจิทัล เพื่อการศึกษา สมรรถนะ ทางวิชาชีพครูความรู้ใน เนื้อหาวิชาและวิธีการสอน						๕
๓.๒ มีส่วนร่วมในการ แลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ	มีส่วนร่วมในการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ทางวิชาชีพ เพื่อ พัฒนาการจัดการเรียนรู้						๕
๓.๓ นำความรู้ ความสามารถ ทักษะ ที่ได้จากการพัฒนา ทักษะ ที่ได้จากการพัฒนา ตนเองและ วิชาชีพมาใช้	นำความรู้ ความสามารถ ทักษะ ที่ได้จากการพัฒนา ทักษะ ที่ได้จากการพัฒนา ตนเองและวิชาชีพมาใช้ในการ พัฒนาการจัดการเรียนรู้ และการพัฒนาคุณภาพผู้เรียน						๕
<b>๔. การปฏิบัติงาน</b>							
๔.๑ การขาด ลา ไม่มีการขาดหรือลา มีการขาด/ลา ตั้งแต่ ๑-๒ ครั้ง มีการขาด/ลา ตั้งแต่ ๓-๔ ครั้ง มีการขาด/ลา ตั้งแต่ ๕-๖ ครั้ง มีการขาด/ลา ตั้งแต่ ๗ ครั้งขึ้นไป	ระดับเป้าหมาย ๕ ระดับเป้าหมาย ๔ ระดับเป้าหมาย ๓ ระดับเป้าหมาย ๒ ระดับเป้าหมาย ๑						๕

การปฏิบัติงาน	รายละเอียด	ผลการประเมินตนเอง					คะแนน (ค=กxข)
		ระดับ (ก)					
		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 พิจารณาจากการดำเนินการที่ถูกต้องครบถ้วนตามระยะเวลาที่กำหนดและ						๑๐	
สะท้อนให้เห็นถึงการปฏิบัติที่คาดหวังตามตำแหน่ง							
๕.๒ ผลลัพธ์การเรียนรู้ของผู้เรียนที่คาดหวัง						๑๐	
						รวม	๑๐๐

คะแนนพฤติกรรมการทำงาน  $\frac{\text{คะแนนรวมทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} = \frac{\boxed{\phantom{000}}}{๕} = \boxed{\phantom{000}} * \boxed{๑๐๐}$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการทำงานให้เป็นคะแนน  
ที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

## แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

 รอบการประเมิน ครั้งที่ ..... ระหว่างวันที่ ..... ถึง วันที่ .....

ชื่อผู้รับการประเมิน .....

วันที่เริ่มสัญญาจ้าง (ล่าสุด) ..... วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน / โครงการ .....

ตำแหน่ง ครูอัตราจ้าง สังกัด วิทยาลัยเทคนิคบ้านค่าย สำนักงานคณะกรรมการอาชีวศึกษา

ส่วนที่ ๒ ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

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

รายงานประเมิน	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		
<b>๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ</b>							
๓.๑ จับประเด็นหรือแยกแยะประเด็นออกเป็นรายการอย่างง่าย 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							
<b>๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม</b>							
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							
<b>๕ การทำงานเป็นทีม</b>							
๕.๑ เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ในการปฏิบัติงาน						๒๐	
๕.๒ เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า							
๕.๓ ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติโดยไม่มีใครร้องขอ และไม่ย่อท้อ							
๕.๔ วางแผนล่วงหน้า อย่างละเอียด รอบคอบ							
๕.๕ แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วน ในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์ก่อน และรอให้ปัญหาคลีคลายไปเอง							
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%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน		๒๐%	
	รวม	๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑	ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒
<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐%
<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔%	<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔%	<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔%
<input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔%	<input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔%	<input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔%
<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔%	<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔%	<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔%
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔%	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔%	<input type="checkbox"/> 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.....