

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปีงบประมาณ .....  
 (รองเลขาธิการ/ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าสำนักงานสาขา)  
 สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

1. ข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน.....ตำแหน่ง.....  
 สังกัด.....

2. การประเมินผลของการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน

งานในความรับผิดชอบ ตามข้อตกลง	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับ ค่าเป้าหมาย					เป้าหมาย/ คำอธิบายเพิ่มเติม	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค) (ค=กxข)
		1	2	3	4	5				
รวม								100%		
แปลงคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน โดยนำ 20 มาคูณ = (คx20)										

ส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

1. ตำแหน่งรองเลขาธิการ

สมรรถนะ	ระดับที่ คาดหวัง	ระดับคะแนนตาม มาตรวัดสมรรถนะ					คะแนน ที่ได้ (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค) (ค=กxข)
		1	2	3	4	5			
<b>สมรรถนะทางการบริหาร</b>									
1) การวางแผนงาน								10%	
2) การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ								20%	
3) การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา การสอนงาน การมอบหมายงาน								10%	
4) ภาวะผู้นำ								10%	
5) การบริหารการเปลี่ยนแปลงในองค์กร								20%	
6) การควบคุมตนเอง								10%	
7) ความสามารถในการบริหารงานในภาพรวม								20%	
รวม								100%	
แปลงคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน โดยนำ 20 มาคูณ = (คx20)									

## 2. ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนนตามมาตรฐานวัดสมรรถนะ					คะแนนที่ได้ (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน(ค) (ค=กxข)
		1	2	3	4	5			
<b>1. สมรรถนะหลัก</b>							<b>30%</b>		
1) ความริเริ่ม สร้างสรรค์							10%		
2) ความสามารถในการสื่อสาร							10%		
3) การปฏิบัติหน้าที่เหมาะสม คุณธรรม จริยธรรมของสำนักงาน							10%		
<b>2. สมรรถนะทางการบริหาร</b>							<b>70%</b>		
1) การวางแผนงาน							15%		
2) การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ							10%		
3) การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา การสอนงาน การมอบหมายงาน							10%		
4) ภาวะผู้นำ							15%		
5) การบริหารการเปลี่ยนแปลงในองค์กร							10%		
6) การควบคุมตนเอง							10%		
<b>รวม</b>							<b>100%</b>		
แปลงคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน โดยนำ 20 มาคูณ = (คx20)									

## 3. ตำแหน่งหัวหน้าสำนักงาน

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	ระดับคะแนนตามมาตรฐานวัดสมรรถนะ					คะแนนที่ได้ (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน(ค) (ค=กxข)
		1	2	3	4	5			
<b>1. สมรรถนะหลัก</b>							<b>30%</b>		
1) การดำเนินการตามแผนและติดตามผลงาน							7.5%		
2) ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์							7.5%		
3) ความสามารถในการสื่อสาร							7.5%		
4) การปฏิบัติหน้าที่เหมาะสม คุณธรรม จริยธรรมของสำนักงาน							7.5%		
<b>2. สมรรถนะทางการบริหาร</b>							<b>60%</b>		
1) การวางแผนงาน							12%		
2) การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ							12%		
3) การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา การสอนงาน การมอบหมายงาน							12%		
4) ภาวะผู้นำ							12%		
5) การประสานงาน							12%		
<b>3. สมรรถนะประจำสายงาน</b>							<b>10%</b>		
ความรู้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่รับผิดชอบ							10%		
<b>รวม</b>							<b>100%</b>		
แปลงคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน โดยนำ 20 มาคูณ = (คx20)									

### 3. ตารางสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)×(ข)
1. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน		60	
2. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)		40	
<b>รวม</b>		<b>100</b>	

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง เลขาธิการสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

วันที่.....

#### คำจำกัดความ

- ภาระงานหลัก** คืองานที่ต้องรับผิดชอบตามตำแหน่งหน้าที่หรืองานที่ผู้บังคับบัญชาได้กำหนดให้เป็นภาระงาน
- ภาระงานบริหาร** คือการปฏิบัติงานที่ครอบคลุมถึงการมอบหมายวินิจัยสั่งการควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เกิดความถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์ และทันเหตุการณ์ทั้งนี้รวมถึงงานวางแผนประจำงานแผนกลยุทธ์งานการประชุม
- ภาระงานเชิงพัฒนา/บริหารวิชาการ** คือการปฏิบัติงานโครงการกิจกรรมที่มีการคิดค้นแก้ปัญหาปรับปรุงและพัฒนาหรือสร้างนวัตกรรมระบบงาน อาทิ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานการทำงานการลดขั้นตอนการทำงาน รวมถึงการค้นคว้าวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนางานใหม่
- ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย** คือการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ เช่น หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากภาระงานหลัก การเป็นกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อพัฒนางานส่วนรวมของหน่วยงาน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานเพื่อเลื่อนเงินเดือนประจำปีงบประมาณ .....

(รองผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้าส่วน/พนักงานอาวุโส/พนักงานทั่วไป/พนักงานบริการ)

สำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

## 1. ข้อมูลผู้ปฏิบัติงาน

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

## 2. การประเมินผลของการปฏิบัติงาน

## ส่วนที่ 1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติงาน

งานในความรับผิดชอบ ตามข้อตกลง	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับ ค่าเป้าหมาย					เป้าหมาย/ คำอธิบายเพิ่มเติม	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค) (ค=กxข)
		1	2	3	4	5				
รวม									100%	
แปลงคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน โดยนำ 20 มาคูณ = (คx20)										

## ส่วนที่ 2 การประเมินสมรรถนะในการปฏิบัติงาน

## 1. ตำแหน่งรองผู้อำนวยการสำนัก

สมรรถนะ	ระดับที่ คาดหวัง	ระดับคะแนนตาม มาตรฐานวัดสมรรถนะ					คะแนน ที่ได้ (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวม คะแนน(ค) (ค=กxข)	
		1	2	3	4	5				
<b>1. สมรรถนะหลัก</b>								<u>30%</u>		
1) ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์								10%		
2) ความสามารถในการสื่อสาร								10%		
3) การปฏิบัติหน้าที่เหมาะสม คุณธรรม จริยธรรมของสำนักงาน								10%		
<b>2. สมรรถนะทางการบริหาร</b>								<u>70%</u>		
1) การวางแผนงาน								15%		
2) การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ								10%		
3) การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา การสอนงาน การมอบหมายงาน								10%		
4) ภาวะผู้นำ								15%		
5) การบริหารการเปลี่ยนแปลงในองค์กร								10%		
6) การควบคุมตนเอง								10%		
รวม									100%	
แปลงคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน โดยนำ 20 มาคูณ = (คx20)										

## 2. ตำแหน่งหัวหน้าส่วน

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	ระดับคะแนนตามมาตรฐานวัดสมรรถนะ					คะแนนที่ได้ (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน(ค) (ค=กxข)
		1	2	3	4	5			
<b>1. สมรรถนะหลัก</b>							<b>30%</b>		
1) การดำเนินการตามแผนและติดตามผลงาน							7.5%		
2) ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์							7.5%		
3) ความสามารถในการสื่อสาร							7.5%		
4) การปฏิบัติตนที่เหมาะสม คุณธรรม จริยธรรมของสำนักงาน							7.5%		
<b>2. สมรรถนะทางการบริหาร</b>							<b>60%</b>		
1) การวางแผนงาน							15%		
2) การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ							15%		
3) การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา การสอนงาน การมอบหมายงาน							15%		
4) ภาวะผู้นำ							15%		
<b>3. สมรรถนะประจำสายงาน</b>							<b>10%</b>		
ความรู้รอบรู้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย							10%		
<b>รวม</b>							<b>100%</b>		
แปลงคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน โดยนำ 20 มาคูณ = (คx20)									

## 3. ตำแหน่งพนักงานอาวุโสและพนักงานทั่วไป

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	ระดับคะแนนตามมาตรฐานวัดสมรรถนะ					คะแนนที่ได้ (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน(ค) (ค=กxข)
		1	2	3	4	5			
<b>1. สมรรถนะหลัก</b>							<b>85%</b>		
1) การดำเนินการตามแผนและติดตามผลงาน							10%		
2) การทำงานเป็นทีม							12.5%		
3) ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์							10%		
4) การบริหารจัดการรายงานและเอกสารต่างๆ							10%		
5) มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน							10%		
6) ความสามารถในการสื่อสาร							10%		
7) มีวินัย และตรงต่อเวลา							12.5%		
8) การปฏิบัติตนที่เหมาะสม คุณธรรม จริยธรรมของสำนักงาน							10%		
<b>2. สมรรถนะประจำสายงาน</b>							<b>15%</b>		
ความรู้รอบรู้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย							15%		
<b>รวม</b>							<b>100%</b>		
แปลงคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน โดยนำ 20 มาคูณ = (คx20)									

#### 4. ตำแหน่งพนักงานบริการ

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	ระดับคะแนนตามมาตรวัดสมรรถนะ					คะแนนที่ได้ (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน(ค) (ค=กxข)
		1	2	3	4	5			
<b>1. สมรรถนะหลัก</b>							<b>80%</b>		
1) การทำงานเป็นทีม							20%		
2) มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน							20%		
3) มีวินัย และตรงต่อเวลา							20%		
4) การปฏิบัติหน้าที่เหมาะสม คุณธรรม จริยธรรมของสำนักงาน							20%		
<b>2. สมรรถนะประจำสายงาน</b>							<b>20%</b>		
ความรู้ในการปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย							20%		
<b>รวม</b>							<b>100%</b>		
แปลงคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน โดยนำ 20 มาคูณ = (คx20)									

#### 3. ตารางสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)x(ข)
1. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน		60	
2. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)		40	
<b>รวม</b>		<b>100</b>	

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

#### คำจำกัดความ

1. ภาระงานหลักคืองานที่ต้องรับผิดชอบตามตำแหน่งหน้าที่หรืองานที่ผู้บังคับบัญชาได้กำหนดให้เป็นภาระงาน
2. ภาระงานบริหารคือการทำงานที่ครอบคลุมถึงการมอบหมายวินิจฉัยสั่งการควบคุมตรวจสอบให้คำปรึกษาแนะนำปรับปรุงแก้ไขติดตามประเมินผลและแก้ปัญหาขัดข้องในหน่วยงานที่รับผิดชอบให้เกิดความถูกต้องเรียบร้อยสมบูรณ์ และทันเหตุการณ์ทั้งนี้รวมถึงงานวางแผนประจำงานแผนกลยุทธ์งานการประชุม
3. ภาระงานเชิงพัฒนา/บริหารวิชาการคือการทำงานโครงการกิจกรรมที่มีการคิดค้นแก้ปัญหาปรับปรุงและพัฒนาหรือสร้างนวัตกรรมระบบงาน อาทิ การจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานมาตรฐานการทำงานการลดขั้นตอนการทำงานรวมถึงการค้นคว้าวิเคราะห์วิจัยเพื่อพัฒนางานใหม่
4. ภาระงานที่ได้รับมอบหมาย คือการทำงานตามที่ได้รับมอบหมายอื่นๆ เช่น หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา นอกเหนือจากภาระงานหลัก การเป็นกรรมการหรือคณะทำงานเพื่อพัฒนางานส่วนรวมของหน่วยงาน