**แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของพนักงานราชการทั่วไป**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้เข้ารับการประเมิน**

รอบการประเมิน ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2564 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564

ชื่อผู้รับการประเมิน

วันเริ่มสัญญาจ้าง วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ชื่องาน

ตำแหน่ง กลุ่มงาน สังกัด วิทยาลัยเทคนิคยะลา

**ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| หน้าที่/ภารกิจ | ตัวชี้วัด/ผลงานจริง | ระดับค่าเป้าหมาย (ก) | | | | | %น้ำหนัก(ข) | คะแนน (ค)  ( ค=กXข) |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| 1. | ตัวชี้วัด : |  |  |  |  |  | 25% |  |
| ผลงานจริง : |  |  |  |  |  |
| 2. | ตัวชี้วัด : |  |  |  |  |  | 25% |  |
| ผลงานจริง : |  |  |  |  |  |
| 3. | ตัวชี้วัด : |  |  |  |  |  | 25% |  |
| ผลงานจริง : |  |  |  |  |  |
| 4. | ตัวชี้วัด : |  |  |  |  |  | 25% |  |
| ผลงานจริง : |  |  |  |  |  |
| รวม | | | | | | | 100% |  |

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน = คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค) = = × 100

5

หมายเหตุ : 5 ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

100 ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มี   
 ฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

**แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานตำแหน่งพนักงานราชการทั่วไป**

**ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน**

รอบการประเมิน ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2564 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2564

ชื่อผู้รับการประเมิน

วันเริ่มสัญญาจ้าง วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ชื่องาน

ตำแหน่ง กลุ่มงาน สังกัด วิทยาลัยเทคนิคยะลา

ส่วนที่ 2 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **องค์ประกอบการ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงาน** | **ระดับเป้าหมาย (ก)** | | | | | **%น้ำหนัก** | **คะแนน (ค)** |
| **พิจารณา** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **(ข)** | **(ค = กxข)** |
| **1. สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์**น้ำหนัก 20 **%** | 1.1 แสดงออกถึงความพยายามทำงานในหน้าที่ ให้ถูกต้องและพยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา รวมทั้งมานะ อดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน |  |  |  |  |  | 4 |  |
|  | 1.2 แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้นหรือแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็นว่าประสิทธิภาพในงานลดลง |  |  |  |  |  | 4 |  |
|  | 1.3 ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ |  |  |  |  |  | 4 |  |
|  | 1.4 มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ |  |  |  |  |  | 4 |  |
|  | 1.5 ติดตามและประเมินผลงานของตนเองเพื่อรักษามาตรฐานในการทำงานหรือปรับปรุงให้ดีขึ้น |  |  |  |  |  | 4 |  |
| 2. สมรรถนะการบริการที่ดีน้ำหนัก 20 **%** | 2.1 ให้บริการที่สุภาพ ยิ้มแย้ม เอาใจใส่ เห็นอกเห็นใจผู้มารับบริการ |  |  |  |  |  | 2 |  |
| 2.2 ให้บริการอย่างรวดเร็ว ทันใจ ไม่ล่าช้า |  |  |  |  |  | 2 |  |
| 2.3 ให้บริการอย่างดีด้วยความอ่อนน้อมให้เกียรติผู้รับบริการ |  |  |  |  |  | 2 |  |
| 2.4 ให้บริการด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ และเต็มอกเต็มใจ |  |  |  |  |  | 2 |  |
| 2.5 ช่วยแก้ไขปัญหาให้กับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ |  |  |  |  |  | 2 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **องค์ประกอบการ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงาน** | **ระดับเป้าหมาย (ก)** | | | | | **%น้ำหนัก** | **คะแนน (ค)** |
| **พิจารณา** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **(ข)** | **(ค = กxข)** |
| 2. สมรรถนะการบริการที่ดีน้ำหนัก 20 **%**  (ต่อ) | 2.6 พูดคุยกับผู้รับบริการทั้งภายในหรือภายนอก เพื่อค้นหาความต้องการ และแนวทางการให้บริการที่จะเป็นไปตามความต้องการ และสร้างความประทับใจให้กับผู้รับบริการ |  |  |  |  |  | 2 |  |
|  | 2.7 ให้บริการโดยยึดความต้องการของผู้รับบริการเป็นหลักความต้องการ และสร้างความประทับใจให้กับผู้รับบริการ |  |  |  |  |  | 2 |  |
|  | 2.8 พยายามทำให้ผู้รับบริการรับรู้ได้ถึงความตั้งใจในการให้บริการ |  |  |  |  |  | 2 |  |
|  | 2.9 ให้บริการเกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลา หรือความพยายามอย่างมาก |  |  |  |  |  | 2 |  |
|  | 2.10 ติดตามและประเมินความพึงพอใจของผู้รับบริการ เพื่อนำมาใช้ในการปรับปรุงการให้บริการที่ดีขึ้น |  |  |  |  |  | 2 |  |
| 3.สมรรถนะการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพน้ำหนัก 20 **%** | 3.1 จับประเด็นหรือแยกแยะประเด็นออกเป็นรายการอย่างง่าย ๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ |  |  |  |  |  | 4 |  |
| 3.2 วางแผนงานโดยแตกประเด็นออกเป็นส่วน ๆ หรือกำหนดเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ |  |  |  |  |  | 4 |  |
| 3.3 เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของงานหรือปัญหา เช่น สามารถอธิบายหรือระบุเหตุและผลในสถานการณ์ต่าง ๆหรือข้อดี ข้อเสียของประเด็นต่าง ๆ ได้ เป็นต้น |  |  |  |  |  | 3 |  |
| 3.4 จัดลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนของงานหรือกิจกรรมได้ |  |  |  |  |  | 3 |  |
| 3.5 เข้าใจและสามารถเชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่มีความซับซ้อนของงานหรือปัญหาในแต่ละสถานการณ์ หรือเหตุการณ์ได้ |  |  |  |  |  | 3 |  |
| 3.6 วางแผนงานโดยกำหนดกิจกรรม ขั้นตอนการดำเนินงานต่าง ๆ ที่มีผู้เกี่ยวข้องหลายฝ่ายได้อย่างมีประสิทธิภาพและสามารถคาดการณ์เกี่ยวกับปัญหา หรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นได้ |  |  |  |  |  | 3 |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **องค์ประกอบการ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงาน** | **ระดับเป้าหมาย (ก)** | | | | | **%น้ำหนัก** | **คะแนน (ค)** |
| **พิจารณา** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **(ข)** | **(ค = กxข)** |
| 4. สมรรถนะการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม  น้ำหนัก 20 **%** | 4.1 ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพและวินัยที่กำหนด |  |  |  |  |  | 3 |  |
| 4.2 ปฏิบัติงานโดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรมให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในกิจการงานใด ๆ โดยปราศจากอคติ |  |  |  |  |  | 3 |  |
| 4.3 ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน |  |  |  |  |  | 3 |  |
| 4.4 ไม่ให้คำแนะนำใด ๆ หรือสร้างโอกาสให้เกิดการดำเนินการอันเป็นการหลบเลี่ยงระเบียบหรือกฎหมาย |  |  |  |  |  | 2 |  |
| 4.5 ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพยากรของทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้งไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น |  |  |  |  |  | 3 |  |
|  | 4.6 ไม่เปิดเผยความลับของทางราชการและข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผย |  |  |  |  |  | 2 |  |
|  | 4.7 ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผลโปร่งใส และเป็นธรรม |  |  |  |  |  | 2 |  |
|  | 4.8 รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ |  |  |  |  |  | 2 |  |
| 5. สมรรถนะการทำงานเป็นทีมน้ำหนัก 20 **%** | 5.1 เล็งเห็นโอกาสและไม่รีรอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน |  |  |  |  |  | 4 |  |
| 5.2 เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า |  |  |  |  |  | 3 |  |
|  | 5.3 ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤติโดยอาจไม่มีใครร้องขอและไม่ย่อท้อ |  |  |  |  |  | 4 |  |
|  | 5.4 วางแผนงานล่วงหน้า อย่างละเอียดรอบคอบ |  |  |  |  |  | 3 |  |
|  | 5.5 แก้ไขปัญหาอย่างเร่งด่วนในขณะที่คนส่วนใหญ่จะวิเคราะห์สถานการณ์ก่อนและรอให้ปัญหาคลี่คลายไปเอง |  |  |  |  |  | 3 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **องค์ประกอบการ** | **พฤติกรรมการปฏิบัติงาน** | **ระดับเป้าหมาย (ก)** | | | | | **%น้ำหนัก** | **คะแนน (ค)** |
| **พิจารณา** | **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **(ข)** | **(ค = กxข)** |
| 5. สมรรถนะการทำงานเป็นทีมน้ำหนัก 20 **%**  (ต่อ) | 5.6 รู้จักพลิกแพลง ยืดหยุ่น ประนีประนอมเมื่อเผชิญอุปสรรค |  |  |  |  |  | 3 |  |
| รวม | | | | | | | 100 |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | คะแนนพฤติกรรม = คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค) = |  |  | = |  |  | x 100 |
|  | |  | | --- | | การปฏิบัติงาน 5 | |  |  |  |  |  |  |

**แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป รายบุคคล**

**สรุปผลการประเมิน**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **องค์ประกอบการประเมิน** | **คะแนน (ก)** | **%น้ำหนัก (ข)** | **รวมคะแนน (ก) x(ข)** |
| ผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน |  | 80% |  |
| ผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน |  | 20% |  |
| รวม | | 100% |  |

**ระดับผลการประเมิน**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ระดับผลการประเมิน รอบที่ 1** | **ระดับผลการประเมิน รอบที่ 2** | **สรุปผลการประเมินทั้งปี** |
|  |  | ผลการประเมินครั้งที่ 1 + ผลการประเมินครั้งที่ 2  2 |
| □ ดีเด่น ตั้งแต่ 95%  □ ดีมาก ตั้งแต่ 85%  □ ดี ตั้งแต่ 75%  □ พอใช้ ตั้งแต่ 65%  □ ปรับปรุง ต่ำกว่า 65% | □ ดีเด่น ตั้งแต่ 95%  □ ดีมาก ตั้งแต่ 85%  □ ดี ตั้งแต่ 75%  □ พอใช้ ตั้งแต่ 65%  □ ปรับปรุง ต่ำกว่า 65% | □ ดีเด่น ตั้งแต่ 95%  □ ดีมาก ตั้งแต่ 85%  □ ดี ตั้งแต่ 75%  □ พอใช้ ตั้งแต่ 65%  □ ปรับปรุง ต่ำกว่า 65% |

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.............................................................................................................................................................................

การรับทราบผลการประเมิน

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 .....................................................................