



แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ครูอัตราจ้าง โรงเรียนหนองเสือวิทยาคม

☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม)

☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)

ชื่อสกุลผู้รับการประเมิน นาย / นาง / นางสาว

ปฏิบัติหน้าที่..... เงินเดือน.....บาท

คำชี้แจง

๑. แบบประเมินนี้ใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติงานลูกจ้างชั่วคราว ตำแหน่ง พนักงานบริการ

๒. ผู้มีหน้าที่ประเมิน ได้แก่ หัวหน้างาน หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา

๓. ผู้ผ่านการประเมิน ต้องได้คะแนนเฉลี่ย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

รายการประเมิน	คะแนน	คะแนนที่ได้
๑.ด้านความรู้	๒๐	
๒.ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		
๒.๑ การศึกษาค้นคว้าและแสวงหาสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ในการเรียนการสอน	๑๐	
๒.๒ วางแผนการจัดการศึกษาเฉพาะบุคคลให้สอดคล้องกับศักยภาพของผู้เรียน	๑๐	
๒.๓ การจัดหาจัดทำและการใช้สื่อการสอน	๕	
๒.๔ การจัดสภาพแวดล้อมภายในห้องเรียนให้เหมาะกับนักเรียน	๕	
๒.๕ การจัดกิจกรรมการเรียนการสอนให้สอดคล้องกับแผนการสอนเฉพาะบุคคล	๕	
๒.๖ การวัดและประเมินผลการเรียน	๕	
๒.๗ การรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับผู้เรียนและวิเคราะห์ผู้เรียน	๕	
๒.๘ การจัดกิจกรรมเพื่อส่งเสริมการแก้ปัญหาการเรียนรู้เพื่อให้ผู้เรียนมีพัฒนาการที่ดี	๕	
๒.๙ ความสามารถในการปรับพฤติกรรมที่ไม่เหมาะสมของผู้เรียน	๕	
๒.๑๐ การติดต่อประสานงานกับผู้ปกครองเพื่อส่งเสริมหรือแก้ไขพฤติกรรมของผู้เรียน	๕	
๒.๑๑ การให้ความร่วมมือ ช่วยเหลือชุมชน สังคมหรือผู้ปกครอง	๕	
๒.๑๒ การพัฒนาผู้เรียนด้วยกิจกรรมที่หลากหลาย	๕	
๒.๑๓ มีความคิดสร้างสรรค์ในการจัดกิจกรรมให้ผู้เรียน	๕	
๒.๑๔ งานอื่นๆที่ได้รับมอบหมาย	๕	
รวมคะแนน	๘๐	
๓. การทำงานมุ่งผลสัมฤทธิ์		
๓.๑ ทำงานในหน้าที่ได้ถูกต้อง	๑๐	
๓.๒ ปฏิบัติงานเสร็จตามกำหนดเวลา	๑๐	
๓.๓ แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น	๑๐	
๓.๔ มีความมานะ อดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน	๑๐	
๓.๕ แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนา เมื่อเห็นความสูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน	๑๐	
๓.๖ กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่ดี	๕	
๓.๗ ติดตามและประเมินผลงานของตนโดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน	๕	
๓.๘ ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๕	
๓.๙ มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบ ความถูกต้องเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	๕	
รวมคะแนน	๗๐	

๔. ด้านการบริการที่ดี		
๔.๑ ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพต่อผู้รับบริการ	๕	
๔.๒ ให้ข้อมูลข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ	๕	
๔.๓ แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่างๆที่ให้บริการอยู่	๕	
๔.๔ ประสานงานภายในหน่วยงานและหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว	๕	
๔.๕ รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยงหรือปัดภาระ	๕	
๔.๖ ดูแลให้ผู้รับบริการ ได้รับความพึงพอใจและนำข้อขัดข้องใดๆในการให้บริการไปพัฒนาการบริการให้ดียิ่งขึ้น	๕	
คะแนนรวม	๓๐	
รวมคะแนนทั้งหมด	๒๐๐	
คิดเป็นร้อยละ	๑๐๐	

ระดับผลการประเมิน

ระดับคะแนน	ระดับ	รายละเอียด
๙๐ขึ้นไป	ดีเด่น	ปฏิบัติหน้าที่ได้ดีเกินกว่าที่กำหนด
๘๐-๘๙	ดีมาก	ปฏิบัติหน้าที่ได้ดีตามที่กำหนด
๗๐-๗๙	ดี	ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามกำหนด
๖๑-๖๙	พอใช้	ปฏิบัติหน้าที่ได้พอใช้
๐-๖๐	ปรับปรุง	ปฏิบัติหน้าที่ได้ต่ำกว่าที่กำหนด

เกณฑ์การพิจารณาต่อสัญญาจ้าง

คะแนนรวมร้อยละ	ผลการพิจารณาตามเกณฑ์การประเมิน
๗๐-๑๐๐	ปฏิบัติงานต่อไป
๖๑-๖๙	ปรับปรุงแก้ไขข้อบกพร่อง
๐-๖๐	ให้ออกจากงาน

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการประเมิน

ลงชื่อ.....

(.....)

กรรมการประเมิน

ลงชื่อ.....

(.....)

ประธานกรรมการประเมิน