



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗

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

ดังนั้น สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงขอประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ สำหรับรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗) และสำหรับรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) ดังนี้

ข้อ ๑ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้แก่

(๑) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดสำหรับปลัดกระทรวง ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๒๔/ว ๑ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผู้บริหารของส่วนราชการ

(๒) ปลัดกระทรวงสำหรับหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่อ อย่างเป็นทางการที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง และข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์

(๓) เลขานุการรัฐมนตรีสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี

(๔) ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างเป็นทางการอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับข้าราชการพลเรือนที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๕) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) (๓) หรือ (๔) แล้วแต่ กรณี ในกรณีที่เป็นการประเมินหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด การประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับ มอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น หรือการประเมินข้าราชการ พลเรือนสามัญที่มีไขุบุคคลในคณะผู้แทนซึ่งประจำอยู่ในต่างประเทศ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือหัวหน้าส่วน ราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือหัวหน้าคณะผู้แทน แล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

(๖) กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติ ราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้า หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ดังกล่าวในกรณีที่ผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นน้อยกว่าหรือเท่ากับ กึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ ส่งข้อมูล เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว

(๗) กรณี...

(๗) กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดโอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น

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. ข้าราชการผู้อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๐

ข้อ ๓ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน และความรวดเร็ว ตรงตามเวลาที่กำหนด หรือเหมาะสมตามแนวทาง ดังนี้

(๑) การกำหนดตัวชี้วัด

(๑.๑) การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง

(๑.๒) การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการหรือผู้บริหาร

(๑.๓) การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน

(๑.๔) การประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติราชการ ในกรณีประเมินข้าราชการผู้ยังอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเนื่องจากผู้อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอาจยังไม่สามารถผลิตผลงานออกมาได้อย่างชัดเจนภายในช่วงระยะเวลาที่ประเมิน

(๒) ข้อควรคำนึงในการกำหนดตัวชี้วัด

(๒.๑) มีความเจาะจงว่าต้องการทำอะไร และผลลัพธ์ที่ต้องการคืออะไร

(๒.๒) ต้องวัดผลที่เกิดขึ้นได้และไม่เป็นภาระ

(๒.๓) ต้องได้รับการเห็นชอบ ระหว่างผู้ได้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชา

(๒.๔) ต้องกำหนดเกณฑ์ให้มีความท้าทาย

(๒.๕) มีระยะเวลาในการทำงานที่เหมาะสม

ทั้งนี้ การกำหนดตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีร่วมกันที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม

(๓) จำนวนตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๓.๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการ ให้มีการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ไม่น้อยกว่า ๓ ตัว ไม่เกิน ๗ ตัว โดยมีน้ำหนักเมื่อรวมกันแล้ว เท่ากับร้อยละ ๑๐๐

(๓.๒) ข้าราชการ...

(๓.๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ให้มีการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ไม่น้อยกว่า ๔ ตัว โดยมีน้ำหนักเมื่อรวมกันแล้วเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

(๔) ค่าเป้าหมายและค่าคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้กำหนดออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับค่าเป้าหมาย	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 และตามมติ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เมื่อวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๕๓ ที่ได้เห็นชอบให้กำหนดสมรรถนะสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งประเภทบริหารตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ โดยแยกตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ระดับสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงาน

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	-	-

หมายเหตุ : ข้าราชการประเภทบริหาร ไม่มีสมรรถนะประจำสายงาน

(๒) ระดับสมรรถนะทางการบริหาร

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

(๓) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

(๓.๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน โดยกำหนดให้มีสมรรถนะและน้ำหนัก 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 โดยกำหนดให้มีสมรรถนะและน้ำหนัก 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 โดยกำหนดให้มีสมรรถนะและน้ำหนัก 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) วิธีประเมินและมาตรวัดสมรรถนะ

กำหนดให้ใช้บุคคลคนเดียวเป็นผู้ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาในระดับต้นของผู้รับการประเมินเป็นการสังเกตพฤติกรรมที่ชัดเจนของผู้รับการประเมินที่แสดงออกให้เห็นอย่างเด่นชัด สำหรับมาตรวัดสมรรถนะใช้แบบการพิจารณาจุดอ่อนจุดแข็งเชิงพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน โดยพิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะที่คาดหวังในระดับใด มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงพัฒนามากน้อยเพียงใด และสิ่งที่ทำได้นั้นดีเด่นถึงระดับที่อาจถือเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน โดยมีเกณฑ์การประเมินให้คะแนน ดังนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
<u>จำเป็นต้องพัฒนา</u>	<u>ต้องพัฒนา</u>	<u>พอใช้</u>	<u>ดี</u>	<u>ดีเยี่ยม</u>
<u>อย่างยิ่ง</u>				
<u>หมายถึง</u>	<u>หมายถึง</u>	<u>หมายถึง</u>	<u>หมายถึง</u>	<u>หมายถึง</u>
ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะให้เห็นได้	แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด และเห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องได้รับการพัฒนา	แสดงพฤติกรรมที่คาดหวัง ได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของที่กำหนด แม้จะยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง	แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวัง เกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา และไม่มีจุดอ่อนที่เห็นได้ชัด	แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวัง ทั้งหมดพฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกมาอย่างเด่นชัด จนถือได้เป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน

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 อาจกำหนดให้ช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ สามารถมีมากกว่าหนึ่งช่วงคะแนนก็ได้ เพื่อประโยชน์ในการบริหารวงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๖ แบบมอบหมาย...

ข้อ ๖ แบบมอบหมายงาน และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๖.๑ สำหรับข้าราชการประเภทบริหาร (ยกเว้นปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) ให้ใช้เอกสารตามที่กำหนดดังนี้

(๑) แบบมอบหมายงาน แนบท้ายประกาศ

(๒) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ สป.ป.๓) แนบท้ายประกาศ

๖.๒ สำหรับข้าราชการประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล โดยใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS6) ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามที่โปรแกรมกำหนด

๖.๓ สำหรับข้าราชการประเภทอำนวยการที่ไม่สามารถเข้าใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS6) ให้ใช้แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ สป.ป.๒) แนบท้ายประกาศ

๖.๔ สำหรับข้าราชการประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ที่ไม่สามารถเข้าใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS6) ให้ใช้แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ สป.ป.๑) แนบท้ายประกาศ

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่แจ้งเวียนประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๗ ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ ของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

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

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล ดังนี้

- กรณีประเมินรูปแบบกระดาษ ให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินตามแบบฟอร์มที่กำหนด ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่า ได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

- กรณีประเมินในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS6) ให้ผู้รับการประเมินกดรับทราบผลการประเมินในระบบ ในกรณีที่ผู้รับการประเมินกดไม่รับทราบ ให้สั่งพิมพ์แบบสรุปการประเมินจากโปรแกรมระบบ (DPIS6) และให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่า ได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

(๖) ให้ผู้ประเมิน...

(๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๗) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ แล้วแต่ละกรณี จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญพิจารณาก่อนนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด ลงนามในคำสั่งเลื่อนเงินเดือนต่อไป

(๘) ในกรณีที่ผู้ประเมินตามข้อ ๑ เป็นผู้ที่จะเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณในปีนั้นให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นภายในวันที่ ๓๐ กันยายน หากไม่ทันตามระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อไป

(๙) สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บไว้ที่สำนัก/กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้นั้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน หรือจัดเก็บในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS6) หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

ข้อ ๘ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๑) ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญระดับกรม มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ทุกระดับ โดยมีองค์ประกอบตามที่ ก.พ. กำหนด

(๒) ให้หน่วยงานระดับสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง แต่งตั้งคณะกรรมการหนึ่งคณะ มีหน้าที่ให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินภายในสังกัด

ข้อ ๙ สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ในส่วนภูมิภาค

อาจใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของจังหวัดโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๖


(นายประยูร อินสกุล)
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์