

**แบบประเมินประสิทธิภาพและประเมินผลการปฏิบัติงานของสู่กิจกรรมประจำ  
สังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ**

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

ชื่อผู้รับการประเมิน.....  
ตำแหน่ง..... หมาย.....  
คำชี้แจง..... สังกัด.....

**ตอนที่ 1 การประเมิน**

**1.1 การประเมิน**

- 1) ให้คะแนนประเมินพื้นหลังและความตั้งใจของนักเรียนในการปฏิบัติงาน
- 2) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในส่วนประกอบด้าน ๆ

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1		ครั้งที่ 2		
			ดีเด่น (90-100%)	ยอดรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวมที่ ได้รับ (90-100%)	
1	ผลงาน						
1.1	บริษัทฯ จัดทำบริษัทฯ ผลงานเบรียบเที่ยง กันเป็นอย่างมาก ข้อมูล หรือมาตรฐานของงาน	15					
1.2	คุณภาพผลงาน (พัฒนาจากความดูดซึมน้ำด้วยความ คิดเห็น ความสมมุติ และความประพฤติ หรือคุณภาพ อื่น ๆ)	20					
1.3	ความพึงพอใจ (พัฒนาจากความสามารถที่สู่ปัจจุบัน เปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงาน หรือการกิจกรรม ๆ)	10					

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	ครั้งที่ 1			ครั้งที่ 2		
			คิดเห็น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คิดเห็น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)
1.4 ความคุ้นเคยด้านการใช้ห้องเรียน (พิจารณาจาก ความลื้มพื้นที่ระหว่างห้องเรียนที่ใช้กับผลิตภัณฑ์ของ บริษัทฯ)	10							
1.5 ผลลัพธ์ของการออกแบบงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิต ผลลัพธ์ของผลงานเบรเยลแบบบันทึกประเมิน วัดคุณภาพสังเคราะห์ของงาน)	15							
<b>รวมคะแนนตัวบ่งชี้รายได้</b>	<b>70</b>							
<b>2 ศักยภาพและความสามารถในการดำเนินการ</b>								
2.1 ความสามารถ และศักยภาพในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความสามารถรอบตัว ความเข้าใจถูกต้องในหน้าที่ งานที่ได้รับมอบหมายหรือเครื่องมือที่ได้รับการปฏิบัติงาน รวมทั้ง ความสามารถในการตัดสินใจ ตั้งเป้าหมาย ตั้งเป้าหมายให้บรรลุได้โดยไม่มีอุปสรรค)  2.2 การรักษาภาระ และปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ลูกจ้างประจำ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานตามระเบียบแบบ แผนของทางราชการ ปฏิบัติหน้าที่ตามที่ได้รับการ交代 ภาระหน้างาน รวมทั้งการปฏิบัติหน้าที่ในเวรอน)  2.3 ความสามารถในการรับผิดชอบหน้าที่ จรรยาบรรณ ตลอดจนภาระหน้าที่ 2.3 ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ ได้รับมอบหมายโดยเด็ดขาด บุญมีทำภาระหน้าที่ได้รับชัดเจน แหล่ง ยอดรับผลลัพธ์เกิดจากภารกิจที่)	5							



## คำชี้แจง

### การใช้แบบมອบหมายงานประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

#### วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ เป็นไปอย่างมีระบบและได้มาตรฐาน ใน การประเมินผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ตามหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๔/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๓ และประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ ลงวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๕๔ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการจึงได้จัดทำแบบมອบหมายงาน ประกอบการ ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำขึ้น

#### การดำเนินการ

๑. ให้ผู้ประเมิน (หัวหน้างาน) ผู้รับการประเมิน (ลูกจ้างประจำ) ทำความตกลงร่วมกันกำหนด ภาระงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน โดยกำหนดเป้าหมาย/มาตรฐานผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการ ระยะเวลา ที่แล้วเสร็จ (แต่ละรอบการประเมินอาจมีภาระงานเหมือนกันหรือแตกต่างกันก็ได้)

๒. เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการประเมินแล่วยื่นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินนำแบบมອบหมาย ตามข้อ ๑ มาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ในด้านผลงาน ๗๐ คะแนน ตามแบบที่ สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๓. ให้ผู้ประเมิน ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในด้านคุณลักษณะการ ปฏิบัติงาน ๓๐ คะแนน ตามแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการกำหนด

๔. ให้แนบแบบมອบหมายงาน ไว้กับแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน แต่ละรอบการประเมิน

๕. เสนอแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ตอนที่ ๑ - ๔ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาความเห็นตามลำดับต่อไป

๖. นำผลการประเมินฯ ดังกล่าว เสนอคณะกรรมการตามลำดับต่อไป

- ตัวอย่าง -

แบบมอบทนายงาน

ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของสูกจังประจำ

สังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงศึกษาธิการ

ชื่อ - สุก ..... นางแก้วตา รักดี ..... ตำแหน่ง ..... พนักงานทั่วไป ..... ระดับ ..... บ.๑ .....

กลุ่มงานบริการพื้นฐาน  กลุ่มงานสนับสนุน  กลุ่มงานช่าง  กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ

สำนัก/สถาบัน/ศูนย์ ..... สำนักอำนวยการ .....

รอบการประเมิน  ครั้งที่ ๑ ผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีเดียวกัน

ครั้งที่ ๒ ผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ภาระงาน	เป้าหมาย/มาตรฐาน ผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว.ด.ป
๑. งานส่งหนังสือราชการ (ภายใน – ภายนอก)	นำส่งหนังสือถึงหน่วยงานได้ รวดเร็วและถูกต้อง	ภายใน ๑ วัน ไม่มีงานค้าง	หน.งาน บริหารทั่วไป	นางแก้วตา รักดี	๑.๖.๔.๒๕๕๓
๒. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ แยกเข้าแฟ้มแต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ลงทะเบียนรับ – ส่ง ได้ถูกต้อง และรวดเร็ว จัดลำดับความ เร่งด่วนของหนังสือราชการ	๑ เรื่อง/๒ นาที			
๓. ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุคงคลัง	จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ (มีพัสดุใช้งานตลอดทั้งปี)	เบิก ๑ ชิ้น/เดือน			
๔. ดำเนินการจัดทำเอกสาร	วิเคราะห์ และประยัด งบประมาณ ในการจัดทำ	ดำเนินการเสร็จ ภายใน ๑ วัน			
๕. ติดต่อรับทราบและให้บริการโทรศัพท์ โทรสาร	ตรวจเช็คโทรศัพท์ โทรสาร ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา	๑ สัปดาห์/ครั้ง			
๖. พิมพ์หนังสือราชการ	พิมพ์หนังสือราชการได้ถูกต้อง ตามแบบฟอร์ม ด้วยความ รวดเร็ว สวยงาม	๑ เรื่อง / ๓ นาที			

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

**การฝึกอบรม / ดุจงาน/สัมมนา**

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

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

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง...หัวหน้างาน.....

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

รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	ระดับผลการประเมิน		
		ตีเก้น (๙๐ - ๑๐๐ %)	เป็นที่ยอมรับได้ (๖๐ - ๘๙ %)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐ %)
<b>๑. ผลงาน</b>				
๑.๑ บริโภคงาน	๗๐	๖๗ - ๗๐	๕๙ - ๖๖	๐ - ๕๖
๑.๒ คุณภาพของงาน	๗๕	๗๗.๕๐ - ๗๕	๕๐ - ๗๗.๕๐	๐ - ๕๗.๕๐
๑.๓ ความทันเวลา	๖๐	๗๙.๐๐ - ๖๐	๗๒.๐ - ๗๙.๐๐	๐ - ๗๑.๙๙
๑.๔ ความคุ้มค่า	๗๐	๙.๐๐ - ๗๐	๖.๐ - ๙.๙๙	๐ - ๙.๙๙
๑.๕ ผลลัพธ์	๗๕	๗๗.๕๐ - ๗๕	๕๐ - ๗๗.๕๐	๐ - ๕๗.๕๐
<b>๒. คุณลักษณะ</b>				
๒.๑ ความสามารถ และ ความอุตสาหะใน การปฏิบัติงาน	๓๐	๒๗ - ๓๐	๑๙ - ๒๖	๐ - ๑๙
๒.๒ การรักษาภัย และปฏิบัติคน เหมาะสมกับการเป็น ถูกจ้างประจำ	๕	๔.๕๐ - ๕	๓.๐ - ๔.๕๐	๐ - ๔.๕๐
๒.๓ ความรับผิดชอบ	๕	๔.๕๐ - ๕	๓.๐ - ๔.๕๐	๐ - ๔.๕๐
๒.๔ ความร่วมมือ	๕	๔.๕๐ - ๕	๓.๐ - ๔.๕๐	๐ - ๔.๕๐
๒.๕ สภาพการมาปฏิบัติงาน	๕	๓.๖๐ - ๕	๒.๔ - ๓.๕๙	๐ - ๒.๓๙
๒.๖ การวางแผน	๓	๒.๗๐ - ๓	๑.๙ - ๒.๖๙	๐ - ๑.๗๙
๒.๗ ความคิดสร้างสรรค์	๓	๒.๗๐ - ๓	๑.๙ - ๒.๖๙	๐ - ๑.๗๙
<b>รวมคะแนน</b>	<b>๑๐๐</b>	<b>๙๐ - ๑๐๐</b>	<b>๖๐ - ๙๙</b>	<b>๐ - ๕๙</b>