



กองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร
แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ 2560

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 30 กันยายน

ผู้รับการประเมิน ชื่อ-นามสกุล ตำแหน่ง

ส่วน/สาขาจังหวัด สำนัก

วันเริ่มทำงาน

ส่วนที่ 2 : การประเมินความสำเร็จของงาน

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (70%)	ระดับบริหาร			ระดับปฏิบัติการ		
	น้ำหนัก % (ก)	คะแนน (ข) (1-5)	คะแนน (ค) (ค = ก×ข)	น้ำหนัก % (ก)	คะแนน (ข) (1-5)	คะแนน (ค) (ค = ก×ข)
ความสามารถในการบริหารหรือจัดการงาน						
1. การวางแผนงาน	5					
2. การดำเนินการตามแผนและติดตามผลงาน	5			5		
3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	5			5		
4. การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา	5					
5. การทำงานเป็นทีม	5			5		
ความสามารถในงาน (ความรู้ ทักษะ คุณสมบัติเฉพาะบุคคล)						
6. ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	10			10		
7. ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์	10			5		
8. การบริการที่ดี	5			10		
9. การบริหารจัดการรายงานและเอกสารต่างๆ				10		
10. มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	5			5		
11. ความสามารถในการสื่อสาร	5			5		
12. มีวินัยและตรงต่อเวลา	5			5		
13. การให้ความร่วมมือ	5			5		

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (30%)	ระดับบริหาร			ระดับปฏิบัติการ		
	น้ำหนัก % (ก)	คะแนน (ข) (1-5)	คะแนน (ค) (ค = กxข)	น้ำหนัก % (ก)	คะแนน (ข) (1-5)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
1. คุณภาพงาน โปรรระบุ	20			20		
2. ปริมาณงาน 2.1 งานหลัก..... 2.2 งานที่ได้รับมอบหมาย.....	10			10		
คะแนนรวม	100%			100%		

ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

สูตรการคำนวณ	สรุปผลคะแนน	ผลการประเมิน
$\frac{\text{คะแนนรวม (ค)} \times 100}{500}$	$\frac{(\dots\dots\dots) \times 100}{500} = \text{คะแนน}$	<input type="checkbox"/> ดีเด่น (95 - 100 คะแนน) <input type="checkbox"/> ดีมาก (85 - 94 คะแนน) <input type="checkbox"/> ดี (75 - 84 คะแนน) <input type="checkbox"/> พอใช้ (65 - 74 คะแนน) <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง (น้อยกว่า 65 คะแนน)

ส่วนที่ 3 : ความจำเป็นในการพัฒนาพนักงาน

3.1 ความคิดเห็นโดยทั่วไปเกี่ยวกับผู้ถูกประเมิน

จุดเด่นของผู้ถูกประเมิน ได้แก่

.....

.....

.....

.....

.....

จุดที่ควรพัฒนาปรับปรุงของผู้ถูกประเมิน ได้แก่

.....

.....

.....

.....

.....

หลักสูตรที่ควรพัฒนาเพิ่มเติม ได้แก่

.....

.....

.....

.....

.....

3.2 ศักยภาพของพนักงานที่จะรับผิดชอบในระดับหรือตำแหน่งงานที่สูงขึ้น

- () มีความสามารถที่จะรับผิดชอบได้ทันที
- () เร็วเกินไปที่จะประเมินศักยภาพในขณะนี้
- () มีความสามารถ แต่ยังต้องใช้ระยะเวลาและเพิ่มเติมประสบการณ์
- () ยังไม่ปรากฏให้เห็นชัดในช่วงนี้
- () อื่นๆ โปรดระบุ

ผู้ถูกประเมิน	ผู้บังคับบัญชา
<p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>	<p>.....</p> <p>(.....)</p> <p>...../...../.....</p>

ส่วนที่ 4 : ความเห็นของคณะกรรมการประเมิน

- () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- () มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้นดังนี้

1. การให้คะแนนในการประเมิน.....

.....

.....

.....

2. การเลื่อนชั้นเงินเดือน.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ ประธานคณะกรรมการ
()

ลงชื่อ คณะกรรมการ
()

ลงชื่อ คณะกรรมการ
()

ลงชื่อ คณะกรรมการ
()

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (เลขาธิการ)

เห็นชอบ / อนุมัติ
() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

ไม่อนุมัติ
() มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้นดังนี้

1. การให้คะแนนในการประเมิน.....

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

2. การเลื่อนขั้นเงินเดือน.....

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

ลงชื่อ.....

(นายสมยศ ภิราญคำ)

รองเลขาธิการ รักษาการในตำแหน่ง

เลขาธิการสำนักงานกองทุนฟื้นฟูและพัฒนาเกษตรกร

วันที่.....

เอกสารแนบส่วนที่ 2 : รายละเอียดปัจจัยที่ใช้ประเมินตามแนวคิด

ลำดับ	ปัจจัยประเมิน	รายละเอียดของปัจจัยประเมิน
1. การประเมินพฤติกรรมการทำงาน		
1.1 ความสามารถในการบริหารหรือจัดการงาน		
1	การวางแผนงาน	กำหนดแผนงานและกิจกรรมต่าง ๆ ได้อย่างเป็นระบบและตามลำดับความสำคัญ รวมทั้งกำหนดช่วงเวลาที่ดำเนินการ ทรัพยากรที่นำมาใช้ ตลอดจนกำหนดตัวบุคคลผู้รับผิดชอบได้อย่างมีประสิทธิภาพ
2	การดำเนินการตามแผนและติดตามผลงาน	กำหนดวิธีการ แหล่งข้อมูลและความถี่ในการติดตามงาน รวมทั้งกระตุ้นจูงใจให้ผู้อื่นทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมายที่กำหนด ตลอดจนแจ้งผลความก้าวหน้าของงานได้อย่างครบถ้วนถูกต้อง
3	การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ	ประเมินสถานการณ์และข้อมูลต่าง ๆ ระบุและวิเคราะห์สาเหตุของปัญหา รวมทั้งกำหนดแนวทางเลือกในการแก้ไขปัญหา ตลอดจนพิจารณาแนวทางเลือกที่เหมาะสมกับสถานการณ์นั้น ๆ
4	การพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชา	ชี้แจงและให้คำปรึกษาแนะนำแก่สมาชิกภายในทีมเกี่ยวกับวิธีการ ขั้นตอน และแนวทางในการแก้ไขปัญหา รวมทั้ง การพัฒนาความสามารถของตนเองให้ดีขึ้น
5	การทำงานเป็นทีม	กระตุ้นให้สมาชิกในทีมทำงานร่วมกัน แลกเปลี่ยนความคิดเห็นและประสบการณ์ซึ่งกันและกัน รวมทั้งมีส่วนร่วมในการกำหนดเป้าหมายของทีม ตลอดจนผลักดันให้สมาชิกในทีมนำความรู้และทักษะที่มีมาใช้ให้เกิดประโยชน์
1.2 ความสามารถในงาน (ความรู้ ทักษะ คุณสมบัติเฉพาะบุคคล)		
6	ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน	มีความรู้และความเข้าใจในระบบหรือขั้นตอนการทำงาน รวมทั้งสามารถประยุกต์ใช้ความรู้ และทักษะต่าง ๆ ในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้
7	ความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์	มีความสามารถแตกความคิดจากเดิมในการสร้างสิ่งใหม่ ๆ ที่ไม่ซ้ำของเดิม
8	การบริการที่ดี	ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้องชัดเจนแก่ผู้รับบริการ แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็วไม่เบียดเบียน ไม่แค้นใจ หรือปัดภาระ
9	การบริหารจัดการรายงานและเอกสารต่าง ๆ	ความสามารถในการจัดเตรียมและจัดทำเอกสารและรายงานต่าง ๆ รวมทั้งการนำโปรแกรมคอมพิวเตอร์มาช่วยในการจัดทำและจัดระบบการเก็บรักษาเอกสารและรายงานต่าง ๆ ได้
10	มนุษยสัมพันธ์ในการทำงาน	ความสามารถในการสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดีให้เกิดขึ้นกับบุคคลต่าง ๆ ทั้งภายในและภายนอกองค์การ เพื่อเป้าหมายในการทำงานร่วมกันและเพื่อผลประโยชน์ที่เกิดขึ้นทั้งในระดับบุคคล หน่วยงานและองค์การ
11	ความสามารถในการสื่อสาร	สามารถสื่อสารโดยใช้คำพูดในการแลกเปลี่ยนข้อมูลข่าวสาร และความคิดเห็นต่าง ๆ รวมทั้งการแสดงออกด้วยท่าทางที่เหมาะสมต่อผู้ฟัง สถานที่ และเวลา
12	มีวินัยและตรงต่อเวลา	ปฏิบัติตามกฎระเบียบ ข้อบังคับ และมาปฏิบัติงานตรงต่อเวลาที่องค์กรกำหนด
13	การให้ความร่วมมือ	ให้เกียรติและให้ความช่วยเหลือสนับสนุน รวมทั้งให้ความร่วมมือกับผู้บังคับบัญชา ตลอดจนช่วยเหลือและเข้าร่วมกิจกรรมต่าง ๆ ที่องค์กรจัดขึ้น
2. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน		
1	คุณภาพงาน (ความถูกต้องสมบูรณ์ ตรงเวลา และใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสม)	ผลงานมีความถูกต้อง แม่นยำ สมบูรณ์ ตรงต่อเวลา และสามารถใช้ทรัพยากรได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม
2	ปริมาณงาน (ผลงานที่ครบถ้วนสมบูรณ์)	ผลงานมีความครบถ้วน สมบูรณ์ ไม่ขาดตกบกพร่อง

