



ประกาศสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
ในสังกัดสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปในสังกัดสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัดสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ครั้งที่ ๑/๒๕๖๑ เมื่อวันที่ ๔ ตุลาคม ๒๕๖๑ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในสังกัดสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในสังกัดสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม”

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ตั้งแต่รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปนี้ ให้ทุกหน่วยงานใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมกำหนด กรณีพนักงานราชการทั่วไปในส่วนภูมิภาคอาจจะใช้หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปของจังหวัดที่ปฏิบัติงานอยู่โดยอนุโลม

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป เป็นไปเพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการทั่วไปและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน
- (๒) การต่อสัญญาจ้าง
- (๓) การเลิกจ้าง
- (๔) การบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปให้ประเมินจาก ๓ องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) และพฤติกรรมการลาและการมาปฏิบัติงาน โดยสัดส่วนร้อยละของผลสัมฤทธิ์ของงาน ต่อ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ต่อ พฤติกรรมการลาและการมาปฏิบัติงาน เท่ากับ ๘๐ : ๑๐ : ๑๐

- (๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

พิจารณาจาก “ความสำเร็จของงาน” ตามตัวชี้วัด และ/หรือหลักฐานที่บ่งชี้ผลผลิต และผลลัพธ์ ของงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- ปริมาณผลงาน
- คุณภาพผลงาน
- ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะใด ปัจจัยใด ด้วยน้ำหนักคะแนนเท่าใด ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินตกลงร่วมกับพนักงานราชการ ซึ่งต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ ที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง และ/หรือ หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดให้พนักงานราชการทั่วไป แต่ละบุคคลมีตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่า ๔ ตัว แต่ไม่เกิน ๗ ตัว โดยค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัว รวมกันเท่ากับ ๑๐๐ คะแนน ทั้งนี้ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้ หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนด ตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีร่วมกันที่เหมาะสมแทน หรือเพิ่มเติม

การกำหนดค่าเป้าหมายและระดับคะแนน ให้กำหนดเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับค่าเป้าหมาย	คะแนน
ระดับ ๑ ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่ยอมรับได้	๑
ระดับ ๒ ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน	๒
ระดับ ๓ ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน	๓
ระดับ ๔ ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง	๔
ระดับ ๕ ค่าเป้าหมายระดับยากมากโอกาสสำเร็จน้อยกว่าร้อยละ ๕๐	๕

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน หรือสมรรถนะ ของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน ในระหว่างรอบการประเมิน โดยกำหนดให้พฤติกรรมการปฏิบัติงานแต่ละสมรรถนะมีน้ำหนักเท่าๆกัน ดังนี้

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)	น้ำหนักร้อยละ
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒๐
การบริการที่ดี	๒๐
การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒๐
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๒๐
การทำงานเป็นทีม	๒๐

และกำหนดระดับพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะที่คาดหวัง แยกตามกลุ่มงานของพนักงานราชการ โดยอ้างอิงกับระดับสมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือนจากคู่มือสมรรถนะสำหรับข้าราชการ ส.ป.ก. ดังนี้

กลุ่มงานของพนักงานราชการ	ระดับพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ที่คาดหวัง
กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ	ระดับ ๔
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ระดับ ๒
กลุ่มงานบริการ และกลุ่มงานเทคนิคทั่วไป	ระดับ ๑

มาตรวัดพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ พิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกของพนักงานราชการเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวังโดยมีเกณฑ์การประเมินให้คะแนน ดังนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง ผู้รับการประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้	กำลังพัฒนา ผู้รับการประเมินสามารถทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดบ้าง แต่ยังไม่ทำได้อย่างเต็มที่ ยังปรากฏจุดอ่อนที่ต้องได้รับการพัฒนา โดยไม่สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย ต้องใช้เวลาพัฒนาอีกระยะหนึ่ง	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ ผู้รับการประเมินสามารถทำได้ดีถึงระดับที่คาดหวัง ได้โดยมาก แม้จะมีจุดอ่อนบ้าง แต่ก็สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี ผู้รับการประเมินสามารถทำได้ครบหรือเกือบครบ ตามสมรรถนะที่กำหนดโดยไม่ปรากฏประเด็นที่เป็นจุดอ่อน ต้องปรับแก้ใดๆ	เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น ผู้รับการประเมินทำได้ดีครบถ้วนตามสมรรถนะที่กำหนดในระดับที่สามารถใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่าง ที่ดีให้กับผู้อื่น

(๓) การประเมินพฤติกรรมกลางและการมาปฏิบัติงาน

กำหนดให้มีการประเมินพฤติกรรมกลางและการมาปฏิบัติงาน โดยการพิจารณาจากองค์ประกอบ ๒ ด้าน ซึ่งแต่ละด้านมีค่าน้ำหนัก ดังนี้

พฤติกรรมกลางและการมาปฏิบัติงาน	น้ำหนักร้อยละ
พฤติกรรมกลาง	๕๐
พฤติกรรมมาปฏิบัติงาน	๕๐

มาตรวัดพฤติกรรมกลางและการมาปฏิบัติงาน พิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกของพนักงานราชการในระหว่างรอบการประเมิน โดยมีเกณฑ์การประเมินให้คะแนน ดังนี้

(ก) พฤติกรรมกลาง

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ลาป่วยและลากิจ รวมกันเกินกว่า ๒๐ วันทำการ	ลาป่วยและลากิจ รวมกันเกิน ๑๕ วันทำการ แต่ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ	ลาป่วยและลากิจ รวมกันเกิน ๑๐ วันทำการ แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ	ลาป่วยและลากิจ รวมกันตั้งแต่ ๕ วันทำการ แต่ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ	ลาป่วยและลากิจ รวมกัน น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(ข) พฤติกรรมมาปฏิบัติงาน

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
มาปฏิบัติงานสาย เกิน ๒๐ ครั้ง	มาปฏิบัติงานสาย เกิน ๑๕ ครั้ง แต่ไม่เกิน ๒๐ ครั้ง	มาปฏิบัติงานสาย เกิน ๑๐ ครั้ง แต่ไม่เกิน ๑๕ ครั้ง	มาปฏิบัติงานสาย ตั้งแต่ ๕ ครั้ง แต่ไม่เกิน ๑๐ ครั้ง	มาปฏิบัติงานสาย น้อยกว่า ๕ ครั้ง

ข้อ ๖ ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน เป็น ๕ ระดับ โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินผลแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนน
ดีเด่น	๙๕.๐๐ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙
ดี	๗๕.๐๐ - ๘๔.๙๙
พอใช้	๖๕.๐๐ - ๗๔.๙๙
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงาน และ/หรือผู้กำกับดูแลพนักงานราชการทั่วไปเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ หรือ ๒ ระดับ เป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

(๑) ช่วงต้นรอบการประเมิน

ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินแต่ละหน่วยงานพิจารณาร่วมกับพนักงานราชการทั่วไป ในสังกัดเพื่อกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักความสำคัญตัวชี้วัด ให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง หรือมอบหมายเพิ่มเติม โดยพิจารณาจาก ๔ ปัจจัย คือ ปริมาณงาน คุณภาพงาน ความรวดเร็ว หรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๒) ระหว่างรอบการประเมิน

ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตาม (๑) รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้พนักงานราชการทั่วไปสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน

(ก) ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ทั้งในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมการมาปฏิบัติงาน หรือสมรรถนะ และพฤติกรรมการลา และการมาปฏิบัติงาน ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ประเมินในช่วงปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินในช่วงปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน

(ข) เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน แจ้งผลการประเมินให้แก่พนักงานราชการทั่วไปทราบ และให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน ให้ดียิ่งขึ้น

(ค) ให้พนักงานราชการลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีพนักงาน ราชการรายใดไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการ หรือ พนักงานราชการในสังกัดอย่างน้อย หนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

(ง) ให้สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม และ ส.ป.ก.จังหวัด จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการ เสนอต่คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป เพื่อพิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมิน

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไป

ให้พนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ที่จะได้รับ การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) เป็นผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยทั้งปีไม่ต่ำกว่าระดับดี และมีระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา ไม่น้อยกว่า ๘ เดือน ในวันที่ ๑ ตุลาคม

(๒) เป็นผู้ที่ในรอบการประเมินทั้ง ๒ รอบ มีวันลาป่วยรวมกันไม่เกิน ๓๐ วันทำการ หรือลากิจไม่เกิน ๑๐ วันทำการ แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกันหรือหลายคราว ซึ่งเมื่อรวมกันแล้วไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

(ข) ลาป่วย เพราะประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วยในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่

(๓) เป็นผู้ไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือถูกศาลพิจารณาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ ของตำแหน่งงาน ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

ข้อ ๑๐ ให้พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๙ ได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน โดยควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมจัดสรรให้ ณ วันที่ ๑ กันยายน

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่มีการคำนวณเงินเพื่อปรับค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทน หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

ข้อ ๑๒ การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน นำผลการประเมินการปฏิบัติงาน ที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๘ มาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาปฏิบัติงาน การรักษาระเบียบวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นๆ ของพนักงานราชการผู้นั้น

ข้อ ๑๓ พนักงานราชการทั่วไป ผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมิน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

ข้อ ๑๔ กรณีการต่อสัญญาจ้างให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างจะต้องมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมิน ๒ รอบติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งจ้างต่อไป

ข้อ ๑๕ นอกเหนือจากกรณีที่เราได้ชี้แจงแล้ว ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๒



๖๓๖๒

(นายวิณะโรจน์ ทรัพย์ส่งสุข)

เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

รอบการประเมิน : ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม.....ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม.....

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....เลขที่ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

วันเริ่มสัญญาจ้าง.....วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน / โครงการ.....

ส่วนที่ ๒: การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค=ก×ข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑.	ตัวชี้วัด:							
	ผลงานจริง:							
๒.	ตัวชี้วัด:							
	ผลงานจริง:							
๓.	ตัวชี้วัด:							
	ผลงานจริง:							
๔.	ตัวชี้วัด:							
	ผลงานจริง:							
รวม							๑๐๐%	

คะแนน
ผลสัมฤทธิ์
ของงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \text{คะแนน}$

หมายเหตุ ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงาน
ให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓: การประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ)

พฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ)	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	รวม คะแนน (ค) (ค=กxข)
	(๑) ต่ำกว่า กำหนดมาก	(๒) ต่ำกว่า กำหนด	(๓) ตาม กำหนด	(๔) เกินกว่า ที่กำหนด	(๕) เกินกว่า ที่กำหนดมาก		
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์						๒๐	
๒.บริการที่ดี						๒๐	
๓.การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ						๒๐	
๔.การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม						๒๐	
๕.การทำงานเป็นทีม						๒๐	
รวม						๑๐๐%	

คะแนนพฤติกรรม = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{\text{การปฏิบัติงาน ๕}} \times ๑๐๐ = \text{คะแนน}$

หมายเหตุ ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) ให้เป็นคะแนนที่มี
มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔: การประเมินพฤติกรรมลาและการมาปฏิบัติงาน

ข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ

มาสาย.....(ครั้ง)

ลาป่วย.....(วัน) ลากิจ.....(วัน) รวมลาป่วยและลากิจ.....(วัน)

การลาและการมาปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค) (ค=กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑. การลา						๕๐	
๒. การมาปฏิบัติงาน						๕๐	
รวม						๑๐๐%	

คะแนนพฤติกรรม
การลาและการมา = $\frac{\text{รวมคะแนน (ค) ทั้งหมด}}{\text{ปฏิบัติงาน ๕}} \times ๑๐๐ = \text{คะแนน}$

หมายเหตุ ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการลาและการมาปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มี
มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

รอบการประเมิน : ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน.....ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน.....

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....เลขที่ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

วันเริ่มสัญญาจ้าง.....วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน / โครงการ.....

ส่วนที่ ๒: การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค=กxข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑.	ตัวชี้วัด:							
	ผลงานจริง:							
๒.	ตัวชี้วัด:							
	ผลงานจริง:							
๓.	ตัวชี้วัด:							
	ผลงานจริง:							
๔.	ตัวชี้วัด:							
	ผลงานจริง:							
รวม							๑๐๐%	

คะแนน

ผลสัมฤทธิ์
ของงาน = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \text{คะแนน}$

หมายเหตุ ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงาน
ให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓: การประเมินพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ)

พฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ)	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	รวม คะแนน (ค) (ค=กxข)
	(๑) ต่ำกว่า กำหนดมาก	(๒) ต่ำกว่า กำหนด	(๓) ตาม กำหนด	(๔) เกินกว่า ที่กำหนด	(๕) เกินกว่า ที่กำหนดมาก		
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์						๒๐	
๒.บริการที่ดี						๒๐	
๓.การส่งเสริมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ						๒๐	
๔.การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม						๒๐	
๕.การทำงานเป็นทีม						๒๐	
รวม						๑๐๐%	

คะแนนพฤติกรรม = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{\text{การปฏิบัติงาน ๕}} \times ๑๐๐ = \text{คะแนน}$

หมายเหตุ ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) ให้เป็นคะแนนที่มี
 ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔: การประเมินพฤติกรรมลาและการมาปฏิบัติงาน

ข้อมูลการมาปฏิบัติราชการ

มาสาย.....(ครั้ง)

ลาป่วย.....(วัน) ลากิจ.....(วัน) รวมลาป่วยและลากิจ.....(วัน)

การลาและการมาปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค) (ค=กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕		
๑. การลา						๕๐	
๒. การมาปฏิบัติงาน						๕๐	
รวม						๑๐๐%	

คะแนนพฤติกรรม
 การลาและการมา = $\frac{\text{รวมคะแนน (ค) ทั้งหมด}}{\text{ปฏิบัติงาน ๕}} \times ๑๐๐ = \text{คะแนน}$

หมายเหตุ ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
 ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมลาและการมาปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มี
 ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๕: การสรุปผลการประเมิน

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม.....ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม.....

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	% น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค) (ค = ก x ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมกาปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)		๑๐	
ผลการประเมินพฤติกรรมกาการลาและการมาปฏิบัติงาน		๑๐	
รวม		๑๐๐%	

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน.....ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน.....

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	% น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค) (ค = ก x ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมกาปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)		๑๐	
ผลการประเมินพฤติกรรมกาการลาและการมาปฏิบัติงาน		๑๐	
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๑	ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินรอบที่ ๑ + ผลการประเมินรอบที่ ๒) ๒
☐ ดีเด่น (๙๕ – ๑๐๐ คะแนน) ☐ ดีมาก (๘๕ – ๙๔.๙๙ คะแนน) ☐ ดี (๗๕ – ๘๔.๙๙ คะแนน) ☐ พอใช้ (๖๕ – ๗๔.๙๙ คะแนน) ☐ ต้องปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๕ คะแนน)	☐ ดีเด่น (๙๕ – ๑๐๐ คะแนน) ☐ ดีมาก (๘๕ – ๙๔.๙๙ คะแนน) ☐ ดี (๗๕ – ๘๔.๙๙ คะแนน) ☐ พอใช้ (๖๕ – ๗๔.๙๙ คะแนน) ☐ ต้องปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๕ คะแนน)	☐ ดีเด่น (๙๕ – ๑๐๐ คะแนน) ☐ ดีมาก (๘๕ – ๙๔.๙๙ คะแนน) ☐ ดี (๗๕ – ๘๔.๙๙ คะแนน) ☐ พอใช้ (๖๕ – ๗๔.๙๙ คะแนน) ☐ ต้องปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๕ คะแนน)

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. – ๓๑ มี.ค. ของปีถัดไป)	ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. – ๓๐ ก.ย. ของปีเดียวกัน)
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

ส่วนที่ ๖ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบการประเมิน ครั้งที่ ๑ แล้ว

☐ ได้รับทราบการประเมิน ครั้งที่ ๒ แล้ว

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

พยาน: (โปรดระบุกรณีผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ)

☐ ได้แจ้งผลการประเมิน ครั้งที่ ๑
เมื่อวันที่.....
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

☐ ได้แจ้งผลการประเมิน ครั้งที่ ๒
เมื่อวันที่.....
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ผู้ประเมิน :

หมายถึง ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานราชการ (เช่น ผอ.กลุ่ม , หัวหน้าฝ่าย เป็นต้น)

☐ ได้แจ้งผลการประเมิน ครั้งที่ ๑
เมื่อวันที่.....
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

☐ ได้แจ้งผลการประเมิน ครั้งที่ ๒
เมื่อวันที่.....
ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่.....

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : หมายถึง ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปของผู้บังคับบัญชา ขั้นต้นของพนักงานราชการ (เช่น ผอ.สำนัก / กอง / ศูนย์ , ปฏิรูปที่ดินจังหวัด เป็นต้น) <u>ครั้งที่ ๑</u> ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : <u>ครั้งที่ ๑</u> ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : หมายถึง ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปของผู้บังคับบัญชา ขั้นต้นของพนักงานราชการ (เช่น ผอ.สำนัก / กอง / ศูนย์ , ปฏิรูปที่ดินจังหวัด เป็นต้น) <u>ครั้งที่ ๒</u> ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : <u>ครั้งที่ ๒</u> ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....
---	---

มาตรฐานระดับพฤติกรรมการทำงานที่คาดหวังหรือสมรรถนะ แยกตามกลุ่มงานของพนักงานราชการ โดยอ้างอิงกับระดับสมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือนจากคู่มือสมรรถนะสำหรับข้าราชการ ส.ป.ก. ดังนี้

กลุ่มงานของพนักงานราชการ	ระดับพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) ที่คาดหวัง
กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ	ระดับ ๔
กลุ่มบริหารทั่วไป	ระดับ ๒
กลุ่มงานบริการ และกลุ่มงานเทคนิคทั่วไป	ระดับ ๑

มาตรวัดพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ พิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกของพนักงานราชการ เทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวังโดยมีเกณฑ์การประเมินให้คะแนน ดังนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
<u>จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง</u> ผู้รับการประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้	<u>กำลังพัฒนา</u> ผู้รับการประเมินสามารถทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดบ้าง แต่ยังไม่ทำได้อย่างเต็มที่ บ้างยังปรากฏจุดอ่อนที่ต้องได้รับการพัฒนา โดยไม่สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย ต้องใช้เวลาพัฒนาอีกระยะหนึ่ง	<u>อยู่ในระดับที่ใช้งานได้</u> ผู้รับการประเมินสามารถทำได้ดีถึงระดับที่คาดหวัง ได้โดยมาก แม้จะมีจุดอ่อนบ้าง แต่ก็สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย	<u>อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี</u> ผู้รับการประเมินสามารถทำได้ครบหรือเกือบครบ ตามสมรรถนะที่กำหนดโดยไม่ปรากฏประเด็นที่เป็นจุดอ่อน ต้องปรับแก้ใดๆ	<u>เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น</u> ผู้รับการประเมินทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนดในระดับที่สามารถใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่าง ที่ดีให้กับผู้อื่น

มาตรวัดพฤติกรรมการทำงานและการมาปฏิบัติงาน พิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกของพนักงานราชการ ในระหว่างรอบการประเมิน โดยมีเกณฑ์การประเมินให้คะแนน ดังนี้

พฤติกรรมการทำงาน

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ลาป่วยและลากิจรวมกันเกินกว่า ๒๐ วันทำการ	ลาป่วยและลากิจรวมกันเกิน ๑๕ วันทำการ แต่ไม่เกิน ๒๐ วันทำการ	ลาป่วยและลากิจรวมกันเกิน ๑๐ วันทำการ แต่ไม่เกิน ๑๕ วันทำการ	ลาป่วยและลากิจรวมกันตั้งแต่ ๕ วันทำการ แต่ไม่เกิน ๑๐ วันทำการ	ลาป่วยและลากิจรวมกัน น้อยกว่า ๕ วันทำการ

พฤติกรรมการทำงาน

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
มาปฏิบัติงานสายเกิน ๒๐ ครั้ง	มาปฏิบัติงานสายเกิน ๑๕ ครั้ง แต่ไม่เกิน ๒๐ ครั้ง	มาปฏิบัติงานสายเกิน ๑๐ ครั้ง แต่ไม่เกิน ๑๕ ครั้ง	มาปฏิบัติงานสายตั้งแต่ ๕ ครั้ง แต่ไม่เกิน ๑๐ ครั้ง	มาปฏิบัติงานสายน้อยกว่า ๕ ครั้ง



แบบมอบหมายงาน

สำนัก / กอง / ศูนย์ / กลุ่ม.....

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๑. การมอบหมายงานระหว่าง

.....ตำแหน่ง.....ผู้มอบหมายงาน

และ

.....ตำแหน่ง.....ผู้รับมอบหมายงาน

๒. การมอบหมายงานนี้เป็นคำมอบหมายงานฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลาเริ่มตั้งแต่

☐ วันที่ ๑ ตุลาคม.....ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

☐ วันที่ ๑ เมษายน.....ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

๓. รายละเอียดของคำมอบหมายงาน ได้แก่ การกำหนดหน้าที่และภารกิจ ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายแบบมอบหมายงานนี้

๔. ข้าพเจ้า.....ผู้มอบหมายงาน ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ.....

ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ การกำหนดหน้าที่และภารกิจ ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำมอบหมายงานนี้ และ ข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำกำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ.....ให้เป็นไปตามการมอบหมายงานที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า.....ผู้รับมอบหมายงาน ได้ทำความเข้าใจการมอบหมายงานตามลำดับ ข้อ ๓ แล้ว และจะปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตาม เป้าหมายของตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ในระดับสูงสุด

๖. ผู้มอบหมายงานและผู้รับมอบหมายงานได้เข้าใจในการมอบหมายงานการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้วจึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

.....
(.....)

ผู้มอบหมายงาน

...../...../.....

.....
(.....)

ผู้รับมอบหมายงาน

...../...../.....

เอกสารประกอบแบบมอบหมายงาน

สำนัก / กอง / ศูนย์ / กลุ่ม.....

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ (วันที่ ๑ ต.ค.ถึงวันที่ ๓๑ มี.ค.)

☐ ครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เม.ย.ถึงวันที่ ๓๑ ก.ย.)

ชื่อผู้มอบหมายงาน (นาย/นาง/นางสาว).....ลงนาม

ชื่อผู้รับมอบหมายงาน (นาย/นาง/นางสาว).....ลงนาม

หน้าที่และภารกิจ	เป้าหมาย/มาตรฐาน ผลผลิตที่ต้องการ	หมายเหตุ
๑.		
๒.		
๓.		
๔.		
๕.		
๖.		
๗.		