



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ...สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์...กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๓๙๓๓

ที่ กษ ๐๒๐๒/ว ๗ ๑ ๐ วันที่ ๑๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๓

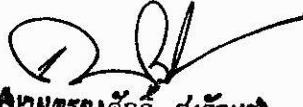
เรื่อง...แจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/สถาบัน/กอง/ศูนย์ เกษตรและสหกรณ์จังหวัด และสำนักงานรัฐมนตรี

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ กำหนดไว้ว่า “ข้อ ๙ (๑) ก่อนเริ่มการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน” นั้น

ดังนั้น จึงขอแจ้งประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ตามที่แนบมาพร้อมนี้ ทั้งนี้ สำหรับเอกสาร คู่มือสมรรถนะข้าราชการ กฎ ระเบียบ แบบฟอร์มต่างๆ หรือรายละเอียดวิธีการบันทึกข้อมูลในระบบ (DPIS) และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง สามารถดาวน์โหลดเปิดดูได้ที่ <http://www.opsmoac.go.th> > คลิก การบริหารทรัพยากรบุคคล > เข้าสู่หน้าเว็บ กกจ. สป.กษ. คลิก การบริการ > คลิก การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป


(นายทรงศักดิ์ ส่งรักษา)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓

โดยที่หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการ ระดับกรมหรือจังหวัด ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน และที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน

ดังนั้น สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงขอประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ สำหรับรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) และสำหรับรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๓ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๓) ดังนี้

ข้อ ๑ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้แก่

- (๑) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดสำหรับปลัดกระทรวง
- (๒) ปลัดกระทรวงสำหรับหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างเป็นทางการอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง และข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์
- (๓) เลขานุการรัฐมนตรีสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี
- (๔) ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างเป็นทางการอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า สำนักหรือกอง สำหรับข้าราชการพลเรือนที่อยู่ในบังคับบัญชา
- (๕) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) (๓) หรือ (๔) แล้วแต่กรณี ในกรณีที่เป็นการประเมินหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด การประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น หรือการประเมิน ข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีใช้บุคคลในคณะผู้แทนซึ่งประจำอยู่ในต่างประเทศ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ หัวหน้าคณะผู้แทน แล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน
- (๖) กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ ในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้า หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการดังกล่าว
- (๗) กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดโอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น

ข้อ ๒ องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมิน ๒ องค์ประกอบ คือ

(๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑.๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

(๒) สัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

กรณี	ผลสัมฤทธิ์ของงาน	พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
๑. ข้าราชการพลเรือนสามัญทุกประเภท ทุกระดับ	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๓๐
๒. ข้าราชการผู้อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๐

ข้อ ๓ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน และความเร็วตรงตามเวลาที่กำหนด หรือเหมาะสมตามแนวทาง ดังนี้

(๑) การกำหนดตัวชี้วัด

(๑.๑) การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง

(๑.๒) การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการหรือผู้บริหาร

(๑.๓) การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน

(๑.๔) การประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติราชการ ในกรณีประเมินข้าราชการผู้อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเนื่องจากผู้อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ อาจยังไม่สามารถผลิตผลงานออกมาได้อย่างชัดเจนภายในช่วงระยะเวลาที่ประเมิน

ทั้งนี้ การกำหนดตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีร่วมกัน ที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม

(๒) ข้อควรคำนึงในการกำหนดตัวชี้วัด

(๒.๑) มีความเจาะจงว่าต้องการทำอะไร และผลลัพธ์ที่ต้องการคืออะไร

(๒.๒) ต้องวัดผลที่เกิดขึ้นได้และไม่เป็นภาระ

(๒.๓) ต้องได้รับการเห็นชอบ ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชา

(๒.๔) ต้องกำหนดเกณฑ์ให้มีความท้าทาย

(๒.๕) มีระยะเวลาในการทำงานที่เหมาะสม

(๓) จำนวนตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๓.๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการ ทุกระดับ ให้มีตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ไม่น้อยกว่า ๔ ตัว ไม่เกิน ๗ ตัว โดยมีน้ำหนักตัวชี้วัดเมื่อรวมกันแล้ว เท่ากับร้อยละ ๑๐๐

(๓.๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ทุกระดับ ให้มีตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามความเหมาะสม โดยมีน้ำหนักตัวชี้วัดเมื่อรวมกันแล้วเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

(๔) ค่าเป้าหมายและค่าคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้กำหนดออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

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

ข้อ ๔ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญ ทุกประเภทตำแหน่ง ประกอบกับได้มีประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๔ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง สมรรถนะข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยแยกตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ระดับสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงาน

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

(๒) ระดับสมรรถนะทางการบริหาร

ระดับสมรรถนะ	ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ	ประเภท อำนวยการ	ประเภท บริหาร
ระดับ ๕	-	-	-	
ระดับ ๔	-	-	-	ระดับสูง
ระดับ ๓	-	-	-	ระดับต้น
ระดับ ๒	-	-	ระดับสูง	
ระดับ ๑	-	-	ระดับต้น	

(๓) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้กำหนดสมรรถนะตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง และมีน้ำหนักรวมกันเท่ากับร้อยละ ๑๐๐ ดังนี้

(๓.๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการทุกระดับ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละตัวมีน้ำหนัก ดังนี้

<u>สมรรถนะหลัก</u>	<u>น้ำหนัก</u>
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ร้อยละ ๑๕
๒. การบริการที่ดี	ร้อยละ ๑๕
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ร้อยละ ๑๕
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ	ร้อยละ ๑๕
๕. การทำงานเป็นทีม	ร้อยละ ๑๕
<u>สมรรถนะประจำสายงาน (.....)</u>	<u>น้ำหนัก</u>
๑. (.....)	ร้อยละ ๑๐
๒. (.....)	ร้อยละ ๑๐
๓. (.....)	ร้อยละ ๕

(๓.๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะทางการบริหาร ๓ ด้าน และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละตัวมีน้ำหนัก ดังนี้

<u>สมรรถนะหลัก</u>	<u>น้ำหนัก</u>
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ร้อยละ ๑๒
๒. การบริการที่ดี	ร้อยละ ๑๒
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ร้อยละ ๑๒
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ	ร้อยละ ๑๒
๕. การทำงานเป็นทีม	ร้อยละ ๑๒
<u>สมรรถนะทางการบริหาร</u>	<u>น้ำหนัก</u>
๑. สภาวะผู้นำ	ร้อยละ ๑๐
๒. วิสัยทัศน์	ร้อยละ ๑๐
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ร้อยละ ๕
<u>สมรรถนะประจำสายงาน (.....)</u>	<u>น้ำหนัก</u>
๑. (.....)	ร้อยละ ๕
๒. (.....)	ร้อยละ ๕
๓. (.....)	ร้อยละ ๕

(๓.๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูง ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละตัวมีน้ำหนัก ดังนี้

<u>สมรรถนะหลัก</u>	<u>น้ำหนัก</u>
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ร้อยละ ๑๒
๒. การบริการที่ดี	ร้อยละ ๑๒
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ร้อยละ ๑๒
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ	ร้อยละ ๑๒
๕. การทำงานเป็นทีม	ร้อยละ ๑๒

/สมรรถนะ...

สมรรถนะทางการบริหาร

น้ำหนัก

๑. สภาวะผู้นำ	ร้อยละ ๑๐
๒. วิสัยทัศน์	ร้อยละ ๑๐
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ร้อยละ ๕
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	ร้อยละ ๕
๕. การควบคุมตนเอง	ร้อยละ ๕
๖. การสอนงานและมอบหมายงาน	ร้อยละ ๕

(๔) มาตรการประเมินสมรรถนะ

กำหนดมาตรการวัดสมรรถนะ ใช้แบบ Rating Scale โดยพิจารณาพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมิน เทียบกับพฤติกรรมในระดับที่คาดหวังว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีเกณฑ์การประเมินให้คะแนน ดังนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
<u>จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง</u>	<u>กำลังพัฒนา</u>	<u>อยู่ในระดับที่ใช้งานได้</u>	<u>อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี</u>	<u>เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น</u>
หมายถึงผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้	หมายถึงผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดบ้าง แต่ยังไม่ทำได้ดีบ้างไม่ได้บ้าง ยังปรากฏจุดอ่อนที่ต้องได้รับการพัฒนาโดยไม่สามารถปรับแก้ได้โดยง่ายต้องใช้เวลาพัฒนาอีกระยะหนึ่ง	หมายถึงผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ดีถึงระดับที่คาดหวังได้โดยมาก แม้จะมีจุดอ่อนบ้าง แต่ก็สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย	หมายถึงผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ครบหรือเกือบครบตามสมรรถนะที่กำหนด โดยไม่ปรากฏประเด็นที่เป็นจุดอ่อนต้องปรับแก้ใด ๆ	หมายถึงผู้ถูกประเมินทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนดในระดับที่สามารถใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น

ข้อ ๕ ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

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

<u>ระดับ</u>	<u>ช่วงคะแนน</u>
ดีเด่น	มากกว่า ๙๐ - ๑๐๐ คะแนน
ดีมาก	มากกว่า ๘๐ - ๙๐ คะแนน
ดี	มากกว่า ๗๐ - ๘๐ คะแนน
พอใช้	มากกว่าหรือเท่ากับ ๖๐ - ๗๐ คะแนน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๐ คะแนน

ทั้งนี้ อาจกำหนดให้แต่ละระดับคะแนน มีคะแนนประเมินมากกว่าหนึ่งช่วงคะแนนก็ได้ เพื่อประโยชน์ในการบริหารวงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน

ข้อ ๖ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และแบบคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล ให้ใช้ตามแบบเอกสารที่กำหนด ดังนี้

(๑) สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภท และทุกระดับ ให้ใช้แบบคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล แบบท้ายประกาศ

(๒) สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ให้ใช้แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ สป.ป.๑) แบบท้ายประกาศ

(๓) สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง ให้ใช้แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ สป.ป.๒) แบบท้ายประกาศ

(๔) สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูง ให้ใช้แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ สป.ป.๓) แบบท้ายประกาศ

กรณีประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล โดยใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ให้ใช้รูปแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามที่โปรแกรมกำหนด

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่แจ้งเวียนประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓ ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ทั้งนี้ ตามแบบคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลแบบท้ายประกาศ

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม หรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อ รับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

(๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไป

(๗) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการเพื่อส่งให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญพิจารณา ก่อนนำเสนอหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด ลงนามคำสั่งเลื่อนเงินเดือนต่อไป

(๘) ในกรณีที่ผู้ประเมินตามข้อ ๑ เป็นผู้ที่จะเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณ ในปีนั้นให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นภายในวันที่ ๓๐ กันยายน หากไม่ทันระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อไป

(๙) สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บไว้ที่สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้นั้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และจัดเก็บในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) ระดับกรม หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่น ตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๘ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๑) ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พลเรือนสามัญระดับกรม มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พลเรือนสามัญ ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ทุกระดับ โดยมีองค์ประกอบตามที่ ก.พ. กำหนด

(๒) ให้นำหน่วยงานระดับสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า สำนักหรือกอง แต่งตั้งคณะกรรมการหนึ่งคณะ มีหน้าที่ให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินภายในสังกัด

ข้อ ๙ สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ในส่วนภูมิภาค อาจจะใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของจังหวัดโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๓



นายอนันต์ สุวรรณรัตน์
ปลัดกระทรวงมหาดไทย

กรอบระยะเวลาการดำเนินงานการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับบุคคล

ลำดับ ที่	กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑	ระยะเวลา รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒	หมายเหตุ
๑	ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์และ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จัดประชุมคณะกรรมการฯ พิจารณา ร่างประกาศ และเสนอลงประกาศ แจ้งเวียนให้ข้าราชการทราบโดยทั่วกัน	ก่อนเริ่มรอบ การประเมิน หรือในช่วงเริ่ม รอบการประเมิน	ใช้ประกาศเดิม ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๓	
๒	การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล ๑) ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/หน่วยงาน (ผู้ประเมิน) ถ่ายทอดดัชนีชี้วัดผล สำเร็จของงาน โดยตกลงดัชนีชี้วัด จำนวน ๔-๗ ตัว กับข้าราชการในสังกัด (ผู้รับการประเมิน) ๒) การจัดทำแบบคำรับรองฯ ของ ผอ. สำนัก/กอง/ศูนย์/หน่วยงาน ให้เสนอ กับผู้ประเมินโดยตรง ไม่ต้องส่งผ่านมา ทางกองการเจ้าหน้าที่ ๓) การบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดลงใน โปรแกรมระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ การบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)	ภายในวันที่ ๑๕ ก.พ. ๖๓ ภายในวันที่ ๒๘ ก.พ. ๖๓	ภายในวันที่ ๑๕ มิ.ย. ๖๓ ภายในวันที่ ๓๐ มิ.ย. ๖๓	* (เฉพาะส่วนกลาง) ๑. ตัวชี้วัดรายบุคคล ผอ. สำนัก/กอง/ศูนย์ เป็นไปตามกรอบตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติ ราชการ ระดับสำนัก/กอง ประจำปี ๒๕๖๓ ๒. ให้กำหนดค่า เป้าหมายระดับบุคคล ในรอบ ๕ เดือน และ รอบ ๑๑ เดือน
๓	การติดตามให้คำปรึกษา การพัฒนา งานและพฤติกรรมการทำงาน ผู้ประเมินติดตามผลการปฏิบัติงาน ตามคำรับรองเป็นระยะเพื่อติดตาม ความคืบหน้าของการปฏิบัติราชการ และให้คำแนะนำในการแก้ไขปัญหา ต่าง ๆ ที่อาจจะเกิดขึ้นได้	ในระหว่าง รอบการประเมิน	ในระหว่าง รอบการประเมิน	
๔	การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๑) ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/หน่วยงาน (ผู้ประเมิน) ประเมินผลการปฏิบัติงาน ของข้าราชการ (ผู้รับการประเมิน) โดย ดำเนินการประเมินผลและให้คะแนนใน โปรแกรมระบบฐานข้อมูลสารสนเทศ การบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS)	ภายในวันที่ ๑๕ มี.ค. ๖๓	ภายในวันที่ ๑๕ ก.ย. ๖๓	

ลำดับ ที่	กิจกรรม/ขั้นตอน	ระยะเวลา รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑	ระยะเวลา รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒	หมายเหตุ
	๒) ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/หน่วยงาน ดำเนินการส่งแบบสรุปการประเมินผล การปฏิบัติราชการโดยพิมพ์แบบออก จากระบบ (DPIS) ให้กองการเจ้าหน้าที่ ๓) ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/หน่วยงาน ดำเนินการส่งแบบผลการประเมินของ ผู้รับการประเมิน ให้กองการเจ้าหน้าที่	ภายในวันที่ ๒๕ มี.ค. ๖๓	ภายในวันที่ ๒๕ ก.ย. ๖๓	
๕	การพิจารณาผลการประเมินในภาพรวม โดยกองการเจ้าหน้าที่รวบรวมนำผล การประเมินของทุกหน่วยงานหรือ ผู้รับการประเมิน ส่งให้คณะกรรมการ กลั่นกรองฯ เพื่อเสนอความเห็น เกี่ยวกับมาตรฐาน/ความเป็นธรรม ของผลการประเมินในภาพรวม	สิ้นสุด รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑	สิ้นสุด รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒	
๖	การแจ้งผลการประเมิน ๑) ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/หน่วยงาน (ผู้ประเมิน) แจ้งผลของผู้รับการประเมิน เป็นรายบุคคลและลงชื่อรับทราบผล ๒) ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/หน่วยงาน (ผู้ประเมิน) ประกาศรายชื่อผู้ได้รับผล ประเมินในระดับดีเด่นและดีมาก (ของผู้รับการประเมิน)	สิ้นสุด รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑	สิ้นสุด รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒	
๗	ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน พร้อมมี ประกาศอัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือน และแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน	ตั้งแต่วันที่ ๑ เม.ย. ๖๓ เป็นต้นไป	ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. ๖๓ เป็นต้นไป	

* ทั้งนี้ ขอให้ดำเนินการตามกรอบระยะเวลาดังกล่าวโดยเคร่งครัด หากมิได้ดำเนินการตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด
อาจจะส่งผลให้การดำเนินงานออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการล่าช้าออกไป