

**แบบมอบหมายงาน**  
**ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ**  
**สังกัดสำนักงาน ก.ค.ศ.**

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

กลุ่มงานบริการพื้นฐาน       กลุ่มงานสนับสนุน       กลุ่มงานช่าง       กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ

ภารกิจ / สำนักงาน.....

รอบการประเมิน     ครั้งที่ 1    ผลการปฏิบัติงาน    ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ 2    ผลการปฏิบัติงาน    ระหว่างวันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

ภาระงาน	เป้าหมาย/มาตรฐาน ผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ	ลงชื่อ		
			ผู้มอบ	ผู้รับมอบ	ว /ต /ป
1.					
2.					
3.					
4.					
5.					
6.					
7.					

การฝึกอบรม / ดูงาน / สัมมนา

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

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

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

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

## แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

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

ชื่อผู้รับการประเมิน.....  
 ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....คำจ้าง.....บาท  
 สังกัด.....

### หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

1. ....
2. ....
3. ....

### ตอนที่ 1 การประเมิน

#### 1.1 การประเมิน

- 1) ให้คะแนนประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน
- 2) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่น ๆ

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน	
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
1. ผลงาน			
1.1 ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)	15		
1.2 คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)	20		
1.3 ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงาน หรือภารกิจนั้น ๆ)	10		
1.4 ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือโครงการ)	10		
1.5 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ของผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของงาน)	15		
<b>รวมคะแนนด้านผลงาน</b>	<b>70</b>		

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนประเมิน	
		ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
2. คุณลักษณะการปฏิบัติงาน			
2.1 ความสามารถ และความอดสาหะในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจาก ความรอบรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและ เครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค)	5		
2.2 การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ (พิจารณาจากการปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการ ปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน)	5		
2.3 ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับ มอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่ เกิดจากการทำงาน)	5		
2.4 ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้ อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)	5		
2.5 สภาพการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน)	4		
2.6 การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)	3		
2.7 ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่ม ปรับปรุงงาน ให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิมรวมทั้งมีความ คิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)	3		
<b>รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน</b>	<b>30</b>		
<b>คะแนนรวม 1 + 2</b>	<b>100</b>		

### 1.2 สรุปผลการประเมิน

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

ตอนที่ 2 ความเห็นของผู้ประเมินขั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขั้นค่าจ้าง และอื่น 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 ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น (ผลประเมิน 90-100%)</p> <p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น (ผลประเมิน 60-89%)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%)</p> <p>ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น (ผลประเมิน 90-100%)</p> <p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น (ผลประเมิน 60-89%)</p> <p><input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%)</p> <p>ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1.5 ขั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 12 วรรคสาม เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินดีเด่น เข้าเกณฑ์เลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตาและผลประเมินดีเด่นอีกในครั้งที่ 2 และโควตาให้เลื่อนขั้นค่าจ้างได้อย่างไรบ้าง)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>

ตอนที่ 4 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<p>( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>(1) การให้คะแนนในการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(3) การเลื่อนชั้นค่าจ้าง.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>(1) การให้คะแนนในการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(3) การเลื่อนชั้นค่าจ้าง.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>	<p>ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่.....</p>