

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ กองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน

คำชี้แจง แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่กองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน จัดทำขึ้นเพื่อประเมินลักษณะส่วนบุคคลของเจ้าหน้าที่ว่ามีบุคลิกภาพเหมาะสมต่อการทำหน้าที่บริการประชาชน และลักษณะการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่มีความรู้ความเข้าใจและความตั้งใจการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลอยู่ในเกณฑ์ระดับใด และเจ้าหน้าที่ประสบปัญหาอุปสรรคที่ส่งผลต่อการปฏิบัติงานอย่างไร พร้อมอธิบายวิธีการแก้ไขปัญหาเหล่านั้น และรายงานผลการปฏิบัติงานกองทุนหมุนเวียนฯ ซึ่งฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน (กชก.) จักได้นำข้อมูลทั้งหมดนี้มาประกอบการเสนอเพื่อให้ กชก. พิจารณานอมนุมัติจัดจ้างในปีต่อไป

คำอธิบาย

๑. คำจำกัดความ

ผู้ประเมินการปฏิบัติงาน หมายถึง หัวหน้ากลุ่มที่เจ้าหน้าที่กองทุนฯ ปฏิบัติงาน

ผู้รับรองการปฏิบัติงาน หมายถึง เกษตรและสหกรณ์รับรองผลการปฏิบัติงาน

ผู้รับการประเมิน หมายถึง เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานกองทุนหมุนเวียนเพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน

๒. เอกสารแบบประเมินมีทั้งหมด ๑๒ หน้า แบ่งออกเป็น ๔ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ลักษณะส่วนบุคคลของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ ลักษณะการปฏิบัติงานกองทุนหมุนเวียนฯ

ส่วนที่ ๓ การสรุปผลการประเมิน

ส่วนที่ ๔ ภาคผนวก

- ภาคผนวก ก. รายงานผลการปฏิบัติงาน พร้อมระบุปัญหาอุปสรรคและวิธีแก้ไข ตามแบบฟอร์ม บป.๑
- ภาคผนวก ข. ลงรายละเอียดส่วนตัวตามแบบฟอร์ม บป.๒
- ภาคผนวก ค. แนบสำเนาเอกสาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาใบรายงานผลการเรียน (Transcript)	จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาใบปริญญาบัตร	จำนวน ๑ ฉบับ

๓. การจัดส่งเอกสาร

ขอให้จัดส่งแบบประเมินทางโทรสาร ๐ ๒๒๘๑ ๕๘๓๖ หรือ E-mail bfpa@opsmoac.go.th ก่อน และส่งเป็นเอกสารทางไปรษณีย์ มายังสำนักบริหารกองทุนเพื่อช่วยเหลือเกษตรกรและรับเรื่องร้องเรียน สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ถนนราชดำเนินนอก เขตพระนคร กรุงเทพฯ ๑๐๒๐๐

โทร. ๐ ๒๒๘๐ ๗๗๕๓ ภายในวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๕๖



ข้อมูลผู้รับการประเมิน

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

ส่วนที่ ๑ ลักษณะส่วนบุคคลของผู้รับการประเมิน (กรุณา ✓ ในระดับที่แสดงออกลงในตารางนี้)

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					น้ำหนัก (ข) %	รวม คะแนน (ค=กxข)
	(๑) ต่ำสุดที่ รับได้	(๒) ต่ำกว่า มาตรฐาน	(๓) ตาม มาตรฐาน	(๔) สูงกว่า มาตรฐาน	(๕) สูงกว่า มาตรฐาน มาก		
๑. ความรับผิดชอบหน้าที่						๑๐	
๒. การเคารพกฎระเบียบของราชการ						๑๐	
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						๑๐	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม						๑๐	
๕. การตัดสินใจ และแก้ไขปัญหา						๑๐	
๖. ความเคารพต่อเพื่อนร่วมงาน						๑๐	
๗. การทำงานเป็นทีม						๑๐	
๘. ความมีมนุษยสัมพันธ์						๑๐	
๙. มารยาทในการพูด						๑๐	
๑๐. มีจิตบริการ						๑๐	
รวม						๑๐๐%	

$$\text{คะแนนพฤติกรรม} = \frac{\text{คะแนนรวม (ค)}}{๕} = \frac{\boxed{}}{\boxed{}} = \boxed{} \times ๑๐๐$$

หมายเหตุ ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการทำงานให้เป็น
คะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน



ส่วนที่ ๒ ลักษณะการปฏิบัติงานกองทุนหมุนเวียนฯ ของผู้รับการประเมิน (กรุณา ✓ ในระดับที่
แสดงออกลงในตารางนี้)

การปฏิบัติงานกองทุนหมุนเวียนฯ	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					น้ำหนัก (ข) %	รวม คะแนน (ค=กxข)
	(๑) ต่ำสุดที่ รับได้	(๒) ต่ำกว่า มาตรฐาน	(๓) ตาม มาตรฐาน	(๔) สูงกว่า มาตรฐาน	(๕) สูงกว่า มาตรฐาน มาก		
๑. ความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์ของกองทุนหมุนเวียนฯ						๑๐	
๒. การปฏิบัติงานตามระเบียบของ กองทุนหมุนเวียนฯ ได้อย่างถูกต้อง						๑๐	
๓. การปฏิบัติงานภาคสนามตามที่ ได้รับมอบหมาย เช่น การสอบ ข้อเท็จจริงผู้ขอรับบริการ เป็นต้น						๑๐	
๔. การดำเนินงานของผู้มาขอรับ บริการกองทุนหมุนเวียนฯ ได้ตาม กรอบเวลาที่กำหนด						๑๐	
๕. มีทักษะการประสานงานระหว่าง ส่วนกลาง ธ.ก.ส. ผู้มาขอรับบริการกับ กองทุนฯ และหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง						๑๐	
๖. ความสามารถคัดกรองผู้มาขอรับ บริการกับกองทุนฯ จนได้ข้อยุติ						๑๐	
๗. สามารถชี้แจงผู้มาขอรับบริการกับ กองทุนหมุนเวียนฯ ในกรณีไม่สามารถ ให้ความช่วยเหลือได้						๑๐	
๘. การวางแผน และจัดลำดับ ก่อนหลังของการกำหนดวิธีการ ปฏิบัติงานของกองทุนหมุนเวียนฯ ได้ อย่างเหมาะสม						๑๐	



การปฏิบัติงานกองทุนหมุนเวียนฯ	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					น้ำหนัก (ข) %	รวม คะแนน (ค=กxข)
	(๑) ต่ำสุดที่ รับได้	(๒) ต่ำกว่า มาตรฐาน	(๓) ตาม มาตรฐาน	(๔) สูงกว่า มาตรฐาน	(๕) สูงกว่า มาตรฐาน มาก		
๙. การปฏิบัติงานกองทุนหมุนเวียนฯ ได้อย่างมีประสิทธิภาพ (พิจารณาจาก ผลงานเป็นไปตามวัตถุประสงค์ของ กองทุนหมุนเวียนฯ)						๑๐	
๑๐. ประสิทธิภาพของงานในการ ปฏิบัติงานกองทุนหมุนเวียนฯ (พิจารณาจากความประณีต ความ ถูกต้อง ความสมบูรณ์ หรือคุณภาพ อื่นๆ ของผลงาน)						๑๐	
รวม						๑๐๐%	

$$\begin{array}{c} \text{คะแนน} \\ \text{การปฏิบัติงาน} \end{array} = \frac{\text{คะแนนรวม (ค)}}{๕} = \frac{\boxed{}}{\boxed{}} = \boxed{} \times ๑๐๐$$

หมายเหตุ ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็น
คะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน



ส่วนที่ ๓ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านการปฏิบัติงานกองทุนหมุนเวียนฯ		๘๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน		๒๐%	
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น (มากกว่า ๙๔ - ๑๐๐ คะแนน)
- ☐ ดีมาก (มากกว่า ๘๔ - ๙๔ คะแนน)
- ☐ ดี (มากกว่า ๗๔ - ๘๔ คะแนน)
- ☐ พอใช้ (๖๕ - ๗๔ คะแนน)
- ☐ ต้องปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๕ คะแนน)

ความเห็นเพิ่มเติมผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :



การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ลงชื่อ :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... ตำแหน่ง :

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ วันที่ :

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ.....พยาน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ผู้บังคับบัญชา:

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :



มาตรวัดพฤติกรรมการทำงาน และการปฏิบัติงานกองทุนหมุนเวียนฯ ใช้แบบ Rating Scale โดยพิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกโดยมีเกณฑ์การประเมินให้คะแนน ดังนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง ผู้ถูกประเมินไม่สามารถทำได้ ปรากฏจุดอ่อนมาก	กำลังพัฒนา ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้บ้างไม่ได้บ้าง ยังปรากฏจุดอ่อนที่ต้องได้รับการพัฒนา โดยไม่สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย ต้องใช้เวลาพัฒนาอีกระยะหนึ่ง	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ดี แม้จะมีจุดอ่อนบ้าง แต่ก็สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ครบหรือเกือบครบตามที่กำหนด โดยไม่ปรากฏประเด็นที่เป็นจุดอ่อนต้องปรับแก้ใด ๆ	เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น ผู้ถูกประเมินทำได้ครบทั้งหมดที่กำหนดในระดับที่สามารถใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก.

รายงานผลจำนวนเกษตรกรและผู้ยากจนที่ขอรับความช่วยเหลือจากกองทุนหมุนเวียน
เพื่อการกู้ยืมแก่เกษตรกรและผู้ยากจน
รอบ ๙ เดือน (ต.ค. ๕๕- มิ.ย. ๕๖)

จังหวัด.....

จำนวนเกษตรกรและผู้ยากจนที่ขอรับความช่วยเหลือจากกองทุนหมุนเวียนฯ	จำนวน (ราย)								
	อชก. ส่วนอำเภอ			อชก. ส่วนจังหวัด			รวม		
	จำนวน ราย (ราย)	จำนวน เงิน (บาท)	ที่ดิน (ไร่)	จำนวน ราย (ราย)	จำนวน เงิน (บาท)	ที่ดิน (ไร่)	จำนวน ราย (ราย)	จำนวน เงิน (บาท)	ที่ดิน (ไร่)
จำนวนเกษตรกรและผู้ยากจนที่มาติดต่อขอความช่วยเหลือ									
จำนวนการรับเรื่องขอความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน									
จำนวนเกษตรกรและผู้ยากจนที่ยุติการให้ความช่วยเหลือ									
จำนวนเกษตรกรและผู้ยากจนที่ได้รับการอนุมัติให้ความช่วยเหลือ									
จำนวนการติดตามหนี้ของเกษตรกรและผู้ยากจน ลูกหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ									

หมายเหตุ :

๑. โปรดบันทึกข้อมูลอย่างละเอียด ครบถ้วนถูกต้อง เนื่องจากข้อมูลส่วนนี้เป็นข้อมูลที่สำคัญเพื่อใช้ในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติงาน

๒. โปรดระบุปัญหา อุปสรรค และวิธีการแก้ไขปัญหา อุปสรรค ที่พบในการปฏิบัติงาน และข้อมูลที่เกี่ยวข้องตามละเอียดด้านล่างนี้

๑.ระบุปัญหา อุปสรรค ต่อการปฏิบัติงาน และสาเหตุที่มีผู้มายื่นขอกู้ลดลง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒.ระบุแนวทางการแก้ไขปัญหา อุปสรรคต่อการปฏิบัติงาน และสาเหตุที่มีผู้มายื่นขอกู้ลดลง

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๓. ระบุแนวทางการประชาสัมพันธ์เพื่อให้เกษตรกรและผู้ยากจนมาติดต่อขอรับช่วยเหลือจากกองทุน
หมุนเวียนฯ เพิ่มมากขึ้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔. ระบุแนวทางการติดตามหนี้กองทุนหมุนเวียนฯ ในส่วนของ อชก. ส่วนจังหวัดและ อชก.ส่วนอำเภอ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....



ภาคผนวก ข.

๑. ข้อมูลทั่วไป

๑.๑ ข้อมูลส่วนตัว (แนบสำเนาบัตรประจำตัวประชาชน ในภาคผนวก ค.)

ชื่อ-สกุล..... อายุ..... ปี

สัญชาติ..... เชื้อชาติ..... ศาสนา..... สถานภาพ.....

เกิดวันที่..... เดือน พ.ศ. โรคประจำตัว

๑.๒ การศึกษา (แนบสำเนาเอกสารหลักฐานการศึกษาในภาคผนวก ค.)

☐ ปริญญาตรี สาขา

สถาบัน/มหาวิทยาลัย.....

☐ อื่นๆ ระบุ..... สาขา

สถาบัน/มหาวิทยาลัย.....

๑.๓ การทำงาน

☐ เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือฯ ที่ต่อสัญญาจ้างตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๔

☐ เป็นเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานให้ความช่วยเหลือฯ ที่ต่อสัญญาจ้างตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๕

☐ เป็นเจ้าหน้าที่ได้รับการจ้างในปีงบประมาณ ๒๕๕๖

☐ อื่นๆ ระบุ(ระยะเวลาการทำงาน)

รวมอายุงาน.....(เดือน/ปี) ได้รับการต่อสัญญาจำนวน.....ครั้ง

๑.๔ ความสามารถพิเศษเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่เป็นเจ้าหน้าที่ให้ความช่วยเหลือเกษตรกรและผู้ยากจน

.....

.....

.....

.....

ภาคผนวก ค.

แนบสำเนาเอกสาร พร้อมรับรองสำเนาถูกต้อง ดังนี้

- สำเนาบัตรประจำตัวประชาชน	จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาทะเบียนบ้าน	จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาใบรายงานผลการเรียน (Transcript)	จำนวน ๑ ฉบับ
- สำเนาใบปริญญาบัตร	จำนวน ๑ ฉบับ