



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘

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 ในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๘ สำหรับรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) และสำหรับรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙) 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 อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง และข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์

(๓) เลขานุการรัฐมนตรีสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี

(๔) ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับข้าราชการพลเรือนที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๕) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) (๓) หรือ (๔) แล้วแต่กรณี ในกรณีที่เป็นการประเมินหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด การประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น หรือการประเมิน ข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีใช้บุคคลในคณะผู้แทนซึ่งประจำอยู่ในต่างประเทศ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือ หัวหน้าคณะผู้แทนแล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

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

(๗) กรณีข้าราชการ ...

(๗) กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดโอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้ายเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น

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 ในกรณีประเมินข้าราชการผู้อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเนื่องจากผู้อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอาจยังไม่สามารถผลิตผลงานออกมาได้อย่างชัดเจนภายในช่วงระยะเวลาที่ประเมิน

(๒) ข้อควรคำนึงในการกำหนดตัวชี้วัด

(๒.๑) มีความเจาะจงว่าต้องการทำอะไร และผลลัพธ์ที่ต้องการคืออะไร

(๒.๒) ต้องวัดผลที่เกิดขึ้นได้และไม่เป็นภาระ

(๒.๓) ต้องได้รับการเห็นชอบ ระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชา

(๒.๔) ต้องกำหนดเกณฑ์ให้มีความท้าทาย

(๒.๕) มีระยะเวลาในการทำงานที่เหมาะสม

ทั้งนี้ การกำหนดตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีร่วมกันที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม

(๓) จำนวนตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

(๓.๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ให้มีการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ไม่น้อยกว่า ๔ ตัว โดยมีน้ำหนักเมื่อรวมกันแล้วเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

(๔) ค่าเป้าหมาย.....

(๔) ค่าเป้าหมายและค่าคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้กำหนดออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับค่าเป้าหมาย	คะแนน
ระดับ ๑ ค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่ได้รับได้	๑
ระดับ ๒ ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน	๒
ระดับ ๓ ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน	๓
ระดับ ๔ ค่าเป้าหมายสูงมากกว่าระดับมาตรฐานระดับยากปานกลาง	๔
ระดับ ๕ ค่าเป้าหมายสูงมากกว่าระดับมาตรฐานมีความยากค่อนข้างมาก	๕

ข้อ ๔ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญและรายละเอียดของสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ประกอบกับ ตามมติ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๖๘ ที่ได้เห็นชอบให้ กำหนดมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของ ข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี และได้มีประกาศ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและ สหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี โดยแยกตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ระดับสมรรถนะของแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง ดังนี้

ประเภทและระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก สำหรับผู้ปฏิบัติงาน	สมรรถนะหลัก สำหรับผู้บริหาร	สมรรถนะเฉพาะตาม ลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ประเภททั่วไป			
ปฏิบัติงาน	ระดับที่ ๑	-	ระดับที่ ๑
ชำนาญงาน		-	
อาวุโส	ระดับที่ ๒	-	ระดับที่ ๒
ประเภทวิชาการ			
ปฏิบัติการ	ระดับที่ ๑	-	ระดับที่ ๑
ชำนาญการ		-	
ชำนาญการพิเศษ	ระดับที่ ๒	-	ระดับที่ ๒
เชี่ยวชาญ	ระดับที่ ๓	-	ระดับที่ ๓
ทรงคุณวุฒิ		-	
ประเภทอำนวยการ			
ต้น	-	ระดับที่ ๑	ระดับที่ ๓
สูง	-		
ประเภทบริหาร			
ต้น	-	ระดับที่ ๒	-
สูง	-	ระดับที่ ๓	-

(๒) การประเมิน.....

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

(๒.๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ให้ประเมินสมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ๔ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓ ด้าน โดยกำหนดให้มีสมรรถนะและน้ำหนัก ดังนี้

สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน

น้ำหนัก

- | | |
|---|-----------|
| ๑. การทำงานที่เป็นเลิศ | ร้อยละ ๒๐ |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ | ร้อยละ ๒๐ |
| ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ | ร้อยละ ๑๕ |
| ๔. การยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ | ร้อยละ ๑๕ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (.....)

น้ำหนัก

- | | |
|------------|-----------|
| ๑. (.....) | ร้อยละ ๑๐ |
| ๒. (.....) | ร้อยละ ๑๐ |
| ๓. (.....) | ร้อยละ ๑๐ |

(๒.๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง ให้ประเมินสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ๔ ด้าน สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๔ ด้าน โดยกำหนดให้มีสมรรถนะและน้ำหนัก ดังนี้

สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร

น้ำหนัก

- | | |
|--|-----------|
| ๑. การสื่อสารและสร้างความผูกพัน | ร้อยละ ๑๕ |
| ๒. การเรียนรู้และพัฒนา | ร้อยละ ๑๕ |
| ๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต | ร้อยละ ๑๕ |
| ๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม | ร้อยละ ๑๕ |

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

น้ำหนัก

- | | |
|--|-----------|
| ๑. การมองภาพองค์รวม | ร้อยละ ๑๐ |
| ๒. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ | ร้อยละ ๑๐ |
| ๓. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ | ร้อยละ ๑๐ |
| ๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ | ร้อยละ ๑๐ |

(๒.๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูง ให้ประเมินสมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร ๔ ด้าน โดยกำหนดให้มีสมรรถนะและน้ำหนัก ดังนี้

สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร

น้ำหนัก

- | | |
|--|-----------|
| ๑. การสื่อสารและสร้างความผูกพัน | ร้อยละ ๒๕ |
| ๒. การเรียนรู้และพัฒนา | ร้อยละ ๒๕ |
| ๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต | ร้อยละ ๒๕ |
| ๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม | ร้อยละ ๒๕ |

(๓) วิธีประเมินและมาตรวัดสมรรถนะ

กำหนดให้ใช้บุคคลคนเดียวเป็นผู้ประเมินโดยผู้บังคับบัญชาระดับต้นของผู้รับการประเมิน เป็นการสังเกตพฤติกรรมที่ชัดเจนของผู้รับการประเมินที่แสดงออกให้เห็นอย่างเด่นชัด สำหรับมาตรวัดสมรรถนะ ใช้แบบการพิจารณาจุดอ่อนจุดแข็งเชิงพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน โดยพิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในคู่มือความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการที่คาดหวังในระดับใด มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงพัฒนามากน้อยเพียงใด และสิ่งที่ทำได้นั้นดีเกินถึงระดับที่อาจถือเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมิน โดยมีเกณฑ์การประเมินให้คะแนน ดังนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
<u>จำเป็นต้องพัฒนา</u> <u>อย่างยิ่ง</u> หมายถึง	<u>ต้องพัฒนา</u> หมายถึง	<u>พอใช้</u> หมายถึง	<u>ดี</u> หมายถึง	<u>ดีเยี่ยม</u> หมายถึง
ไม่สามารถแสดง พฤติกรรมตามที่ ระบุไว้ในคู่มือความรู้ ความสามารถ ให้เห็นได้	แสดงพฤติกรรม ที่คาดหวัง ได้น้อย กว่าครึ่งหนึ่งของ ที่กำหนด และเห็น ได้ชัดเจนว่ามีพฤติกรรม บางอย่างที่ต้อง ได้รับการพัฒนา	แสดงพฤติกรรม ที่คาดหวัง ได้มาก กว่าครึ่งหนึ่งของ ที่กำหนด แม้จะยัง มีจุดอ่อนในบางเรื่อง	แสดงพฤติกรรม ได้ตามที่คาดหวัง เกือบทั้งหมด พฤติกรรมดังกล่าว มีความคงเส้นคงวา และไม่มีจุดอ่อน ที่เห็นได้ชัด	แสดงพฤติกรรม ได้ตามที่คาดหวัง ทั้งหมดพฤติกรรม ดังกล่าวแสดงออก มาอย่างเด่นชัด จนถือเป็นจุดแข็ง ของผู้รับการประเมิน

ข้อ ๕ ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

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

ระดับ	ช่วงคะแนน
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 สามารถมีมากกว่าหนึ่งช่วงคะแนนก็ได้เพื่อประโยชน์ในการบริหารงานงบประมาณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน แต่คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๖ แบบมอบหมายงาน และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๖.๑ สำหรับข้าราชการประเภทอำนวยการขึ้นไป (ยกเว้นปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) ให้ใช้เอกสารตามที่กำหนด ดังนี้

(๑) แบบมอบหมายงาน แนบท้ายประกาศ

(๒) สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล โดยใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS 6) ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามที่โปรแกรมกำหนด

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

๖.๒ สำหรับข้าราชการประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ทุกระดับ ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล โดยใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS 6) ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามที่โปรแกรมกำหนด

กรณีที่ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ (เฉพาะที่มาช่วยราชการ) ให้ใช้แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ สป.ป. ๑) แนบท้ายประกาศ

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่แจ้งเวียนประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๙ ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

(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 ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

- กรณีประเมินในสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS 6) ให้ผู้รับการประเมินกดรับทราบผลการประเมินในระบบ ในกรณีที่ผู้รับการประเมินกดไม่รับทราบ ให้ส่งพิมพ์แบบสรุปการประเมินจากระบบ (DPIS 6) และให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

(๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๗) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ แล้วแต่ละกรณี จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญพิจารณา ก่อนนำเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด ลงนามในคำสั่งเลื่อนเงินเดือนต่อไป

(๘) ในกรณีที่ผู้ประเมินตามข้อ ๑ เป็นผู้ที่เกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณในปีนั้นให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นภายในวันที่ ๓๐ กันยายน หากไม่ทันตามระยะเวลาดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อไป

(๙) สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บไว้ที่สำนัก/กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้นั้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน หรือจัดเก็บในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS 6) หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมก็ได้

ข้อ ๘ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

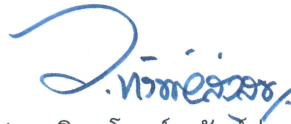
(๑) ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญระดับกรม มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ทุกระดับ โดยมีองค์ประกอบตามที่ ก.พ. กำหนด

(๒) ให้หน่วยงานระดับสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง แต่งตั้งคณะกรรมการหนึ่งคณะ มีหน้าที่ให้ความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินภายในสังกัด

ข้อ ๙ สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ในส่วนภูมิภาค

อาจใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของจังหวัดโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๒ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายวิณะโรจน์ ทรัพย์ส่งสุข)

ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์