

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างองค์การคลังสินค้า

(รอบการประเมินตามสัญญาจ้าง ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖)

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของลูกจ้าง

ชื่อ - นามสกุล อายุ ปี ระดับการศึกษา (ปวช. / ปวส. / ปริญญาตรี)
 วุฒิกการศึกษา สาขาวิชา
 ปฏิบัติงานที่ ส่วนงานพื้นที่ จังหวัด
 ผู้ประสานงานจังหวัด

ส่วนที่ ๒ : การประเมินผลการปฏิบัติงาน งานประจำที่อยู่ในความรับผิดชอบหรืองานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบโดยละเอียดอย่างน้อย ๕ หน้าที่

หน้าที่ความรับผิดชอบ	หน่วย วัด (%)	ระดับเป้าหมาย					คะแนน
		๑ ไม่ พอใจ	๒ ต่ำกว่า มาตรฐาน	๓ มาตรฐาน	๔ ดี	๕ ดีมาก	
๑. ดูแลและช่วยเหลือการรับจำนำข้าวเปลือกของเกษตรกรที่เกี่ยวข้องกับ ชนิด จำนวน ปริมาณ คุณภาพ ราคาของข้าวเปลือกที่รับจำนำ การวัดความชื้น การหักสิ่งเจือปนให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ อคส. กำหนด	๑๕						
๒. รับฝากข้าวเปลือกให้ถูกต้องตรงตามชนิด คุณภาพ และกำกับดูแล การส่งข้าวสารไปยังคลังสินค้ากลางที่ อคส. กำหนด ให้ตรงตามชนิดข้าวเปลือก ที่รับจำนำไว้ และตรงตามหนังสือสั่งสีแปรสภาพข้าวเปลือกที่ อคส. กำหนด	๑๐						
๓. ออกใบรับฝากสินค้า(แบบ ๕๐๑) และออกใบประทวนสินค้าให้เกษตรกรนำข้าวเปลือกมาจำนำภายใน ๓ วันทำการ	๑๐						
๔. ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารที่เกี่ยวข้องกับการรับฝากข้าวเปลือกทุกชนิดของเกษตรกรทุกราย ลงลายมือชื่อในแบบเอกสารใบนำส่งธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร (ธกส.) (แบบ ขป.๙)	๑๕						
๕. จัดทำรายงานสรุปการรับ-จ่ายข้าวเปลือก/ข้าวสาร (แบบ ขป.๑) รายงานอย่างช้าไม่เกิน ๑๐.๐๐ น. ของวันรุ่งขึ้น	๑๕						
๖. กำกับดูแลให้โรงสีที่เข้าร่วมโครงการสีแปรสภาพข้าวเปลือกที่รับจำนำ เมื่อ อคส. มีคำสั่งให้สีแปรสภาพเท่านั้น และส่งมอบข้าวสารภายในระยะเวลาที่กำหนด	๑๐						
๗. ประสานงานกับธนาคารเพื่อการเกษตรและสหกรณ์การเกษตร เพื่อดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายจาก อคส.	๑๐						
๘. ปฏิบัติหน้าที่อื่นใดตามที่ อคส. กำหนดและมอบหมายให้รับผิดชอบ และปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามระเบียบอคส. ว่าด้วยการรับจำนำข้าวเปลือกตามโครงการรับจำนำของรัฐบาลพ.ศ. ๒๕๕๕ และคู่มือการปฏิบัติงานโครงการรับจำนำข้าวเปลือก ปีการผลิต ๒๕๕๕/๕๖	๑๕						
	๑๐๐%	รวมคะแนนส่วนที่ ๒					

คำอธิบายเกณฑ์การให้คะแนน

- ๑ = ผลงานที่ยังไม่ได้มาตรฐาน ต้องปรับปรุงแก้ไข
 ๒ = ผลงานที่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานแต่พอรับได้
 ๓ = ผลงานที่ได้ตามมาตรฐานที่กำหนด
 ๔ = ผลงานที่สูงกว่ามาตรฐานทั่วไป
 ๕ = ผลงานที่โดดเด่นเกินความคาดหวังอย่างชัดเจน เป็นตัวอย่างที่ดีได้

วิธีการคิดคะแนน ในแต่ละหน้าที่ความรับผิดชอบ

$$(\text{หน่วยวัด}) \times (\text{ระดับเป้าหมายที่ได้}) = \text{คะแนน}$$

๕

$$\text{เช่น } \frac{๑๕ \times ๔}{๕} = ๑๒ \text{ คะแนน}$$

ส่วนที่ ๓ : สรุปคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

เกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

- ผู้ที่ได้รับคะแนนรวมไม่ถึง ๖๐ คะแนน (๕๙ คะแนน ลงมา) ถือว่า ให้เลิกจ้าง

ผลการปฏิบัติงาน			คะแนนที่ได้
สูงกว่ามาตรฐานมาก (Excellent)	๙๐ - ๑๐๐ %	A	
สูงกว่ามาตรฐาน (Above Average)	๘๐ - ๘๙ %	B	
มาตรฐาน (Average)	๗๐ - ๗๙ %	C	
ควรปรับปรุง (Improvement Required)	๖๐ - ๖๙ %	D	
ไม่น่าพอใจ (Unsatisfactory)	๐ - ๕๙ %	E	

(ให้เลิกจ้าง)

ลายมือชื่อ ผู้รับการประเมิน

(.....)

วันที่

ลายมือชื่อ ผู้ประเมิน

(.....)

วันที่

ส่วนที่ ๔ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

ผู้ประสานงานจังหวัด

(ลงชื่อ)
(.....)

(ตำแหน่ง)
วันที่

ผู้อำนวยการส่วนงานพื้นที่

(ลงชื่อ)
(.....)

(ตำแหน่ง)
วันที่

ผู้ช่วยผู้อำนวยการ

(ลงชื่อ)
(.....)

(ตำแหน่ง)
วันที่

รองผู้อำนวยการ

(ลงชื่อ)
(.....)

(ตำแหน่ง)
วันที่