



ประกาศสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
ในสังกัดสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
พ.ศ. ๒๕๖๗

ตามที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมได้มีประกาศ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ในสังกัดสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๓ ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ในสังกัดสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานในแนวทางเดียวกัน อาศัยอำนาจตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ว่าด้วยพนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๖๖ จึงประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ในสังกัดสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ในสังกัดสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ในสังกัดสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ลงวันที่ ๓ มกราคม ๒๕๖๓

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม สังกัดสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ตั้งแต่รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๔ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมนี้ ให้ทุกหน่วยงานใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมกำหนด

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เป็นไปเพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

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

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ให้ประเมินจาก ๓ องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) และพฤติกรรม

การลาและการมาปฏิบัติงาน โดยสัดส่วนร้อยละของผลสัมฤทธิ์ของงาน ต่อพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ต่อพฤติกรรมการลาและการมาปฏิบัติงาน เท่ากับ ๘๐ : ๑๐ : ๑๐

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

พิจารณา “ความสำเร็จของงาน” ตามตัวชี้วัด และ/หรือหลักฐานที่บ่งชี้ผลผลิต และ ผลลัพธ์ของงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- ปริมาณผลงาน
- คุณภาพผลงาน
- ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะใด บังคับได้ ด้วยน้ำหนักคะแนนเท่าใด ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินตกลงร่วมกับพนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ซึ่งต้องสอดคล้องกับ หน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง และ/หรือ หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดให้พนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมแต่ละบุคคลมีตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่า ๔ ตัว แต่ไม่เกิน ๗ ตัว โดยค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวรวมกันเท่ากับ ๑๐๐ คะแนน ทั้งนี้ในกรณีที่ไมอาจ ดำเนินการได้ หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง 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 ของพนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดิน เพื่อเกษตรกรรม ให้ประเมินจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน ในระหว่างรอบการประเมิน โดยกำหนดให้ พฤติกรรมการปฏิบัติงานแต่ละสมรรถนะมีน้ำหนักเท่า ๆ กัน ดังนี้

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

และกำหนดระดับพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะที่คาดหวัง แยกตามกลุ่มงาน ของพนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม โดยอ้างอิงกับระดับสมรรถนะของข้าราชการพลเรือน จากคู่มือสมรรถนะสำหรับข้าราชการ ส.ป.ก. ดังนี้

/กลุ่มงาน ...

กลุ่มงานของพนักงานกองทุน การปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม	ระดับพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) ที่คาดหวัง
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ระดับ ๒
กลุ่มงานบริการ	ระดับ ๑

มาตรวัดพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ พิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกของพนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง โดยมีเกณฑ์การประเมินให้คะแนน ดังนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
<u>จำเป็นต้องได้รับ</u> การพัฒนาอย่างยิ่ง ผู้รับการประเมิน ไม่สามารถแสดง ออกให้เห็น พฤติกรรมตามที่ ระบุไว้ใน พจนานุกรม สมรรถนะได้	<u>กำลังพัฒนา</u> ผู้รับการประเมินสามารถ ทำได้ตามสมรรถนะที่ กำหนดบ้าง แต่ยังทำ ได้บ้างไม่ได้บ้าง ยัง ปรากฏจุดอ่อนที่ต้อง ได้รับการพัฒนา โดย ไม่สามารถปรับแก้ได้ โดยง่าย ต้องใช้เวลา พัฒนาอีกระยะหนึ่ง	<u>อยู่ในระดับ ที่ใช้งานได้</u> ผู้รับการประเมิน สามารถทำได้ดี ถึงระดับที่คาดหวัง ได้โดยมาก แม้จะมี จุดอ่อนบ้าง แต่ก็ สามารถปรับแก้ได้ โดยง่าย	<u>อยู่ในระดับ ที่ใช้งานได้ดี</u> ผู้รับการประเมิน สามารถทำได้ครบ หรือเกือบครบ ตามสมรรถนะ ที่กำหนด โดยไม่ ปรากฏประเด็น ที่เป็นจุดอ่อน ต้องปรับแก้ไข ใด ๆ	<u>เป็นแบบอย่างที่ดี ให้กับผู้อื่น</u> ผู้รับการประเมิน ทำได้ครบทั้งหมด ตามสมรรถนะ ที่กำหนด ใน ระดับที่สามารถ ใช้อ้างอิง เป็น แบบอย่างที่ดี ให้กับผู้อื่น

(๓) การประเมินพฤติกรรมการทำงานและการมาปฏิบัติงาน

กำหนดให้มีการประเมินพฤติกรรมการทำงานและการมาปฏิบัติงาน โดยการพิจารณาจากองค์ประกอบ ๒ ด้าน ซึ่งแต่ละด้านมีค่าน้ำหนัก ดังนี้

พฤติกรรมการทำงานและการมาปฏิบัติงาน	น้ำหนักร้อยละ
พฤติกรรมการทำงาน	๕๐
พฤติกรรมการทำงาน	๕๐

มาตรวัดพฤติกรรมการทำงานและการมาปฏิบัติงาน พิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกของพนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมในระหว่างรอบการประเมิน โดยมีเกณฑ์การประเมินให้คะแนน ดังนี้

(ก) พฤติกรรมการทำงาน

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) พหุติกรรมการปฏิบัติงาน

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

ข้อ ๖ ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน 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 การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงาน และ/หรือผู้กำกับดูแลพนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานและให้ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ หรือ ๒ ระดับเป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ข้อ ๘ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังนี้

(๑) ช่วงต้นรอบการประเมิน

ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินแต่ละหน่วยงานพิจารณาร่วมกับพนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมในสังกัด เพื่อกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักความสำคัญตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง หรือมอบหมายเพิ่มเติม โดยพิจารณาจาก ๔ ปัจจัย คือ ปริมาณงาน คุณภาพงาน ความรวดเร็ว หรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๒) ระหว่างรอบการประเมิน

ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตาม (๑) รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้พนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน

(ก) ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมทั้งในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน พหุติกรรมการมาปฏิบัติงาน หรือสมรรถนะ และพหุติกรรมการลาและการมาปฏิบัติงาน 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 แจ้งผลการประเมินให้แก่พนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

(ค) ให้พนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีพนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมรายใดไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการ หรือพนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

(ง) ให้สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม และ ส.ป.ก.จังหวัด จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เพื่อพิจารณามาตรฐานความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ให้พนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม สังกัดสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) เป็นผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยทั้งปีไม่ต่ำกว่าระดับดี และมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา ไม่น้อยกว่า ๘ เดือน ในวันที่ ๑ ตุลาคม

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

(ก) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกันหรือหลายคราว ซึ่งเมื่อรวมกันแล้วไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

(ข) ลาป่วย เพราะประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วยในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่

(๓) เป็นผู้ไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือถูกศาลพิจารณาในคดีอาญา ให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งงาน ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

ข้อ ๑๐ ให้พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๙ ได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน โดยควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทน ในวงเงินไม่เกินอัตราค่าตอบแทนพนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมจัดสรรให้ ณ วันที่ ๑ กันยายน

ข้อ ๑๑ ในกรณีที่มีการคำนวณเงินเพื่อปรับค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทน หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

ข้อ ๑๒ การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน นำผลการประเมินการปฏิบัติงานที่ได้ดำเนินการตามข้อ ๘ มาเป็นหลักในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน โดยพิจารณาประกอบกับข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาปฏิบัติงาน การรักษาระเบียบวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ ของพนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมผู้นั้น

ข้อ ๑๓ พนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมิน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

ข้อ ๑๔ กรณีการต่อสัญญาจ้างให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมผู้นั้น มาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างจะต้องมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมิน ๒ รอบติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งจ้างต่อไป

ข้อ ๑๕ นอกเหนือจากกรณีที่ระบุไว้ข้างต้น ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับคณะกรรมการบริหารกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ว่าด้วยพนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม พ.ศ. ๒๕๖๖ ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายวิณะโรจน์ ทรัพย์ส่งสุข)

เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
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 = กXข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๒.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๓.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๔.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
รวม							๑๐๐ %	

คะแนน
ผลสัมฤทธิ์
ของงาน

= $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕}$ = X ๑๐๐ = คะแนน

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

ส่วนที่ ๓ : การประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)

พฤติกรรมกาปฏิบัติงาน (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.การส่งสมความเชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ						๒๐	
๔.การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรม และจริยธรรม						๒๐	
๕.การทำงานเป็นทีม						๒๐	
รวม						๑๐๐%	

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

หมายเหตุ ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมกาปฏิบัติงาน
(สมรรถนะ) ให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ : การประเมินพฤติกรรมกาและการมาปฏิบัติงาน

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
การลาและการมาปฏิบัติงาน = $\frac{\text{รวมคะแนน (ค) ทั้งหมด}}{๕}$ = X ๑๐๐ = คะแนน

หมายเหตุ ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมกาและการมา
ปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 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	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ)		๑๐	
ผลการประเมินพฤติกรรมความประพฤติและการมาปฏิบัติงาน		๑๐	
	รวม	๑๐๐ %	

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

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	%น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค) (ค = ก x ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ)		๑๐	
ผลการประเมินพฤติกรรมความประพฤติและการมาปฏิบัติงาน		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

<u>ครั้งที่ ๑</u> (๑ ต.ค. – ๓๑ มี.ค. ของปีถัดไป) 	<u>ครั้งที่ ๒</u> (๑ เม.ย. – ๓๐ ก.ย. ของปีเดียวกัน)
---	--

ส่วนที่ ๒ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบการประเมิน ครั้งที่ ๑ แล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

☐ ได้รับทราบการประเมิน ครั้งที่ ๒ แล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

พยาน : (โปรดระบุกรณีผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ)

☐ ได้แจ้งผลการประเมิน ครั้งที่ ๑

เมื่อวันที่.....

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

☐ ได้แจ้งผลการประเมิน ครั้งที่ ๒

เมื่อวันที่.....

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ประเมิน :

หมายถึง ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (เช่น ผอ.กลุ่ม , หัวหน้าฝ่าย เป็นต้น)

☐ ได้แจ้งผลการประเมิน ครั้งที่ ๑

เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

☐ ได้แจ้งผลการประเมิน ครั้งที่ ๒

เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

หมายถึง ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น
ของพนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
(เช่น ผอ.สำนัก / กอง / ศูนย์ / ปฏิรูปที่ดินจังหวัด เป็นต้น)
ต้น)

ครั้งที่ ๑

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

ครั้งที่ ๑

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

หมายถึง ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น
ของพนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
(เช่น ผอ.สำนัก / กอง / ศูนย์ / ปฏิรูปที่ดินจังหวัด เป็นต้น)

ครั้งที่ ๒

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

ครั้งที่ ๒

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

มาตรฐานระดับพฤติกรรมการทำงานที่คาดหวังหรือสมรรถนะ แยกตามกลุ่มงานของพนักงานกองทุน การปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม โดยอ้างอิงกับระดับสมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือนจากคู่มือสมรรถนะสำหรับ ข้าราชการ ส.ป.ก. ดังนี้

กลุ่มงานของพนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดิน เพื่อเกษตรกรรม	ระดับพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) ที่คาดหวัง
กลุ่มบริหารทั่วไป	ระดับ ๒
กลุ่มงานบริการ	ระดับ ๑

มาตรวัดพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ พิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกของพนักงานกองทุน การปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวังโดยมีเกณฑ์การประเมินให้คะแนน ดังนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
<u>จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง</u> ผู้รับการประเมิน ไม่สามารถ แสดงออกให้เห็น พฤติกรรมตาม ที่ระบุไว้ใน พจนานุกรม สมรรถนะได้	<u>กำลังพัฒนา</u> ผู้รับการประเมิน ทำได้ตามสมรรถนะ ที่กำหนดบ้าง แต่ยัง ทำได้บ้างไม่ได้บ้าง ยังปรากฏจุดอ่อน ที่ต้องได้รับการพัฒนา โดยไม่สามารถปรับได้ โดยง่าย ต้องใช้เวลา พัฒนาอีกระยะหนึ่ง	<u>อยู่ในระดับ ที่ใช้งานได้</u> ผู้รับการประเมิน สามารถทำได้ดี ถึงระดับที่คาดหวัง ได้โดยมาก แม้จะมี จุดอ่อนบ้าง แต่ก็ สามารถปรับแก้ได้ โดยง่าย	<u>อยู่ในระดับ ที่ใช้งานได้ดี</u> ผู้รับการประเมิน สามารถทำได้ครบ หรือเกือบครบ ตามสมรรถนะ ที่กำหนดโดยไม่ ปรากฏประเด็น ที่เป็นจุดอ่อน ต้องปรับแก้ใด ๆ	<u>เป็นแบบอย่างที่ดี ให้กับผู้อื่น</u> ผู้รับการประเมิน ทำได้ครบทั้งหมด ตามสมรรถนะ ที่กำหนดในระดับที่ สามารถใช้อ้างอิง เป็นแบบอย่างที่ดี ให้กับผู้อื่น

มาตรวัดพฤติกรรมผลการมาปฏิบัติงาน พิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกของพนักงานกองทุน การปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ในระหว่างรอบการประเมิน โดยมีเกณฑ์การประเมินให้คะแนน ดังนี้

พฤติกรรมผลการมา

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

พฤติกรรมการทำงาน

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 เกิน ๕ ครั้ง แต่ไม่เกิน ๑๐ ครั้ง	มาปฏิบัติงานสาย น้อยกว่า 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

๓. รายละเอียดของคำมอบหมายงาน ได้แก่ การกำหนดหน้าที่และภารกิจ ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายแบบมอบหมายงานนี้

๔. ข้าพเจ้า.....ผู้มอบหมายงาน ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ..... ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ การกำหนดหน้าที่และภารกิจ ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน น้ำหนัก เป้าหมาย ข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ..... ให้เป็นไปตามการมอบหมายงานที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า.....ผู้รับมอบหมายงาน ได้ทำความเข้าใจการมอบหมายงานตามลำดับข้อ ๓ แล้ว และจะปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ในระดับสูงสุด

๖. ผู้มอบหมายงานและผู้รับมอบหมายงานได้เข้าใจในการมอบหมายงานการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

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

ผู้มอบหมายงาน

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

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

ผู้รับมอบหมายงาน

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

เอกสารประกอบแบบมอบหมายงาน
 สำนัก / กอง / ศูนย์ / กลุ่ม
 สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

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

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

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

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

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
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	ระดับค่าเป้าหมาย (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

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

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

ส่วนที่ ๔ : การประเมินพฤติกรรมการลาและการมาปฏิบัติงาน

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

หมายเหตุ ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการลาและการมา
ปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 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	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ)		๑๐	
ผลการประเมินพฤติกรรมกลางและการมาปฏิบัติงาน		๑๐	
	รวม	๑๐๐ %	

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

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	%น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค) (ค = ก x ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ)		๑๐	
ผลการประเมินพฤติกรรมกลางและการมาปฏิบัติงาน		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 ๒ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ ๑ แล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

☐ ได้รับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ ๒ แล้ว

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

พยาน : (โปรดระบุกรณีผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ)

☐ ได้แจ้งผลการประเมิน ครั้งที่ ๑

เมื่อวันที่.....

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

☐ ได้แจ้งผลการประเมิน ครั้งที่ ๒

เมื่อวันที่.....

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ประเมิน :

หมายถึง ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม (เช่น ผอ.กลุ่ม , หัวหน้าฝ่าย เป็นต้น)

☐ ได้แจ้งผลการประเมิน ครั้งที่ ๑

เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

☐ ได้แจ้งผลการประเมิน ครั้งที่ ๒

เมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๗ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

หมายถึง ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
ของพนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
(เช่น ผอ.สำนัก / กอง / ศูนย์ / ปฏิรูปที่ดินจังหวัด เป็นต้น)
ต้น)

ครั้งที่ ๑

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

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

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

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

ครั้งที่ ๑

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

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

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

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

หมายถึง ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
ของพนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
(เช่น ผอ.สำนัก / กอง / ศูนย์ / ปฏิรูปที่ดินจังหวัด เป็นต้น)

ครั้งที่ ๒

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

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

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

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

ครั้งที่ ๒

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

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

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

มาตรฐานระดับพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่คาดหวังหรือสมรรถนะ แยกตามกลุ่มงานของพนักงานกองทุน การปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม โดยอ้างอิงกับระดับสมรรถนะหลักของข้าราชการพลเรือนจากคู่มือสมรรถนะสำหรับ ข้าราชการ ส.ป.ก. ดังนี้

กลุ่มงานของพนักงานกองทุนการปฏิรูปที่ดิน เพื่อเกษตรกรรม	ระดับพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ที่คาดหวัง
กลุ่มบริหารทั่วไป	ระดับ ๒
กลุ่มงานบริการ	ระดับ ๑

มาตรวัดพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ พิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกของพนักงานกองทุน การปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวังโดยมีเกณฑ์การประเมินให้คะแนน ดังนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง ผู้รับการประเมิน ไม่สามารถ แสดงออกให้เห็น พฤติกรรมตาม ที่ระบุไว้ใน พจนานุกรม สมรรถนะได้	กำลังพัฒนา ผู้รับการประเมิน ทำได้ตามสมรรถนะ ที่กำหนดบ้าง แต่ยัง ทำได้บ้างไม่ได้บ้าง ยังปรากฏจุดอ่อน ที่ต้องได้รับการพัฒนา โดยไม่สามารถปรับได้ โดยง่าย ต้องใช้เวลา พัฒนาอีกระยะหนึ่ง	อยู่ในระดับ ที่ใช้งานได้ ผู้รับการประเมิน สามารถทำได้ดี ถึงระดับที่คาดหวัง ได้โดยมาก แม้จะมี จุดอ่อนบ้าง แต่ก็ สามารถปรับแก้ได้ โดยง่าย	อยู่ในระดับ ที่ใช้งานได้ดี ผู้รับการประเมิน สามารถทำได้ครบ หรือเกือบครบ ตามสมรรถนะ ที่กำหนดโดยไม่ ปรากฏประเด็น ที่เป็นจุดอ่อน ต้องปรับแก้ใด ๆ	เป็นแบบอย่างที่ดี ให้กับผู้อื่น ผู้รับการประเมิน ทำได้ครบทั้งหมด ตามสมรรถนะ ที่กำหนดในระดับที่ สามารถใช้อ้างอิง เป็นแบบอย่างที่ดี ให้กับผู้อื่น

มาตรวัดพฤติกรรมผลการลาและการมาปฏิบัติงาน พิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกของพนักงานกองทุน การปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ในระหว่างรอบการประเมิน โดยมีเกณฑ์การประเมินให้คะแนน ดังนี้

พฤติกรรมผลการลา

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

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน

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 เกิน ๕ ครั้ง แต่ไม่เกิน ๑๐ ครั้ง	มาปฏิบัติงานสาย น้อยกว่า ๕ ครั้ง



แบบมอบหมายงาน

สำนัก / กอง / ศูนย์ / กลุ่ม

สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

๑. การมอบหมายงานระหว่าง

.....ตำแหน่ง.....ผู้มอบหมายงาน

และ

.....ตำแหน่ง.....ผู้รับมอบหมายงาน

๒. การมอบหมายงานนี้เป็นคำมอบหมายงานฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลาเริ่มตั้งแต่

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

๓. รายละเอียดของคำมอบหมายงาน ได้แก่ การกำหนดหน้าที่และภารกิจ ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายแบบมอบหมายงานนี้

๔. ข้าพเจ้า.....ผู้มอบหมายงาน ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ..... ได้พิจารณาและเห็นชอบกับ การกำหนดหน้าที่และภารกิจ ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน น้ำหนัก เป้าหมาย ข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ..... ให้เป็นไปตามการมอบหมายงานที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า.....ผู้รับมอบหมายงาน ได้ทำความเข้าใจการมอบหมายงานตามลำดับข้อ ๓ แล้ว และจะปฏิบัติงานให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ในระดับสูงสุด

๖. ผู้มอบหมายงานและผู้รับมอบหมายงานได้เข้าใจในการมอบหมายงานการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้เป็นสำคัญ

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

ผู้มอบหมายงาน

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

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

ผู้รับมอบหมายงาน

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

เอกสารประกอบแบบมอบหมายงาน
สำนัก / กอง / ศูนย์ / กลุ่ม
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
ประจำปฎิบัติประมาณ พ.ศ.
.....

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๒ (วันที่ ๑ เม.ย.ถึงวันที่ ๓๐ ก.ย.)

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

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

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