



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔

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. ๒๕๖๔ สำหรับรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔) และสำหรับรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) ดังนี้

ข้อ ๑ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้แก่

- (๑) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดสำหรับปลัดกระทรวง
- (๒) ปลัดกระทรวงสำหรับหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง และข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- (๓) เลขานุการรัฐมนตรีสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี
- (๔) ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับข้าราชการพลเรือนที่อยู่ในบังคับบัญชา
- (๕) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) (๓) หรือ (๔) แล้วแต่กรณี
ในกรณีที่เป็นการประเมินหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด การประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น หรือการประเมิน ข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีไขบุคคลในคณะผู้แทนซึ่งประจำอยู่ในต่างประเทศ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือหัวหน้า คณะผู้แทนแล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน
- (๖) กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ ในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงาน ที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว ในกรณีที่ผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นน้อยกว่าหรือเท่ากับกึ่งหนึ่งของ รอบการประเมิน ให้ส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ ส่งข้อมูล เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว
- (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. ข้าราชการผู้อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๐

ข้อ ๓ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน และความเร็วตรงตามเวลาที่กำหนดหรือเหมาะสมตามแนวทาง ดังนี้

(๑) การกำหนดตัวชี้วัด

(๑.๑) การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง

(๑.๒) การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการหรือผู้บริหาร

(๑.๓) การไต่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน

(๑.๔) การประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติราชการ ในกรณีประเมินข้าราชการผู้อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเนื่องจากผู้อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอาจยังไม่สามารถผลิตผลงานออกมาได้อย่างชัดเจนภายในช่วงระยะเวลาที่ประเมิน

(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 ๔ ตัว ไม่เกิน ๗ ตัว โดยมีน้ำหนักเมื่อรวมกันแล้วเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

(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 โดยแยกตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง 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) 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. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ร้อยละ ๑๕
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	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. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ร้อยละ ๑๒
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	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. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ร้อยละ ๑๒
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	ร้อยละ ๑๒
๕. การทำงานเป็นทีม	ร้อยละ ๑๒

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>อย่างยิ่ง</u>	<u>ต้องพัฒนา</u>	<u>พอใช้</u>	<u>ดี</u>	<u>ดีเยี่ยม</u>
หมายถึง ไม่สามารถแสดง พฤติกรรมตามที่ ระบุไว้ในพจนานุกรม สมรรถนะให้เห็นได้	หมายถึง แสดงพฤติกรรม ที่คาดหวัง ได้น้อย กว่าครึ่งหนึ่งของที่ กำหนด และเห็นได้ ชัดว่ามีพฤติกรรม บางอย่างที่ต้อง ได้รับการพัฒนา	หมายถึง แสดงพฤติกรรม ที่คาดหวัง ได้มาก กว่าครึ่งหนึ่งของที่ กำหนด แม้จะยังมี จุดอ่อนในบางเรื่อง	หมายถึง แสดงพฤติกรรม ได้ตามที่คาดหวัง เกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าว มีความคงเส้นคงวา และไม่มีจุดอ่อน ที่เห็นได้ชัด	หมายถึง แสดงพฤติกรรม ได้ตามที่คาดหวัง ทั้งหมดพฤติกรรม ดังกล่าวแสดงออก มาอย่างเด่นชัด จนถือได้เป็นจุดแข็ง ของผู้รับการประเมิน

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 สามารถมีมากกว่าหนึ่งช่วงคะแนนก็ได้เพื่อประโยชน์ในการบริหารวงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๖ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และแบบคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล ให้ใช้ตามแบบเอกสารที่กำหนด ดังนี้

(๑) สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภท และทุกระดับ ให้ใช้แบบคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล แนบท้ายประกาศ

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

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

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

กรณีประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล โดยใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (OPIS) ให้ใช้รูปแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามที่โปรแกรมกำหนด

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่แจ้งเวียนประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ทั้งนี้ ตามแบบคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล แนบท้ายประกาศ

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

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

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๗) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ แล้วแต่แต่ละกรณี จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ พิจารณาก่อนนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด ลงนามในคำสั่งเลื่อนเงินเดือนต่อไป

(๘) ในกรณีที่ผู้ประเมินตามข้อ ๑ เป็นผู้ที่จะเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณในปีนั้น ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นภายในวันที่ ๓๐ กันยายน หากไม่ทันตามระยะเวลาดังกล่าว ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อไป

(๙) สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บไว้ที่สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้นั้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และจัดเก็บในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่น ตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๘ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

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

(๒) ให้หน่วยงานระดับสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง แต่งตั้งคณะกรรมการหนึ่งคณะ มีหน้าที่ให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินภายในสังกัด

ข้อ ๙ สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ในส่วนภูมิภาค

อาจใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ของจังหวัดโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายทองเปลว กองจันทร์)
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เอกสารสำหรับดาวน์โหลดเปิดดู

แบบคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล



แนบท้ายประกาศ

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



แบบ สป.ป. ๑ แนบท้ายประกาศ



แบบ สป.ป. ๒ แนบท้ายประกาศ



แบบ สป.ป. ๓ แนบท้ายประกาศ



(ว ๒๐/๒๕๕๒)

หลักเกณฑ์และวิธีการ

ประเมินผลการปฏิบัติราชการ



(ว ๑๒/๒๕๕๕)



(ว ๒๗/๒๕๕๒)

มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้

ความสามารถ

ทักษะ สมรรถนะ



สมรรถนะของผู้บริหาร



ประกาศ สป.กษ. ลว. ๔ ก.ย. ๒๕๖๐

เรื่อง สมรรถนะข้าราชการ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ทั้งนี้ หากไม่สามารถเปิดดูได้ ให้เปิดดูหรือดาวน์โหลดได้ที่ <http://www.opsmoac.go.th> > คลิก การบริหารทรัพยากรบุคคล > เข้าสู่หน้าเว็บ กกจ. สป.กษ. คลิก การบริหาร > คลิก การประเมินผลการปฏิบัติราชการ