

## คำชี้แจง

### การใช้แบบมอบหมายงานประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

#### วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นไปอย่างมีระบบและได้มาตรฐาน ในการประเมินผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ และประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓๑ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๔ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจึงได้จัดทำแบบมอบหมายงาน ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำขึ้น

#### การดำเนินการ

๑. ให้ผู้ประเมิน (หัวหน้างาน) ผู้รับการประเมิน (ลูกจ้างประจำ) ทำความตกลงร่วมกันกำหนดภาระงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน โดยกำหนดเป้าหมาย/มาตรฐานผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการ ระยะเวลาที่แล้วเสร็จ (แต่ละรอบการประเมินอาจมีภาระงานเหมือนกันหรือแตกต่างกันก็ได้)

๒. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการประเมินแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินนำแบบมอบหมายตามข้อ ๑ มาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ในด้านผลงาน ๗๐ คะแนน ตามแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๓. ให้ผู้ประเมิน ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ๓๐ คะแนน ตามแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๔. ให้แบบมอบหมายงาน ไว้กับแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานแต่ละรอบการประเมิน

๕. เสนอแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ตอนที่ ๑ - ๔ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาความเห็นตามลำดับต่อไป

๖. นำผลการประเมินฯ ดังกล่าว เสนอคณะกรรมการตามลำดับต่อไป

**แบบมอบหมายงาน**  
**ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ**  
**สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**

ชื่อ - สกุล ..... ตำแหน่ง ..... ระดับ.....

กลุ่มงานบริการพื้นฐาน     กลุ่มงานสนับสนุน     กลุ่มงานช่าง     กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ

สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ .....

รอบการประเมิน     ครั้งที่ ๑ ผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ภาระงาน	เป้าหมาย/มาตรฐาน ผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว /ด /ป
๑.					
๒.					
๓.					
๔.					
๕.					
๖.					

ภาระงาน	เป้าหมาย/มาตรฐาน ผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว /ค /ป
๗.					
๘.					
๙.					
๑๐.					

**การฝึกอบรม /ดูงาน/สัมมนา**

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

**ความเห็นของผู้มอบหมายงาน** (ความสำคัญของงานที่มอบหมาย จุดเด่นของผู้ได้รับการมอบหมายงาน ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เฉพาะตัว)

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....หัวหน้างาน.....

การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ (๔ กลุ่มงาน)  
 มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน และกำหนดสัดส่วนผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน เป็น ๗๐ : ๓๐

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ระดับผลการประเมิน		
		ดีเกิน (๙๐ - ๑๐๐ %)	เป็นที่ยอมรับได้ (๖๐ - ๘๙ %)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐ %)
<b>๑. ผลงาน</b>	<b>๗๐</b>	<b>๖๓ - ๗๐</b>	<b>๔๒ - ๖๒</b>	<b>๐ - ๔๑</b>
๑.๑ ปริมาณงาน	๑๕	๑๓.๕๐ - ๑๕	๙.๐ - ๑๓.๕๙	๐ - ๘.๙๙
๑.๒ คุณภาพของงาน	๒๐	๑๘.๐๐ - ๒๐	๑๒.๐ - ๑๗.๙๙	๐ - ๑๑.๙๙
๑.๓ ความทันเวลา	๑๐	๙.๐๐ - ๑๐	๖.๐ - ๘.๙๙	๐ - ๕.๙๙
๑.๔ ความคุ้มค่า	๑๐	๙.๐๐ - ๑๐	๖.๐ - ๘.๙๙	๐ - ๕.๙๙
๑.๕ ผลสัมฤทธิ์	๑๕	๑๓.๕๐ - ๑๕	๙.๐ - ๑๓.๕๙	๐ - ๘.๙๙
<b>๒. คุณลักษณะ</b>	<b>๓๐</b>	<b>๒๗ - ๓๐</b>	<b>๑๘ - ๒๖</b>	<b>๐ - ๑๗</b>
๒.๑ ความสามารถ และ ความอดสาหะใน การปฏิบัติงาน	๕	๔.๕๐ - ๕	๓.๐ - ๔.๕๙	๐ - ๒.๙๙
๒.๒ การรักษาวินัย และปฏิบัติตน เหมาะสมกับการเป็น ลูกจ้างประจำ	๕	๔.๕๐ - ๕	๓.๐ - ๔.๕๙	๐ - ๒.๙๙
๒.๓ ความรับผิดชอบ	๕	๔.๕๐ - ๕	๓.๐ - ๔.๕๙	๐ - ๒.๙๙
๒.๔ ความร่วมมือ	๕	๔.๕๐ - ๕	๓.๐ - ๔.๕๙	๐ - ๒.๙๙
๒.๕ สภาพการมาปฏิบัติงาน	๔	๓.๖๐ - ๔	๒.๔ - ๓.๕๙	๐ - ๒.๓๙
๒.๖ การวางแผน	๓	๒.๗๐ - ๓	๑.๘ - ๒.๖๙	๐ - ๑.๗๙
๒.๗ ความคิดริเริ่ม	๓	๒.๗๐ - ๓	๑.๘ - ๒.๖๙	๐ - ๑.๗๙
<b>รวมคะแนน</b>	<b>๑๐๐</b>	<b>๙๐ - ๑๐๐</b>	<b>๖๐ - ๘๙</b>	<b>๐ - ๕๙</b>



หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	ครั้งที่ 1				ครั้งที่ 2			
			ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวมที่ ได้รับ	ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวม ที่ได้รับ
			1.4 ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจาก ความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือโครงการ)	10						
1.5 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิต หรือ ผลลัพธ์ของผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือ วัตถุประสงค์ของงาน)	15									
	<b>รวมคะแนนด้านผลงาน</b>	<b>70</b>								
2	<b>คุณลักษณะการปฏิบัติงาน</b> 2.1 ความสามารถ และความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้ง ความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อ ปัญหาและอุปสรรค) 2.2 การรักษาวินัย และปฏิบัติตามเหมาะสมกับการเป็น ลูกจ้างประจำ (พิจารณาจากการปฏิบัติตามระเบียบแบบ แผนของทางราชการ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพ กฎระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการปฏิบัติงานอยู่ในกรอบ จรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน) 2.3 ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และ ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)	5								
		5								

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1			ครั้งที่ 2		
			ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)
			คะแนนรวมที่ ได้รับ	คะแนนรวมที่ ได้รับ	คะแนนรวมที่ ได้รับ	คะแนนรวมที่ ได้รับ	คะแนนรวมที่ ได้รับ	คะแนนรวมที่ ได้รับ
	2.4 ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานคล่องไปด้วยดี)	5						
	2.5 สภาพทการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากเวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน)	4						
	2.6 การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)	3						
	2.7 ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้นกว่าเดิมรวมทั้งมีความคิดเห็น มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)	3						
	รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน	30						
	คะแนนรวม 1+2	100						

1.2 สรุปผลการประเมิน

	คะแนน ผลการประเมิน	ดีเด่น (90-100%)	เป็นที่ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)
ครั้งที่ 1	.....	( )	( )	( )
ครั้งที่ 2	.....	( )	( )	( )

ตอนที่ 2 ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขั้นค่าจ้างและอื่น ๆ

2.1 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

ครั้งที่ 1 (1 ต.ค. - 31 มี.ค. ของปีถัดไป)	ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. - 30 ก.ย.)



2.2 ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นค่าจ้าง

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น (ผลประเมิน 90-100%) <input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 0.5 ชั้น (ผลประเมิน 60-89%) <input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า60%)	<input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น (ผลประเมิน 90-100%) <input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 0.5ชั้น (ผลประเมิน 60-89%) <input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า60%)
<p>ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
	<input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1.5ชั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 12 วรรคสาม เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินดีเด่น เข้าเกณฑ์เลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตาและผลประเมินดีเด่นอีกในครั้งที่ 2 และโควตาให้เลื่อนชั้นค่าจ้างได้อย่างไร
<p>ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>

ตอนที่ 3 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<p>( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>(1) การให้คะแนนในการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>(3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....</p> <p>.....</p>	<p>( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>(4) การให้คะแนนในการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>(5) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>(6) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....</p> <p>.....</p>
<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>

ตอนที่ 4 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น	<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
<input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้	<input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้
(1) การให้คะแนนในการประเมิน..... ..... .....	(1) การให้คะแนนในการประเมิน..... ..... .....
(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน..... ..... .....	(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน..... ..... .....
(3) การเลื่อนชั้นค่าจ้าง..... ..... .....	(3) การเลื่อนชั้นค่าจ้าง..... ..... .....
ลงชื่อ..... (.....)	ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง..... วันที่ .....	ตำแหน่ง..... วันที่ .....