

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

ชื่อผู้รับการประเมิน

วันเริ่มสัญญาจ้าง วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ชื่องาน/โครงการ

ตำแหน่ง กลุ่มงาน สังกัด

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับเป้าหมาย(ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค= กXข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
รวม						๑๐๐		

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

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

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 <ul style="list-style-type: none"> • แสดงออกถึงความพยายามทำงานในหน้าที่ ให้ถูกต้อง และพยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา รวมทั้ง มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน • แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น หรือแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นว่าประสิทธิภาพในงานลดลง • ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชา กำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ • มีความละเอียดรอบ คอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ • ติดตามและประเมินผลงานของตนเอง เพื่อรักษามาตรฐานในการทำงานหรือปรับปรุงงานให้ดีขึ้น 							
๒. การบริการที่ดี <ul style="list-style-type: none"> • ให้บริการที่สุภาพ อุ่มแยม เอาใจใส่ เห็นอกเห็นใจผู้มารับบริการ • ให้บริการอย่างรวดเร็ว ทันใจ ไม่ล่าช้า • ให้บริการอย่างดีด้วยความอ่อนน้อม ให้เกียรติผู้รับบริการ • ให้บริการด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ และเต็มอกเต็มใจ • ช่วยแก้ไขปัญหาให้กับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ • พุดคุยกับผู้รับบริการทั้งภายในหรือภายนอก เพื่อค้นหาความต้องการ และแนวทางการให้บริการที่จะเป็นไปตามความต้องการ และสร้างความประทับใจให้กับผู้รับบริการ • ให้บริการโดยยึดความต้องการของผู้รับบริการเป็นหลัก 							

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		
<ul style="list-style-type: none"> พยายามทำให้ผู้รับบริการรับรู้ได้ถึงความตั้งใจในการให้บริการ ให้บริการเกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา หรือความพยายามอย่างมาก ติดตามและประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงการให้บริการที่ดีขึ้น 							
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ <ul style="list-style-type: none"> จับประเด็น หรือแยกแยะประเด็นออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ วางแผนงานโดยแตกประเด็นออกเป็นส่วนๆ หรือกำหนดเป็นกิจกรรมต่างๆ ได้ เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของงานหรือปัญหา เช่น สามารถอธิบายหรือระบุเหตุและผลในสถานการณ์ต่างๆ หรือ ข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆได้ เป็นต้น จัดลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนของงานหรือกิจกรรมได้ เข้าใจและสามารถเชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่มีความซับซ้อนของงานหรือปัญหาในแต่ละสถานการณ์ หรือ เหตุการณ์ได้ วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่างๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่อาจเกิดขึ้นได้ 							
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม <ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ และวินัย ที่กำหนด ปฏิบัติงานโดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในกิจการงานใดๆโดยปราศจากอคติ ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน ไม่ให้คำแนะนำใดๆ หรือสร้างโอกาสให้เกิดการดำเนินการอันเป็นการหลบเลี่ยงระเบียบหรือกฎหมาย ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพยากรของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้งไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น ไม่เปิดเผยความลับของทางราชการและข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผย 							

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			
<ul style="list-style-type: none"> ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล โปร่งใส และเป็นธรรม รักษาคำพูด มีสีจจะ และเชื่อถือได้ 								
๕. การทำงานเป็นทีม <ul style="list-style-type: none"> สังเกตเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้น มาใช้ประโยชน์ในงาน สังเกตเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไข โดยไม่รอช้า ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือ ในเวลาวิกฤติ โดยอาจไม่มีใครร้องขอและไม่ย่อท้อ วางแผนงานล่วงหน้า อย่างละเอียด รอบคอบ แก้ไขปัญหอย่างเร่งด่วนในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์ก่อนและรอให้ ปัญหาคลี่คลายไปเอง รู้จักพลิกแพลง ยืดหยุ่น ประนีประนอม เมื่อเผชิญอุปสรรค 								
						รวม	๑๐๐	

คะแนนพฤติกรรม = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕}$ = $\frac{\boxed{}}{\boxed{}}$ = $\boxed{}$ x $\boxed{๑๐๐}$

การปฏิบัติงาน

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

**แบบรายงานผลการประเมินการปฏิบัติงาน และรายงานข้อมูลการลา การมาสาย และการขาดราชการของพนักงานราชการ สังกัดสำนักงานคณะกรรมการการอาชีวศึกษา
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐**

ชื่อหน่วยงานที่มีพนักงานราชการ

หน้า..... (มีทั้งหมด.....หน้า)

จำนวนอัตราพนักงานราชการ อัตรา มีคนครอง คน อัตราว่าง อัตรา

ลำดับ	ชื่อ-สกุล พนักงานราชการ	เลขที่ ตำแหน่ง	วันเริ่มปฏิบัติงาน ตามสัญญาจ้าง หรือ กรณีอัตราว่าง ระบุวันที่ว่าง ว/ด/ป	รอบ การประเมิน	ผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ				ข้อมูลวันลา/วันมาสาย/ขาดราชการ (ปีงบประมาณ พ.ศ.)										การถูกสั่งลงโทษ ทางวินัย/ถูกศาล พิพากษาคดีอาญา (ให้แนบสำเนาคำสั่ง/ คำพิพากษามาด้วย)							
					ผลสัมฤทธิ์ ได้คะแนน	สมรรถนะ/พฤติกรรม ได้คะแนน	คะแนน ผลการ ประเมิน ทั้ง ๒ ด้าน	สรุประดับผล การประเมิน ทั้งสองด้าน (ดีเด่น,ดีมาก,ดี, พอใช้,ควรปรับปรุง)	จำนวน การลาป่วย			จำนวน การลาคงบุตร			จำนวน การลากิจส่วนตัว			จำนวน การลาราชการทหาร			จำนวน ครั้งที่ มาสาย	จำนวน วันที่ ขาดราชการ				
									ครั้ง	วัน	วันทำการ	ครั้ง	วัน	วันทำการ	ครั้ง	วัน	วันทำการ	ครั้ง		วัน			วันทำการ			
๑				ครั้งที่ ๑/๖๐																						
๒				ครั้งที่ ๑/๖๐																						
๓				ครั้งที่ ๑/๖๐																						
๔				ครั้งที่ ๑/๖๐																						
๕				ครั้งที่ ๑/๖๐																						
๖				ครั้งที่ ๑/๖๐																						
๗				ครั้งที่ ๑/๖๐																						
๘				ครั้งที่ ๑/๖๐																						
๙				ครั้งที่ ๑/๖๐																						
๑๐				ครั้งที่ ๑/๖๐																						

หมายเหตุ

- ▶ ให้เรียงลำดับพนักงานราชการตามเลขที่ตำแหน่ง
 - ▶ กรณี อัตราว่าง ให้ระบุในช่อง ชื่อ-นามสกุล ว่า "-อัตราว่าง-" และระบุ ว/ด/ป ที่อัตรานั้นว่างลง ในช่องถัดไป
 - ▶ ให้ระบุการลาประเภทต่างๆ ที่พนักงานราชการลงทะเบียนในช่วงการประเมินฯให้ครบถ้วนสมบูรณ์ หากไม่เคยลาให้ใส่เครื่องหมาย หรือเป็นอัตราว่าง
- การลาป่วย ที่จำเป็นต้องมีบันทึกแยกเรื่อง มี ๒ กรณี
- ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน
 - ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติงานราชการตามหน้าที่
- (กรุณาอย่าทำการตัดแปลงแก้ไขแบบฟอร์ม ปผ.พนร.๑-๔ และกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนสมบูรณ์เพื่อประโยชน์ของพนักงานราชการ)

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้อำนวยการสถานศึกษาหรือผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการสถาบันลงนาม
ขอรับรองว่าข้อมูลที่รายงานข้างต้นถูกต้องเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
ผู้รายงานข้อมูล

โทร.