**บัญชีรายละเอียดสรุปสถิติวันลา คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงาน**

**เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ 2 (1 ตุลาคม 2563)**

**สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | **ชื่อ - ชื่อสกุล** |  | **ตำแหน่ง** | **ระดับ** |  | **มา** | **ในครึ่งปีที่แล้วมา** | | | | | | **คะแนน** | **หมาย** |
| **ลำดับ** | **โรงเรียน/** | **ตำแหน่ง** | **สาย** | **ลาป่วย** | | **ลากิจ** | | **รวมลา** | | **ประเมิน** | **เหตุ** |
|  | **สังกัด** | **เลขที่** | **กี่ครั้ง** | **ครั้ง** | **วัน** | **ครั้ง** | **วัน** | **ครั้ง** | **วัน** |  |  |
|  | **1** |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ**

|  |  |
| --- | --- |
| □ ครั้งที่ 1 ( 1 ต.ค. 2562 - 31 มี.ค. 2563) □ ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. 2563 - 30 ก.ย.2563)  ชื่อผู้รับการประเมิน…………………………………………………………………………………  ตำแหน่ง……………………………………………หมวด……………………………………….  ค่าจ้าง…………………..สังกัด สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาอุดรธานี เขต 4 | หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน 1…………………………..………………………………………….  2…………………..........…………………………………………….  3………………………..……………………………………………. |

# ตอนที่ 1 การประเมิน

* 1. การประเมิน

1. ให้คะแนนประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน
2. หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่น ๆ

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| หัวข้อ | รายการประเมิน | คะแนนเต็ม | ครั้งที่ 1 | | | | | | | ครั้งที่ 2 | | | | | | | |
| ดีเด่น  (90-100%) | ยอมรับได้  (60-89%) | | ต้องปรับปรุง  (ต่ำกว่า 60%) | | คะแนนรวมที่ได้รับ | | ดีเด่น  (90-100%) | | ยอมรับได้  (60-89%) | | ต้องปรับปรุง  (ต่ำกว่า 60%) | | คะแนนรวม  ที่ได้รับ | |
| 1 | ผลงาน   * 1. ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)   2. คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)   3. ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงาน หรือภารกิจนั้น ๆ) | (20)/..........  (15)/..........  (10)/.......... |  |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| หัวข้อ | รายการประเมิน | คะแนนเต็ม | ครั้งที่ 1 | | | | | | | | ครั้งที่ 2 | | | | | | | |
| ดีเด่น  (90-100%) | | ยอมรับได้  (60-89%) | | ต้องปรับปรุง  (ต่ำกว่า 60%) | | คะแนนรวมที่ได้รับ | | ดีเด่น  (90-100%) | | ยอมรับได้  (60-89%) | | ต้องปรับปรุง  (ต่ำกว่า 60%) | | คะแนนรวม  ที่ได้รับ | |
|  | * 1. ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือโครงการ)   2. ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ของผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของงาน)   3. องค์ประกอบอื่น ๆ   1)…………………………………..  2)………………………………….. | (10)/..........  (15)/.......... |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
|  | **รวมคะแนนด้านผลงาน** | **(70)/..........** |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |
| 2 | คุณลักษณะการปฏิบัติงาน  2.1 ความสามารถ และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค)  2.2 การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ (พิจารณาจากการปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน)  2.3 ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน) | (6)/............  (4)/............  (4)/............ |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |  | |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| หัวข้อ | รายการประเมิน | คะแนนเต็ม | ครั้งที่ 1 | | | | ครั้งที่ 2 | | | |
| ดีเด่น  (90-100%) | ยอมรับได้  (60-89%) | ต้องปรับปรุง  (ต่ำกว่า 60%) | คะแนนรวมที่ได้รับ | ดีเด่น  (90-100%) | ยอมรับได้  (60-89%) | ต้องปรับปรุง  (ต่ำกว่า 60%) | คะแนนรวม  ที่ได้รับ |
|  | * 1. ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)   2. สภาพการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการต่อเวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน)   3. การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)   4. ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิมรวมทั้งมีความคิดเห็น มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)   5. คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี)   1)……… …………………………………..  2)… ……………………………………….  (ตำแหน่งลูกจ้างประจำตั้งแต่หมวดแรงงาน กึ่งฝีมือ และฝีมือ ให้ประเมินข้อ 2.1-2.5 เป็นอย่างน้อย ตำแหน่งลูกจ้างประจำหมวดฝีมือพิเศษระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง และเฉพาะ ให้ประเมินทุกข้อ) | (4)/..............  (4)/...............  (4)/...............    (4)/............... |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | 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 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝึกอบรมและการแก้ไขการปฏิบัติงาน (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 |
| □ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น (ผลประเมิน 90-100%)  □ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น (ผลประเมิน 60-89%)  □ ไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า60%)  ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..  ลงชื่อ…………………………………………..ผู้ประเมิน  (…………………………………………..)  ตำแหน่ง……………………………………………….  วันที่……………………………………………….. | □ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น (ผลประเมิน 90-100%)  □ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 0.5ขั้น (ผลประเมิน 60-89%)  □ ไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า60%)  ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………  □ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1.5ขั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 12 วรรคสาม  เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินดีเด่น เข้าเกณฑ์เลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตาและผลประเมินดีเด่นอีกในครั้งที่ 2 และโควตาให้เลื่อนข้นค่าจ้างได้อย่างไร  ……………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………..  ลงชื่อ…………………………………………..ผู้ประเมิน  (…………………………………………..)  ตำแหน่ง……………………………………………….  วันที่……………………………………………….. |

ตอนที่ 3 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

|  |  |
| --- | --- |
| ครั้งที่ 1 | ครั้งที่ 2 |
| ( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น  ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้   1. การให้คะแนนในการประเมิน……………   ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………   1. การพัฒนาผู้รับการประเมิน………………..   ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………   1. การเลื่อนขั้นค่าจ้าง…………………………   ………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………  ลงชื่อ…………………………………..  (…………………………………)  ตำแหน่ง………………………………..  วันที่ …………………………….. | ( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น  ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้   1. การให้คะแนนในการประเมิน……………   ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………   1. การพัฒนาผู้รับการประเมิน………………..   ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………   1. การเลื่อนขั้นค่าจ้าง…………………………   ………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………  ลงชื่อ…………………………………..  (…………………………………)  ตำแหน่ง………………………………..  วันที่ …………………………….. |

ตอนที่ 4 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

|  |  |
| --- | --- |
| ครั้งที่ 1 | ครั้งที่ 2 |
| ( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น  ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้  (1) การให้คะแนนในการประเมิน……………  ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………   1. การพัฒนาผู้รับการประเมิน………………..   ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………   1. การเลื่อนขั้นค่าจ้าง…………………………   ………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………  ลงชื่อ…………………………………..  (…………………………………)  ตำแหน่ง………………………………..  วันที่ …………………………..….. | ( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น  ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้   1. การให้คะแนนในการประเมิน……………   ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………   1. การพัฒนาผู้รับการประเมิน………………..   ………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………………   1. การเลื่อนขั้นค่าจ้าง…………………………   ………………………………………………………  ………………………………………………………………………………………………………………  ลงชื่อ…………………………………..  (…………………………………)  ตำแหน่ง………………………………..  วันที่ ……………………......……….. |