

คำชี้แจง

การใช้แบบมอบหมายงานประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นไปอย่างมีระบบและได้มาตรฐาน ในการประเมินผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ และประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ 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. ให้แนบบแบบมอบหมายงาน ไว้กับแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานแต่ละรอบการประเมิน
๕. เสนอแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ตอนที่ ๑ - ๔ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาความเห็นตามลำดับต่อไป
๖. นำผลการประเมินฯ ดังกล่าว เสนอคณะกรรมการตามลำดับต่อไป

- ตัวอย่าง -

แบบมอบหมายงาน
ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ชื่อ - สกุลนางแก้วตา รักดี..... ตำแหน่งพนักงานทั่วไป.....ระดับ.....ป ๑.....

กลุ่มงานบริการพื้นฐาน กลุ่มงานสนับสนุน กลุ่มงานช่าง กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ

สำนัก/สถาบัน/ศูนย์สำนักอำนวยการ

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ภาระงาน	เป้าหมาย/มาตรฐาน ผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว / ต / ป
๑. งานส่งหนังสือราชการ (ภายใน - ภายนอก)	นำส่งหนังสือถึงหน่วยงานได้ รวดเร็วและถูกต้อง	ภายใน ๑ วัน ไม่มีงานค้าง	หน.งาน บริหารทั่วไป	นางแก้วตา รักดี	๑ ต.ค.2553
๒. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ แยกเข้าแฟ้มแต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ลงทะเบียนรับ - ส่ง ได้ถูกต้อง และรวดเร็ว จัดลำดับความ เร่งด่วนของหนังสือราชการ	๑ เรื่อง/๒ นาที			
๓. ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุกลาง	จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ (มีพัสดุใช้งานตลอดทั้งปี)	เบิก ๑ ชิ้น/๓นาที			
๔. ดำเนินการจัดทำเอกสาร	วิเคราะห์ และประหยัด งบประมาณ ในการจัดทำ	ดำเนินการเสร็จ ภายใน ๑ วัน			
๕. ดูแลรักษาและให้บริการโทรศัพท์ โทรสาร	ตรวจเช็คโทรศัพท์ โทรสาร ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา	๑ สัปดาห์/ครั้ง			
๖. พิมพ์หนังสือราชการ	พิมพ์หนังสือราชการได้ถูกต้อง ตามแบบฟอร์ม ด้วยความ รวดเร็ว สวยงาม	๑ เรื่อง / 3 นาที			

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

การฝึกอบรม / ติวงาน/สัมมนา

.....
.....เข้ารับการอบรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น โปรแกรม Microsoft Word.....
.....
.....
.....

ความเห็นของผู้มอบหมายงาน (ความสำคัญของงานที่มอบหมาย จุดเด่นของผู้ได้รับการมอบหมายงาน ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เฉพาะตัว)

.....
.....สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์พิมพ์งานได้รวดเร็ว และถูกต้องตามหลักงานสารบรรณ.....
.....
.....

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 %)
๑. ผลงาน	๗๐	๖๓ - ๗๐	๔๒ - ๖๒	๐ - ๔๑
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
๒. คุณลักษณะ	๓๐	๒๗ - ๓๐	๑๘ - ๒๖	๐ - ๑๗
๒.๑ ความสามารถ และ ความอดสาหะใน การปฏิบัติงาน	๕	๔.๕๐ - ๕	๓.๐ - ๔.๙๙	๐ - ๒.๙๙
๒.๒ การรักษาวินัย และปฏิบัติตน เหมาะสมกับการเป็น ลูกจ้างประจำ	๕	๔.๕๐ - ๕	๓.๐ - ๔.๙๙	๐ - ๒.๙๙
๒.๓ ความรับผิดชอบ	๕	๔.๕๐ - ๕	๓.๐ - ๔.๙๙	๐ - ๒.๙๙
๒.๔ ความร่วมมือ	๕	๔.๕๐ - ๕	๓.๐ - ๔.๙๙	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
รวมคะแนน	๑๐๐	๙๐ - ๑๐๐	๖๐ - ๘๙	๐ - ๕๙