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. ๒๕๖๘ ลงวันที่ ๑๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๘ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ประกอบกับประกาศสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เรื่อง การกำหนดสมรรถนะพนักงานราชการของสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๖๘ จึงให้ยกเลิกประกาศสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในสังกัดสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ลงวันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๖๒ และให้ใช้หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในสังกัดสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในสังกัดสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม”

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสังกัดสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ตั้งแต่รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปนี้ ให้ทุกหน่วยงานใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมกำหนดไว้แนบท้ายประกาศฉบับนี้ กรณีพนักงานราชการทั่วไปในส่วนภูมิภาคอาจจะใช้หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปของจังหวัดที่ปฏิบัติงานอยู่โดยอนุโลม

กรณีประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปโดยใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ให้ใช้รูปแบบประเมินการปฏิบัติงานตามที่โปรแกรมกำหนด

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป เป็นไปเพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการทั่วไปและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

/ (๑) การเลื่อน ...

(๑) การเลื่อนค่าตอบแทน

(๒) การต่อสัญญาจ้าง

(๓) การเลิกจ้าง

(๔) การบริหารงานบุคคลเรื่องอื่นๆ

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปให้ประเมินจาก ๒ องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) โดยสัดส่วนร้อยละของผลสัมฤทธิ์ของงานต่อ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) เท่ากับ ๘๐ : ๒๐

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

พิจารณาจาก "ความสำเร็จของงาน" ตามตัวชี้วัดและ/หรือหลักฐานที่บ่งชี้ผลผลิต และผลลัพธ์ของงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- ปริมาณผลงาน
- คุณภาพผลงาน
- ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะใด ปัจจัยใด ด้วยน้ำหนักคะแนนเท่าใด ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินตกลงร่วมกับพนักงานราชการ ซึ่งต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง และ/หรือ หน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย โดยกำหนดให้พนักงานราชการทั่วไปแต่ละบุคคลมีตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่า ๔ ตัว แต่ไม่เกิน ๗ ตัว โดยค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวไม่ควรน้อยกว่าร้อยละ ๑๐ และรวมกันทุกตัวชี้วัดเท่ากับ ๑๐๐ คะแนน ทั้งนี้ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ 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) การประเมิน...

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน ในระหว่างรอบการประเมิน โดยกำหนดให้พฤติกรรมการปฏิบัติงานแต่ละสมรรถนะมีน้ำหนักเท่าๆกัน ดังนี้

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)	น้ำหนักร้อยละ
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒๐
บริการที่ดี	๒๐
การคิดวิเคราะห์	๒๐
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๒๐
การดำเนินการเชิงรุก	๒๐

ทั้งนี้สามารถพิจารณารายละเอียดคำจำกัดความและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ ได้จากคู่มือสมรรถนะพนักงานราชการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ระดับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ตามสมรรถนะของพนักงานราชการ ดังนี้

ระดับที่แสดงออกจริง				
๑ “ต่ำกว่าที่กำหนดมาก”	๒ “ต่ำกว่าที่กำหนด”	๓ “ตามที่กำหนด”	๔ “สูงกว่าที่กำหนด”	๕ “สูงกว่าที่กำหนดมาก”
หมายถึง ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะหรือแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ไม่ชัดเจน หรือน้อยกว่าที่กำหนดมาก	หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้น้อยกว่าที่กำหนด ค่อนข้างมีความสม่ำเสมอ สะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง	หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดและแสดงพฤติกรรมที่บ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอคงเส้นคงวาหรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับเป็นส่วนใหญ่	หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดมาก มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วนมีความสม่ำเสมอคงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพหรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง	หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดอย่างยิ่ง มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอคงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพหรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวางและเป็นแบบอย่างได้

/ ข้อ ๖ ในแต่ละ ...

ข้อ ๖ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน 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/ผู้ประเมินแต่ละหน่วยงานพิจารณาร่วมกับพนักงานราชการทั่วไปในสังกัดเพื่อกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักความสำคัญตัวชี้วัด ให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง หรือมอบหมายเพิ่มเติม โดยพิจารณาจาก ๔ ปัจจัย คือ ปริมาณงาน คุณภาพงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๒) ระหว่างรอบการประเมิน

ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตาม (๑) รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้พนักงานราชการทั่วไปสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน

(ก) ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการมาปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ปีละ ๒ ครั้งตามปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ประเมินในช่วงปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินในช่วงปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน

/ (ข) เมื่อเสร็จ ...

(ข) เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่พนักงานราชการทั่วไปทราบ และให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

(ค) ให้พนักงานราชการลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีพนักงานราชการรายใดไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการ หรือ พนักงานราชการในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

(ง) ให้สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม และ ส.ป.ก.จังหวัด จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป เพื่อพิจารณามาตรฐานความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมิน

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไป

ให้พนักงานราชการทั่วไป สังกัดสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานจะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) เป็นผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยทั้งปีไม่ต่ำกว่าระดับดี และมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา ไม่น้อยกว่า ๘ เดือน ในวันที่ ๑ ตุลาคม

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

(ก) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกันหรือหลายคราวซึ่งเมื่อรวมกันแล้วไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

(ข) ลาป่วย เพราะประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วยในขณะปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือในขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่

(๓) เป็นผู้ไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือถูกศาลพิจารณาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ ของตำแหน่งงาน ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

ข้อ ๑๐ ให้พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๙ ได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน โดยควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ที่สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรมจัดสรรให้ ณ วันที่ ๑ กันยายน ทั้งนี้ได้กำหนดจำนวนครั้งของการลา และการมาทำงานสายรวมทั้งปีในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมา ในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ดังนี้

/ ลำดับที่...

ลำดับที่	ประเภทการลาและจำนวนครั้งการลาและการทำงานสาย	การเลื่อนค่าตอบแทน
๑	(๑) ลาป่วยและลากิจส่วนตัว ตั้งแต่ ๑๐ – ๑๕ ครั้ง โดยมีวันลาป่วยรวมกันไม่เกิน ๓๐ วันทำการ หรือ ลากิจไม่เกิน ๑๐ วันทำการ แต่ไม่รวมถึง ข้อ ๙ (๒) (ก) และ (ข) หรือ (๒) มาทำงานสาย ตั้งแต่ ๑๐ – ๑๕ ครั้ง	เลื่อนได้ไม่เกินร้อยละ ๕.๐๐
๒	(๑) ลาป่วยและลากิจส่วนตัว ตั้งแต่ ๑๖ – ๒๐ ครั้ง โดยมีวันลาป่วยรวมกันไม่เกิน ๓๐ วันทำการ หรือ ลากิจไม่เกิน ๑๐ วันทำการ แต่ไม่รวมถึง ข้อ ๙ (๒) (ก) และ (ข) หรือ (๒) มาทำงานสาย ตั้งแต่ ๑๖ – ๒๐ ครั้ง	เลื่อนได้ไม่เกินร้อยละ ๔.๕๐
๓	(๑) ลาป่วยและลากิจส่วนตัว ตั้งแต่ ๒๑ – ๒๕ ครั้ง โดยมีวันลาป่วยรวมกันไม่เกิน ๓๐ วันทำการ หรือ ลากิจไม่เกิน ๑๐ วันทำการ แต่ไม่รวมถึง ข้อ ๙ (๒) (ก) และ (ข) หรือ (๒) มาทำงานสาย ตั้งแต่ ๒๑ – ๒๕ ครั้ง	เลื่อนได้ไม่เกินร้อยละ ๔.๐๐
๔	(๑) ลาป่วยและลากิจส่วนตัว ตั้งแต่ ๒๖ – ๓๐ ครั้ง โดยมีวันลาป่วยรวมกันไม่เกิน ๓๐ วันทำการ หรือ ลากิจไม่เกิน ๑๐ วันทำการ แต่ไม่รวมถึง ข้อ ๙ (๒) (ก) และ (ข) หรือ (๒) มาทำงานสาย ตั้งแต่ ๒๖ – ๓๐ ครั้ง	เลื่อนได้ไม่เกินร้อยละ ๓.๕๐

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 กรณีการต่อสัญญาจ้าง ให้นำผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้างจะต้องมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมิน ๒ รอบติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งจ้างต่อไป

/ ข้อ ๑๕ ...

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

ทั้งนี้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นายเศรษฐเกียรติ กระจ่างวงษ์)
เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม.....ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม.....
☐ รอบที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน.....ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....
ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....เลขที่ตำแหน่ง.....
สังกัด.....
วันเริ่มสัญญาจ้าง.....วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

สรุปผลการประเมิน

ครั้งที่ ๑

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค) (ค = ก x ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)		๒๐%	
	รวม	**๑๐๐%**	

ครั้งที่ ๒

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	% น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค)% (ค = ก x ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)		๒๐%	
	รวม	**๑๐๐%**	

ระดับผลการประเมิน

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

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 ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานราชการ (เช่น ผอ.กลุ่ม , หัวหน้าฝ่าย เป็นต้น)

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

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

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : **หมายถึง ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานราชการ (เช่น ผอ.สำนัก /กอง / ศูนย์ , ปฏิรูปที่ดินจังหวัด เป็นต้น)** **ครั้งที่ ๑** ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ .... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่..... **ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :** **ครั้งที่ ๑** ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ .... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	**ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :** **หมายถึง ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปของผู้บังคับบัญชาชั้นต้นของพนักงานราชการ (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.....