

แบบมอบหมายงาน

ประกอบกาประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักส่งเสริมการปลูกป่า

ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ระดับ.....

☐ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน ☐ กลุ่มงานสนับสนุน ☐ กลุ่มงานช่าง ☐ กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ

สำนัก/ส่วน/ศูนย์

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ.

☐ ครั้งที่ ๒ ผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.

(ลงนาม).....ผู้รับมอบหมายงาน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงนาม)ผู้มอบหมายงาน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาระงาน	เป้าหมาย/มาตรฐานผลสัมฤทธิ์ที่ ต้องการ	ระยะเวลา ที่ไว้เสร็จ
๑.		
๒.		
๓.		
๔.		
๕.		
๖.		

การฝึกอบรม / ดูงาน / สัมมนา

.....

.....

.....

.....

.....

ความเห็นของผู้มอบหมายงาน : (ความสำคัญของงานที่มอบหมาย จุดเด่นของผู้ได้รับการมอบหมายงาน ความรู้
ความสามารถ และประสบการณ์เฉพาะตัว)

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

ตัวอย่าง -

แบบมอบหมายงาน

ประกอบการประชุมผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักส่งเสริมการปลูกป่า

ชื่อ - สกุลนางเจลิยว ฉลาดที่สุด..... ตำแหน่งพนักงานทั่วไป.....ระดับ.....บ ๑

☐ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน ☐ กลุ่มงานสนับสนุน ☐ กลุ่มงานช่าง ☐ กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ

สำนัก/ส่วน/ศูนย์ส่วนเพาะชำกล้าไม้

รอบการประชุม ☐ ครั้งที่ ๑ ผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ.

☐ ครั้งที่ ๒ ผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.

(ลงนาม)นางเจลิยว ฉลาดที่สุด..... ผู้รับมอบหมายงาน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงนาม).....(หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน)..... ผู้มอบหมายงาน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาระงาน	เป้าหมาย/มาตรฐานผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการ	ระยะเวลาแล้วเสร็จ
๑. งานส่งหนังสือราชการ (ภายใน - ภายนอก)	นำส่งหนังสือถึงหน่วยงานได้รวดเร็วและถูกต้อง	ภายใน ๑ วัน ไม่มีงานค้าง
๒. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ แยกเข้าแฟ้มแต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ลงทะเบียนรับ - ส่ง ได้ถูกต้องและรวดเร็ว จัดลำดับความเร่งด่วนของหนังสือราชการ	๑ เรื่อง/๒ นาที
๓. ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุกลาง	จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ (มีพัสดุใช้งานตลอดทั้งปี)	เบิก ๑ ชิ้น/๓ นาที
๔. ดำเนินการจัดทำเอกสาร	วิเคราะห์ และประหยังบประมาณ ในการจัดทำ	ดำเนินการเสร็จภายใน ๑ วัน
๕. ดูแลรักษาและให้บริการโทรศัพท์ โทรสาร	ตรวจสอบโทรศัพท์ โทรสาร ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา	๑ แก้ปะด้าห์/ครั้ง
๖. พิมพ์หนังสือราชการ	พิมพ์หนังสือราชการได้ถูกต้องตาม แบบฟอร์ม ด้วยความรวดเร็ว สวยงาม	๑ เรื่อง / ๓ นาที

- ตัวอย่าง -

-๒-

การฝึกอบรม /ดูงาน/สัมมนา

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

.....

.....

.....

ความเห็นของผู้มอบหมายงาน (ความสำคัญของงานที่มอบหมาย จุดเด่นของผู้ได้รับการมอบหมายงาน ความรู้
ความสามารถ และประสบการณ์เฉพาะตัว)

.....

.....สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์พิมพ์งานได้รวดเร็ว และถูกต้องตามหลักงานสารบรรณ

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย

การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ (๔ กลุ่มงาน) สำนักส่งเสริมการปลูก

มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน และกำหนดสัดส่วนผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน เป็น ๗๐ : ๓๐

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ระดับผลการประเมิน		
		ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	เป็นที่ยอมรับได้ (๖๐-๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)
๑. ผลงาน	๗๐	๖๓.๐๐-๗๐.๐๐	๔๒.๐๐-๖๒.๓๐	๐-๔๑.๓๐
๑.๑ ปริมาณงาน	๒๐	๑๘.๐๐-๒๐.๐๐	๑๒.๐๐-๑๗.๘๐	๐-๑๑.๘๐
๑.๒ คุณภาพของงาน	๑๕	๑๓.๕๐-๑๕.๐๐	๙.๐๐-๑๓.๓๕	๐-๘.๘๕
๑.๓ ความทันเวลา	๑๐	๙.๐๐-๑๐.๐๐	๖.๐๐-๘.๙๐	๐-๕.๙๐
๑.๔ ความคุ้มค่า	๑๐	๙.๐๐-๑๐.๐๐	๖.๐๐-๘.๙๐	๐-๕.๙๐
๑.๕ ผลสัมฤทธิ์	๑๕	๑๓.๕๐-๑๕.๐๐	๙.๐๐-๑๓.๓๕	๐-๘.๘๕
๒. คุณลักษณะ	๓๐	๒๗.๐๐-๓๐.๐๐	๑๘.๐๐-๒๖.๗๐	๐-๑๗.๗๐
๒.๑ ความสามารถ และความอดุสาหะ ในการปฏิบัติงาน	๕	๔.๕๐-๕.๐๐	๓.๐๐-๔.๐๐	๐-๒.๙๕
๒.๒ การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสม กับการเป็นลูกจ้างประจำ	๕	๔.๕๐-๕.๐๐	๓.๐๐-๔.๐๐	๐-๒.๙๕
๒.๓ ความรับผิดชอบ	๕	๔.๕๐-๕.๐๐	๓.๐๐-๔.๐๐	๐-๒.๙๕
๒.๔ ความร่วมมือ	๕	๔.๕๐-๕.๐๐	๓.๐๐-๔.๐๐	๐-๒.๙๕
๒.๕ สภาพการมาปฏิบัติงาน	๔	๓.๖๐-๔.๐๐	๒.๔๐-๓.๕๖	๐-๒.๓๖
๒.๖ การวางแผน	๓	๒.๗๐-๓.๐๐	๑.๘๐-๒.๔๐	๐-๑.๗๗
๒.๗ ความคิดริเริ่ม	๓	๒.๗๐-๓.๐๐	๑.๘๐ ๒.๔๐	๐-๑.๗๗
รวมคะแนน	๑๐๐	๙๐.๐๐-๑๐๐.๐๐	๖๐.๐๐ ๘๙.๐๐	๐-๕๙.๐๐