



# คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



กองการเจ้าหน้าที่  
สำนักงานปลัดกระทรวง  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



## คำนำ

ตามที่สำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน นั้น

เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีความรู้ ความเข้าใจ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และนำผลการประเมินไปใช้ในการเลื่อนเงินเดือนและพัฒนาบุคลากรต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงได้จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ขึ้น และหวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือฉบับนี้จะช่วยให้ข้าราชการในสังกัด มีความรู้ความเข้าใจกระบวนการ แนวทางประเมินผลการปฏิบัติราชการ สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุตามผลสำเร็จได้ตามวัตถุประสงค์ ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด

กองการเจ้าหน้าที่  
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
มกราคม ๒๕๕๕



## สารบัญ

เนื้อหา	หน้า
บทที่ ๑ : การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ	๑
บทที่ ๒ : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ	๓
บทที่ ๓ : การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	๖
บทที่ ๔ : แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑๒
บทที่ ๕ : ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑๘
ภาคผนวก	๑๙



## บทที่ ๑ : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

โดยที่รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ กำหนดให้การพิจารณาสรรหา กลั่นกรอง หรือแต่งตั้งบุคคลใดเข้าสู่ตำแหน่งที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการใช้อำนาจอธิปไตย รวมทั้งการโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน และการลงโทษบุคคล จะต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรม และคำนึงถึงพฤติกรรมการงานของบุคคลดังกล่าวด้วย และพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ได้บัญญัติเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวไว้ ดังนี้

- มาตรา ๔๒ (๓) ได้บัญญัติไว้ว่า “การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมโดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ และความประพฤติ และจะนำความคิดเห็นทางการเมืองหรือสังกัดพรรคการเมืองมาประกอบการพิจารณาไม่ได้.”

- มาตรา ๗๔ ได้บัญญัติไว้ว่า “ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดประพฤติตนอยู่ในจรรยาและระเบียบวินัยและปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ตามควรแก่กรณีตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. และจะให้บำเหน็จความชอบอย่างอื่นซึ่งอาจเป็นค่าชมเชย เครื่องเชิดชูเกียรติ หรือรางวัลด้วยก็ได้”

- มาตรา ๗๖ ได้บัญญัติไว้ว่า “ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง และเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการด้วย”

สำนักงาน ก.พ. จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามที่กฎหมายกำหนด ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ โดยกำหนดให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และประกาศให้ข้าราชการในสังกัดทราบ โดยทั่วกัน

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตั้งแต่ รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้มีการประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ  
ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป  
ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน

### ๒. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑. รัฐมนตรีเจ้าสังกัดสำหรับปลัดกระทรวง
๒. ปลัดกระทรวงสำหรับหัวหน้าส่วนราชการข้าราชการระดับกรม และข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๓. เลขานุการรัฐมนตรีสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี
๔. ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา
๕. ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) (๓) หรือ (๔) แล้วแต่กรณี



ทั้งนี้ กรณีการประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือหัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจประเมิน

### ๓. องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมิน ๒ องค์ประกอบ คือ

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ (บทที่ ๒)

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (บทที่ ๓)

๒. สัดส่วนคะแนนขององค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กรณี	สัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบการประเมิน
๑. ข้าราชการพลเรือนสามัญ ทุกประเภท ทุกระดับ	- ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ - พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐
๒. ข้าราชการผู้อยู่ในระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ใน ระหว่างรอบการประเมิน	- ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๕๐ - พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๕๐

### ๔. ขั้นตอนการประเมิน

๑. **ต้นรอบการประเมิน** ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน จัดทำข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ (แบบคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล) ส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือ สมรรถนะ เป็นไปตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กำหนด

๒. **ระหว่างรอบการประเมิน** ผู้ประเมินต้องให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข และพัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการและสมรรถนะที่คาดหวัง หากมีกิจกรรม โครงการ หรืองานสำคัญ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ก็ได้

๓. **สิ้นรอบการประเมิน** ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ โดยทำการประเมินในแต่ละองค์ประกอบตามข้อตกลงการประเมิน (บทที่ ๒ และบทที่ ๓)

### ๕. ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คะแนน
ดีเด่น	มากกว่า ๙๐ – ๑๐๐
ดีมาก	มากกว่า ๘๐ – ๙๐
ดี	มากกว่า ๗๐ – ๘๐
พอใช้	๖๐ – ๗๐
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๐



## บทที่ ๒. : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ เป็นการประเมินที่พิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินว่าได้ตามเป้าหมาย (Goals)

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ จะเริ่มจากการกำหนดตัวชี้วัด (KPI หรือ Key Performance Indicator) จากนั้นกำหนดค่าเป้าหมาย (Goal) การประเมินโดยประเมินผลการปฏิบัติราชการจริงกับเกณฑ์ค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ เพื่อสรุปเป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์

### การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

**๑. การกำหนดผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ** สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้กำหนดแนวทาง ดังนี้

(๑) การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของการปฏิบัติราชการจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method) เป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรืองานตามแผนปฏิบัติราชการ เหมาะสำหรับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร เช่น หัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ และผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ เช่น ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการกอง

(๒) การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการหรือผู้บริหาร (Customer-focused Method) เป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของหน่วยงานซึ่งไม่ปรากฏ ในคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เหมาะกับงานของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานกองคลัง งานการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ

(๓) การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของการปฏิบัติราชการ (Workflow-charting Method) เป็นการประเมินงานที่ผลผลิตในแต่ละขั้นตอนอยู่ภายในสำนัก/กองเดียวกัน เช่น งานจัดทำวารสารประจำเดือนของส่วนราชการ งานจัดทำวารสารการประชุมและบันทึกประกอบการประชุมคณะกรรมการประจำ และงานตรวจสอบคำสั่ง

(๔) การประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติราชการ ในกรณีประเมินข้าราชการผู้ยังอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเนื่องจากผู้ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอาจยังไม่สามารถผลิตผลงานออกมาได้อย่างชัดเจนภายในช่วงระยะเวลาที่ประเมิน

ทั้งนี้ การกำหนดตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของการปฏิบัติราชการจากบนลงล่าง เป็นหลักก่อน ในกรณีไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีร่วมกัน ที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม

### **๒. จำนวน น้ำหนัก และตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ**

กำหนดให้แต่ละบุคคลมีจำนวน ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ ไม่น้อยกว่า ๔ ตัว ไม่เกิน ๗ ตัว และน้ำหนักของทุกตัวชี้วัด รวมกันเท่ากับ ๑๐๐ คะแนน

### **๓. การกำหนดค่าเป้าหมาย และคะแนนผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ**

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพของการปฏิบัติราชการ ความรวดเร็ว ตรงตามเวลาที่กำหนด หรือที่เหมาะสม โดยกำหนดค่าเป้าหมาย และคะแนนผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ ดังนี้

(๑.) ค่าเป้าหมายและคะแนนผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ กำหนดเป็น ๕ ระดับ ดังต่อไปนี้

(๒.) ค่าเป้าหมายที่ระดับ ๓ โดยการกำหนดค่าให้พิจารณาจากสิ่งที่เคยทำได้ในอดีต สถิติ

หรือข้อมูลต่างๆ



(๓.) ค่าเป้าหมายที่ระดับ ๑ เป็นค่าเป้าหมายต่ำสุดของระดับผลการปฏิบัติราชการที่สามารถยอมรับได้ ผลการปฏิบัติราชการจริงใดๆ ไม่ควรมีค่าต่ำกว่าค่าเป้าหมายที่ระดับ ๑

(๔.) ค่าเป้าหมายที่ระดับ ๕ สวนเป็นค่าเป้าหมายที่ท้าทายซึ่งหมายถึงเป็นเป้าหมายที่กระทำได้ยาก หรือ มีโอกาสประสบความสำเร็จน้อยกว่าร้อยละ ๕๐

(๕.) กำหนดค่าเป้าหมายในระดับ ๒ และ ๔ ตามลำดับ  
สรุปค่าเป้าหมายและคะแนนผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ ดังนี้

ระดับ	คะแนน
ระดับ ๑ ค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่รับได้	๑
ระดับ ๒ ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน	๒
ระดับ ๓ ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน	๓
ระดับ ๔ ค่าเป้าหมายสูงมากกว่าระดับมาตรฐานระดับยากปานกลาง	๔
ระดับ ๕ ค่าเป้าหมายสูงมากกว่าระดับมาตรฐานมีความยากค่อนข้างมาก	๕

#### ๔. วิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ดำเนินการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ ดังนี้

(๑) ในแต่ละรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันกำหนดผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวัง ตัวชี้วัดผลงาน (KPI) ระดับความสำคัญหรือนำหนัก และระดับค่าเป้าหมายในแต่ละรอบการประเมิน โดยใช้ข้อมูลจากข้อตกลงลงในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ (แบบคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล) ที่ส่วนราชการกำหนด

(๒) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ขอรับการประเมินรายงานผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ พร้อมหลักฐานที่แสดงถึงผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

(๓) ผู้ประเมิน ทำการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการกับระดับค่าเป้าหมาย และคำนวณผลคะแนนการประเมิน

ตัวอย่างการประเมินโดยประเมินผลการปฏิบัติราชการจริงกับเกณฑ์ค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค=กxข)
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)			
๑. ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเกี่ยวกับเรื่องร้องเรียน	พิจารณาเรื่องตามคำร้องเรียน	พิจารณาข้อกฎหมายประกอบคำร้องเรียน	พิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา	ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบตามเสนอ	แจ้งผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	๓	๒๕ %	๗๕
๒. ร้อยละของคำสั่งรักษาการแทนและรักษาการในตำแหน่งที่ได้จัดทำอย่างถูกต้องตามกฎหมาย	๖๐%	๗๐%	๘๐%	๙๐%	มากกว่า ๙๐%	๔	๒๕ %	๑
๓. ร้อยละความถูกต้องของคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนระดับ ย้าย	น้อยกว่าหรือเท่ากับ ๖๐ %	๖๐.๐๑ - ๗๐ %	๗๐.๐๑ - ๘๐ %	๘๐.๐๑ - ๙๐ %	๙๐.๐๑ - ๑๐๐ %	๕	๒๕ %	๑.๒๕
๔. ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณ เป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี	๕๙ %	๖๐ - ๗๐ %	๗๑ - ๘๑ %	๘๒ - ๙๒ %	มากกว่า ๙๓ %	๒	๒๕ %	๕



## ตัวอย่างการคำนวณการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ

### การคำนวณคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการแต่ละตัวชี้วัด

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{คะแนนการประเมิน} \\ \text{ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ} \\ \text{แต่ละตัวชี้วัด} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{คะแนนที่ปฏิบัติได้} \\ \text{ตามค่าเป้าหมาย} \\ \hline \end{array} \times \begin{array}{|c|} \hline \text{น้ำหนักตัวชี้วัด} \\ \text{( \% )} \\ \hline \end{array}$$

### การแปลงคะแนนรวมการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการแต่ละตัวชี้วัดเป็นคะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{คะแนนการประเมิน} \\ \text{ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ} \\ \text{( ๑๐๐ คะแนน )} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{ผลรวมคะแนนการประเมิน} \\ \text{ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ} \\ \text{แต่ละตัวชี้วัด} \\ \hline \end{array} \times \begin{array}{|c|} \hline ๒๐ \\ \hline \end{array}$$

คะแนนรวมการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ (๑๐๐ คะแนน) = (๐.๗๕+๑+๑.๒๕+๐.๕) \* ๒๐ = ๗๐ คะแนน





### บทที่ ๓. การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือ สมรรถนะ (competency) หมายถึง สิ่งที่ผู้ปฏิบัติแสดงออกในระหว่างการปฏิบัติราชการ ที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติราชการ

การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือ สมรรถนะ คือการประเมินว่าผู้ปฏิบัติราชการนั้นๆ ที่ได้แสดงออกถึงพฤติกรรม เทียบกับพฤติกรรมที่ส่วนราชการ กำหนด

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีการประเมินสมรรถนะเป็นส่วนหนึ่งของการประเมิน และต้องมีการประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ซึ่งอิงกับพจนานุกรมสมรรถนะมาตรฐานของสำนักงาน ก.พ.

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงได้กำหนดพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ดังนี้

#### ๑. การกำหนดพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ประกอบด้วย

(๑.) สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ดังนี้

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
๒. การบริการที่ดี (Service Mind)
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)
๕. การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

(๒.) สมรรถนะทางการบริหาร ๖ สมรรถนะ ดังนี้

๑. สภาวะผู้นำ (Leadership)
๒. วิสัยทัศน์ (Visioning)
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)
๕. การควบคุมตนเอง (Self Control)
๖. การสอนงานและมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

(๓.) สมรรถนะประจำสายงาน สายงานละ ๓ สมรรถนะ รวม ๓๕ สายงาน ตามคู่มือสมรรถนะของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

#### ๒. การกำหนดจำนวนและน้ำหนัก ของพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้กำหนดจำนวนและน้ำหนัก ในการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยแบ่งตามประเภทและระดับของข้าราชการ จำนวน ๓ กลุ่ม คือ

(๑.) กลุ่มข้าราชการประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละตัวมีน้ำหนัก ดังนี้

<u>สมรรถนะหลัก</u>	<u>น้ำหนัก</u>
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ร้อยละ ๑๕
การบริการที่ดี	ร้อยละ ๑๕
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ร้อยละ ๑๕
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	ร้อยละ ๑๕
การทำงานเป็นทีม	ร้อยละ ๑๕



สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน น้ำหนัก ร้อยละ ๑๐ , ๑๐ และ ๕ ตามลำดับ  
ที่กำหนดในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เรื่อง สมรรถนะ  
ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(๒.) กลุ่มข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน  
สมรรถนะทางการบริหาร ๓ ด้าน และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน ดังนี้

<u>สมรรถนะหลัก</u>	<u>น้ำหนัก</u>
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ร้อยละ ๑๒
การบริการที่ดี	ร้อยละ ๑๒
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ร้อยละ ๑๒
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ	ร้อยละ ๑๒
การทำงานเป็นทีม	ร้อยละ ๑๒
<u>สมรรถนะทางการบริหาร</u>	<u>น้ำหนัก</u>
สภาวะผู้นำ	ร้อยละ ๑๐
วิสัยทัศน์	ร้อยละ ๑๐
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ร้อยละ ๕
<u>สมรรถนะประจำสายงาน (ผู้อำนวยการ)</u>	<u>น้ำหนัก</u>
การมองภาพองค์รวม	ร้อยละ ๕
การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	ร้อยละ ๕
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ร้อยละ ๕

(๓.) กลุ่มข้าราชการประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูง ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน  
สมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละตัวมีน้ำหนัก ดังนี้

<u>สมรรถนะหลัก</u>	<u>น้ำหนัก</u>
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ร้อยละ ๑๒
การบริการที่ดี	ร้อยละ ๑๒
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ร้อยละ ๑๒
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ	ร้อยละ ๑๒
การทำงานเป็นทีม	ร้อยละ ๑๒
<u>สมรรถนะทางการบริหาร</u>	<u>น้ำหนัก</u>
สภาวะผู้นำ	ร้อยละ ๑๐
วิสัยทัศน์	ร้อยละ ๑๐
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ร้อยละ ๕
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	ร้อยละ ๕
การควบคุมตนเอง	ร้อยละ ๕
การสอนงานและมอบหมายงาน	ร้อยละ ๕



#### ๔. มาตรฐานระดับสมรรถนะ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้กำหนด ระดับสมรรถนะหลัก ระดับสมรรถนะทางบริหาร และ สมรรถนะประจำสายงาน แยกตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ดังนี้

##### ๑. ระดับสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน

ระดับสมรรถนะ	ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ	ประเภทอำนวยการ	ประเภทบริหาร
ระดับ ๕	-	ทรงคุณวุฒิ	-	ระดับต้น/ระดับสูง
ระดับ ๔	-	เชี่ยวชาญ	ระดับสูง	
ระดับ ๓	-	ชำนาญการพิเศษ	ระดับต้น	
ระดับ ๒	อาวุโส/ทักษะพิเศษ	ชำนาญการ	-	
ระดับ ๑	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	ปฏิบัติการ	-	

##### ๒. ระดับสมรรถนะทางบริหาร แยกตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

ระดับสมรรถนะ	ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ	ประเภทอำนวยการ	ประเภทบริหาร
ระดับ ๕	-	-	-	
ระดับ ๔	-	-	-	ระดับสูง
ระดับ ๓	-	-	-	ระดับต้น
ระดับ ๒	-	-	ระดับสูง	
ระดับ ๑	-	-	ระดับต้น	

ทั้งนี้ รายละเอียดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับสมรรถนะ สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จากคู่มือสมรรถนะ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง สมรรถนะข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือ Download จากเว็บไซต์ [www.opsmoac.go.th](http://www.opsmoac.go.th)

๕. มาตรวัดสมรรถนะ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เลือกใช้มาตรวัดสมรรถนะแบบ Rating Scale โดยพิจารณาพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินเทียบกับพฤติกรรมในระดับที่คาดหวังตามที่กำหนดไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะ โดยให้คะแนนการประเมินตามมาตรวัดสมรรถนะ ดังนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้	กำลังพัฒนา ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดบ้าง แต่ยังไม่สามารถทำได้ บ้าง ยังปรากฏจุดอ่อนที่ต้องได้รับการพัฒนา โดยไม่สามารถปรับแก้ได้ โดยง่าย ต้องใช้เวลาพัฒนาอีกระยะหนึ่ง	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ถึงระดับที่คาดหวังได้โดยมาก แม้จะมีจุดอ่อนบ้าง แต่ก็สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ครบหรือเกือบครบตามสมรรถนะที่กำหนด โดยไม่ปรากฏประเด็นที่เป็นจุดอ่อน ต้องปรับแก้ใด ๆ	เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น ผู้ถูกประเมินทำได้ดีครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนดในระดับที่สามารถใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น

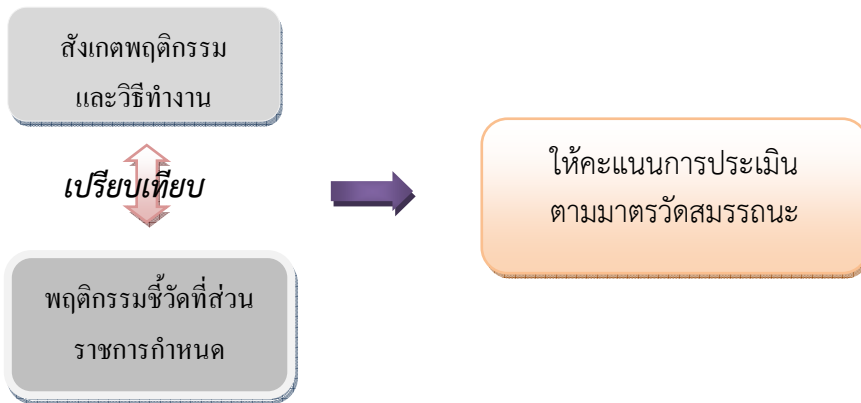


**๖. วิธีประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ดำเนินการ ดังนี้**

๑. ผู้ประเมินสังเกตพฤติกรรมและวิธีทำงานของผู้ถูกประเมิน ว่าได้กระทำตามสมรรถนะ ตั้งแต่ระดับ ๐- จนถึงระดับที่คาดหวัง ตามที่ระบุในคู่มือสมรรถนะ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒. พิจารณาสมรรถนะที่ประเมินข้างต้น เทียบกับมาตรฐานวัดสมรรถนะ และให้คะแนนตาม มาตรฐานที่กำหนด

๓. ดำเนินการประเมินสมรรถนะจนครบทุกตัว จากนั้น รวมคะแนนการประเมินเป็นคะแนน การประเมินทั้งหมด



**ตัวอย่างการประเมินสมรรถนะ**

นาย ก. เป็นนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ประเมินสมรรถนะเรื่องการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับคาดหวังที่ส่วนราชการกำหนด คือระดับ ๒

กรณี นาย ก สามารถแสดงพฤติกรรมทุกรายการได้ตามสมรรถนะที่กำหนดบ้าง แต่ยังทำได้บ้างไม่ได้บ้าง ยังปรากฏจุดอ่อน ที่ต้องได้รับการพัฒนา โดยไม่สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย ต้องใช้เวลาพัฒนาอีกระยะหนึ่ง คะแนนสมรรถนะที่ได้ = ๒ คะแนน

กรณี นาย ก สามารถแสดงพฤติกรรมทุกรายการได้ดีถึงระดับที่คาดหวังได้โดยมาก แม้จะมีจุดอ่อนบ้าง แต่ก็สามารถปรับแก้ ได้โดยง่าย คะแนนสมรรถนะที่ได้ = ๓ คะแนน

กรณี นาย ก สามารถแสดงพฤติกรรมทุกรายการได้ครบหรือเกือบครบตามสมรรถนะที่กำหนด โดยไม่ปรากฏประเด็น ที่เป็นจุดอ่อนต้องปรับแก้ใด ๆ คะแนนสมรรถนะที่ได้ = ๔ คะแนน

**มาตรวัด การให้คะแนน**

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง ผู้ถูกประเมิน ไม่สามารถแสดงออก ให้เห็นถึงพฤติกรรม ตามที่ระบุไว้ใน พจนานุกรม สมรรถนะได้	กำลังพัฒนา ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ ตามสมรรถนะที่กำหนด บ้าง แต่ยังไม่ทำบ้างไม่ได้ บ้าง ยังปรากฏจุดอ่อน ที่ต้องได้รับการพัฒนา โดย ไม่สามารถปรับแก้ได้ โดยง่าย ต้องใช้เวลาพัฒนา อีกระยะหนึ่ง	อยู่ในระดับ ที่ใช้งานได้ ผู้ถูกประเมินสามารถ ทำได้ดีถึงระดับที่ คาดหวังได้โดยมาก แม้จะมีจุดอ่อนบ้าง แต่ก็สามารถปรับแก้ ได้โดยง่าย	อยู่ในระดับ ที่ใช้งานได้ดี ผู้ถูกประเมินสามารถ ทำได้ครบหรือเกือบครบ ตามสมรรถนะที่กำหนด โดยไม่ปรากฏประเด็น ที่เป็นจุดอ่อน ต้องปรับแก้ใด ๆ	เป็นแบบอย่างที่ดี ให้กับผู้อื่น ผู้ถูกประเมินทำได้ครบ ทั้งหมดตามสมรรถนะ ที่กำหนดในระดับ ที่สามารถใช้อ้างอิง เป็นแบบอย่างที่ดี ให้กับผู้อื่น



**สมรรถนะ**

<b>๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)</b>	
<b>คำจำกัดความ :</b> ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้อีกก่อน	
<b>ระดับ</b>	<b>รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้</b>
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	<b>แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</b>
	๑) พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง
	๒) พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
	๓) มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
	๔) แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น
	๕) แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
๒	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</b>
	๑) กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
	๒) ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน
	๓) ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
	๔) มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
๓	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</b>
	๑) ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้นหรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น
	๒) เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
๔	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</b>
	๑) กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยากเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด
	๒) พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน
๕	<b>แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ</b>
	๑) ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจนและดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด
	๒) บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากรเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

**ระดับคาดหวัง**

ระดับสมรรถนะ	ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ	ประเภทอำนวยการ	ประเภทบริหาร
ระดับ ๕	-	ทรงคุณวุฒิ	-	ระดับต้น/ระดับสูง
ระดับ ๔	-	เชี่ยวชาญ	ระดับสูง	
ระดับ ๓	-	ชำนาญการพิเศษ	ระดับต้น	
ระดับ ๒	อาวุโส/ทักษะพิเศษ	ชำนาญการ	-	
ระดับ ๑	ปฏิบัติงาน/ ชำนาญงาน	ปฏิบัติการ	-	



ตัวอย่างการคำนวณการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ  
สำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
(สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และ ประเภทวิชาการ)

รอบการประเมิน  ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. .... ถึง ๓๑ มี.ค. ....)  ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. .... ถึง ๓๐ ก.ย. ....)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม.....  
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค=กxข)	บันทึกโดยผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน (ถ้ามี)	แนวทางการกำหนดประเมินสมรรถนะ
<b>สมรรถนะหลัก</b>						<input type="checkbox"/> ได้นำคะแนนจากแบบประเมินสมรรถนะอื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินฯ นี้ ระบุ..... <input type="checkbox"/> ใช้แบบประเมินฯ นี้ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้งมาตรฐานสมรรถนะซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีเหมาะสมไว้ดังนี้
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ระดับที่คาดหวัง	๓	๑๕%	๐.๔๕		
๒. บริการที่ดี	๒	๔	๑๕%	๐.๖๐		
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒	๔	๑๕%	๐.๖๐		
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๒	๓	๑๕%	๐.๔๕		
๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๓	๑๕%	๐.๔๕		
<b>สมรรถนะประจำสายงาน (นักจัดการงานทั่วไป)</b>						
๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๒	๓	๑๐%	๐.๓		
๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๒	๔	๑๐%	๐.๔		
๓. ความยืดหยุ่น	๒	๓	๕%	๐.๑๕		
<b>รวม</b>			<b>๑๐๐%</b>	<b>๓.๔</b>		
แปลงคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน โดยนำ ๒๐ มาคูณ = (ค x ๒๐)						

การคำนวณคะแนนการพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะแต่ละตัวชี้วัด

$$\text{คะแนนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะแต่ละตัวชี้วัด} = \text{คะแนนสมรรถนะตามมาตรฐาน} \times \text{น้ำหนักตัวชี้วัด (\%)}$$

การแปลงคะแนนรวมการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะแต่ละตัวชี้วัด

เป็นคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

$$\text{คะแนนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (๑๐๐ คะแนน)} = \text{ผลรวมคะแนนการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะแต่ละตัวชี้วัด} \times ๒๐$$

คะแนนรวมการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (๑๐๐ คะแนน) = ๓.๔ \* ๒๐ = ๖๘ คะแนน





## บทที่ ๔ : แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้กำหนดแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๑. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
๒. แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ
๓. แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

### ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

สป.ป. ๑



สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

**แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ**  
สำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวง  
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
(สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และ ประเภทวิชาการ)

**ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน**

รอบการประเมิน  ครั้งที่ ๑    ๑ ตุลาคม..... ถึง ๓๑ มีนาคม.....  
 ครั้งที่ ๒    ๑ เมษายน..... ถึง ๓๐ กันยายน.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....  
 ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง.....  
 ระดับตำแหน่ง..... สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....  
 ตำแหน่ง.....

**คำชี้แจง**  
แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้องกับผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒(๔) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน



**ส่วนที่ ๒: การสรุปผลการประเมิน**

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก(ข)	รวมคะแนน (กxข)
องค์ประกอบที่ ๑: ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐%	
องค์ประกอบที่ ๒: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๓๐%	
องค์ประกอบที่ ๓: องค์ประกอบอื่นๆ ซึ่งส่วนราชการกำหนด (ถ้ามี)			
<b>รวม</b>		<b>๑๐๐%</b>	

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (มากกว่า ๙๐ - ๑๐๐ คะแนน)
- ดีมาก (มากกว่า ๘๐ - ๙๐ คะแนน)
- ดี (มากกว่า ๗๐ - ๘๐ คะแนน)
- พอใช้ (มากกว่าหรือเท่ากับ ๖๐ - ๗๐ คะแนน)
- ต้องปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๐ คะแนน)

**ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล**

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ พัฒนา





ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน

<b>ผู้รับการประเมิน:</b> <input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว		ลงชื่อ : ..... ตำแหน่ง : ..... วันที่ : .....
<b>ผู้ประเมิน:</b> <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ ..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี ..... เป็นพยาน		ลงชื่อ : ..... ตำแหน่ง : ..... วันที่ : .....
<b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:</b> <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ ..... ..... .....		ลงชื่อ : ..... ตำแหน่ง : ..... วันที่ : .....
<b>ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :</b> <input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ ..... ..... .....		ลงชื่อ : ..... ตำแหน่ง : ..... วันที่ : .....





(บทที่ ๒)

๕

แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน  
สำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

รอบการประเมิน  ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. .... ถึง ๓๑ มี.ค. ....)  ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. .... ถึง ๓๐ ก.ย. ....)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ..... ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ..... ลงนาม.....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค=กxข)
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)			
<b>รวม</b>							100%	
แปลงคะแนนรวม (ค) เป็นคะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)								

ค่าเป้าหมายและค่าคะแนน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
ค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่ได้รับ	ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน	ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน	ค่าเป้าหมายสูงกว่าระดับมาตรฐานระดับยากปานกลาง	ค่าเป้าหมายสูงกว่าระดับมาตรฐานมีความยากค่อนข้างมาก

(บทที่ ๓)

๖

แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ  
สำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
(สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และ ประเภทวิชาการ)

รอบการประเมิน  ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. .... ถึง ๓๑ มี.ค. ....)  ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. .... ถึง ๓๐ ก.ย. ....)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ..... ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ..... ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค=กxข)	บันทึกโดยผู้ประเมิน และผู้ถูกประเมิน (ถ้ามี)	แนวทางตรวจกำหนดประเมินสมรรถนะ
สมรรถนะหลัก						<input type="checkbox"/> ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินฯ นี้ ระบุ.....
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			๑๕%			
๒. บริการที่ดี			๑๕%			<input type="checkbox"/> ใช้แบบประเมินฯ นี้ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้งมาตรฐานสมรรถนะ ซึ่ง ส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสมไว้ดังนี้
๓. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๑๕%			
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม			๑๕%			
๕. การทำงานเป็นทีม			๑๕%			
สมรรถนะประจำสายงาน (.....)						
๑.			๑๐%			
๒.			๑๐%			
๓.			๕%			
<b>รวม</b>				100%		
แปลงคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน โดยนำ ๒๐ มาคูณ =(ค x ๒๐)						



บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ ๗

สมรรถนะ _____	..... ..... .....
สมรรถนะ _____	..... ..... .....
สมรรถนะ _____	..... ..... .....
สมรรถนะ _____	..... ..... .....
สมรรถนะ _____	..... ..... .....
สมรรถนะ _____	..... ..... .....
สมรรถนะ _____	..... ..... .....
สมรรถนะ _____	..... ..... .....

๘

มาตรฐานสมรรถนะ ใช้แบบ Rating Scale โดยพิจารณาพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินเทียบกับพฤติกรรมในระดับที่คาดหวังว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีเกณฑ์การประเมินให้คะแนน ดังนี้

๑ คะแนน จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้	๒ คะแนน กำลังพัฒนา ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดบ้าง แต่ยังไม่ทำได้อย่างเต็มที่ ยังปรากฏจุดอ่อนที่ต้องได้รับการพัฒนา โดยไม่สามารถปรับแก้ได้ง่าย ต้องใช้เวลาพัฒนาอีกระยะหนึ่ง	๓ คะแนน อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ถึงระดับที่คาดหวังได้โดยมาก แม้จะมีจุดอ่อนบ้าง แต่ก็สามารถปรับแก้ได้ง่าย	๔ คะแนน อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ครบหรือเกือบครบตามสมรรถนะที่กำหนด โดยไม่ปรากฏประเด็นที่เป็นจุดอ่อนต้องปรับแก้ใด ๆ	๕ คะแนน เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น ผู้ถูกประเมินทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนดในระดับที่สามารถใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น
---	---	--	---	---

มาตรฐานระดับสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน จำแนกตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ดังนี้

ระดับสมรรถนะ	ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ	ประเภทอำนวยการ	ประเภทบริหาร
ระดับ ๕	-	ทรงคุณวุฒิ	-	ระดับต้น/ระดับสูง
ระดับ ๔	-	เชี่ยวชาญ	ระดับสูง	
ระดับ ๓	-	ชำนาญการพิเศษ	ระดับต้น	
ระดับ ๒	อาวุโส/ทักษะพิเศษ	ชำนาญการ	-	
ระดับ ๑	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ปฏิบัติการ	-	

มาตรฐานระดับสมรรถนะบริหาร จำแนกตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ดังนี้

ระดับสมรรถนะ	ประเภทอำนวยการ	ประเภทบริหาร
ระดับ ๕	-	
ระดับ ๔	-	ระดับสูง
ระดับ ๓	-	ระดับต้น
ระดับ ๒	ระดับสูง	
ระดับ ๑	ระดับต้น	



## บทที่ ๕ : ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้กำหนดระยะเวลาดำเนินการ ดังนี้

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม
① ประมาณ ๓๑ ต.ค. ② ประมาณ ๓๐ เม.ย.	ขั้นตอนที่ ๑ - กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ - เสนอปลัดกระทรวงให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ - แจ้งเวียนให้ข้าราชการทราบ
① ประมาณ ๓๐ พ.ย. ② ประมาณ ๓๑ พ.ค.	ขั้นตอนที่ ๒: การทำคำรับรองรายบุคคล หัวหน้าหน่วยงาน ถ่ายทอดตัวชี้วัดลงมา และตกลงตัวชี้วัดกับผู้ปฏิบัติงาน
① ประมาณ ๗ มี.ค. ② ประมาณ ๗ ก.ย.	ขั้นตอนที่ ๓: คำนวณวงเงินเลื่อนเงินเดือน และแจ้งการจัดสรรวงเงินให้ทุกหน่วยงานทราบ
① ภายใน ๒๕ มี.ค. ② ภายใน ๒๕ ก.ย.	ขั้นตอนที่ ๔: ๑. หัวหน้าหน่วยงาน ประเมินผลการปฏิบัติราชการและให้คะแนน ผู้ได้บังคับบัญชา ๒. หัวหน้าหน่วยงาน ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและคะแนน ให้ กองการเจ้าหน้าที่
① ภายใน ๓๑ มี.ค. ② ภายใน ๓๐ ก.ย.	ขั้นตอนที่ ๕ ๑. กองการเจ้าหน้าที่ รวบรวมผลการประเมินของทุกหน่วยงาน ส่งคณะกรรมการกลั่นกรอง ๒. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน/ความเป็นธรรมของผลการประเมินในภาพรวมต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
① ๑ เม.ย. เป็นต้นไป ② ๑ ต.ค. เป็นต้นไป	ขั้นตอนที่ ๖ ๑. แจ้งผลการประเมิน ให้หัวหน้าหน่วยงาน ทราบ ๒. เสนอประกาศรายชื่อผู้มีผลงานสูงกว่าระดับดี ๓. ประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับผลการประเมิน ๔. ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน



## ภาคผนวก

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
๔. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินและวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๕. คู่มือสมรรถนะ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๖. บันทึก สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองการเจ้าหน้าที่ ที่ กษ ๐๒๐๒.๐๑/๒๒๒๔ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่อง สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๗. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง สมรรถนะข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๘. คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของสำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล สำนักงาน ก.พ. ๒๕๕๑

ผู้จัดทำ : นายสมภพ อินทรพัทตร์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ  
กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์