



ประกาศกรมส่งเสริมการเกษตร

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ  
กรมส่งเสริมการเกษตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์  
และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒  
ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน กำหนดให้ส่วนราชการ  
ระดับกรมหรือจังหวัดประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ  
ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน นั้น

กรมส่งเสริมการเกษตรจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ของข้าราชการพลเรือนสามัญ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ดังนี้

๑. รอบการประเมิน ให้ดำเนินการประเมิน ๒ รอบ

รอบที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙

รอบที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๙

๒. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้แก่

| ผู้ประเมิน                                                                                                   | ผู้รับการประเมิน                                                                             |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. อธิบดี                                                                                                    | ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา                                                    |
| ๒. รองอธิบดี                                                                                                 | ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา                                                    |
| ๓. ผู้อำนวยการระดับกอง/สำนัก                                                                                 | ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา                                                    |
| ๔. เกษตรจังหวัด                                                                                              | ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา                                                    |
| ๕. ผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการเดิมก่อนการโอน<br>หรือย้าย                                                      | ข้าราชการที่โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๙<br>หรือวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๙                 |
| ๖. ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่ข้าราชการไปช่วย<br>ราชการ หรือปฏิบัติราชการเกินกว่ากึ่งหนึ่ง<br>ของรอบการประเมิน | ข้าราชการที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ<br>ในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน |

สำหรับการประเมินเกษตรจังหวัดให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็น  
ประกอบการประเมิน

๓. องค์ประกอบ สัดส่วนคะแนน และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๓.๑ องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

๓.๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓.๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๓.๒ สัดส่วน...

๓.๒ สัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

| กรณี                                                                                                                              | สัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ                                                    |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ข้าราชการพลเรือนสามัญ                                                                                                          | ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐<br>๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ร้อยละ ๓๐ |
| ๒. ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน | ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๕๐<br>๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ร้อยละ ๕๐ |

๓.๓ แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละองค์ประกอบ

๓.๓.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพ ผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒)

๓.๓.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร ที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ และคู่มือการประเมินสมรรถนะ : เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการเกษตร) แบ่งตามประเภทตำแหน่ง ดังนี้

๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน รวม ๑๑ ด้าน

๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓ ด้าน รวม ๑๔ ด้าน

๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓ ด้าน รวม ๘ ด้าน

สมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร ที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด ประกอบด้วย

๑. สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม

๒. สมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน ได้แก่ สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง และการสอนงานและการมอบหมายงาน

๓. สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติในแต่ละตำแหน่งให้เลือกสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด ดังนี้

| กลุ่มลักษณะงาน     | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน |                                    |                          | สายงานที่อาจจัดในกลุ่มนี้                          |
|--------------------|--------------------------|------------------------------------|--------------------------|----------------------------------------------------|
| ๑. ให้คำปรึกษา     | ๑. การมองภาพองค์กรรวม    | ๒. ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ | ๓. ศิลปะการสื่อสาร จูงใจ | ๑. นิติกร<br>๒. นักวิชาการตรวจสอบภายใน             |
| ๒. ต่างประเทศ      | ๑. การมองภาพองค์กรรวม    | ๒. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม | ๓. ศิลปะการสื่อสาร จูงใจ | ๑. นักวิเทศสัมพันธ์                                |
| ๓. นโยบายและวางแผน | ๑. การคิดวิเคราะห์       | ๒. การมองภาพองค์กรรวม              | ๓. ดำเนินการเชิงรุก      | ๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>๒. นักทรัพยากรบุคคล |

๔. คำนวณ...

| กลุ่มลักษณะงาน           | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน |                        |                                         | สายงานที่อาจจัดในกลุ่มนี้                                                                                                                                         |
|--------------------------|--------------------------|------------------------|-----------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๔. คำนวณวิจัย            | ๑. การมองภาพองค์รวม      | ๒. การคิดวิเคราะห์     | ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล                   | ๑. นักวิชาการเกษตร<br>๒. นักวิชาการสถิติ                                                                                                                          |
| ๕. บริการทางเทคนิค       | ๑. การคิดวิเคราะห์       | ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล  | ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์<br>๒. วิศวกรการเกษตร<br>๓. นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย                                                                                       |
| ๖. สนับสนุนเทคนิคเฉพาะ   | ๑. การคิดวิเคราะห์       | ๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ๑. นายช่างไฟฟ้า<br>๒. นายช่างเครื่องกล<br>๓. นายช่างพิมพ์<br>๔. นายช่างภาพ<br>๕. นายช่างเทคนิค                                                                    |
| ๗. สนับสนุนงานหลักทั่วไป | ๑. การคิดวิเคราะห์       | ๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ๑. นักวิชาการเงินและบัญชี<br>๒. นักวิชาการพัสดุ<br>๓. นักจัดการงานทั่วไป<br>๔. เจ้าหน้าที่งานการเงินและบัญชี<br>๕. เจ้าหน้าที่งานธุรการ<br>๖. เจ้าหน้าที่งานพัสดุ |
| ๘. ส่งเสริมการศึกษา      | ๑. การคิดวิเคราะห์       | ๒. ความเข้าใจผู้อื่น   | ๓. การดำเนินการเชิงรุก                  | ๑. นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร<br>๒. เจ้าหน้าที่งานการเกษตร<br>๓. เจ้าหน้าที่งานเคหกิจเกษตร                                                                        |
| ๙. สื่อสารประชาสัมพันธ์  | ๑. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ  | ๒. การดำเนินการเชิงรุก | ๓. ความมั่นใจในตนเอง                    | ๑. นักวิชาการเผยแพร่<br>๒. ผู้ประกาศและรายงานข่าว                                                                                                                 |
| ๑๐. ศิลปวัฒนธรรม         | ๑. สุนทรียภาพทางศิลปะ    | ๒. การดำเนินการเชิงรุก | ๓. ความมั่นใจในตนเอง                    | ๑. นายช่างศิลป์                                                                                                                                                   |

๔. ระดับผลการประเมิน ในแต่ละรอบการประเมิน ให้กอง/สำนัก นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาจัดกลุ่มเป็นระดับผลการประเมิน แบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

|                  |                |       |
|------------------|----------------|-------|
| ๔.๑ ดีเด่น       | ๙๐.๐๐ - ๑๐๐.๐๐ | คะแนน |
| ๔.๒ ดีมาก        | ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙  | คะแนน |
| ๔.๓ ดี           | ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙  | คะแนน |
| ๔.๔ พอใช้        | ๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙  | คะแนน |
| ๔.๕ ต้องปรับปรุง | น้อยกว่า ๖๐.๐๐ | คะแนน |

๕. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการมีความชัดเจนและมีหลักฐาน ให้จัดทำเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแบบฟอร์มที่กำหนด (คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำนักงาน ก.พ. , คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร : เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการเกษตร) ดังนี้

- ๕.๑ แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล
- ๕.๒ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ปป.๑)
- ๕.๓ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ปป.๒)
- ๕.๔ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (ปป.๓)

๖. ขั้นตอน...

๖. ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำเนินการ ดังนี้

๖.๑ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน

๖.๒ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๖.๓ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินและผู้รับการประเมินควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เพื่อหาแนวทางในการพัฒนารายบุคคลต่อไป

๖.๔ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบ กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อย ๑ คน ในหน่วยงานนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๖.๕ ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๖.๖ ให้กอง/สำนัก จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด เพื่อให้กองการเจ้าหน้าที่เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ก่อนนำเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

๗. กลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรม เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ ให้หน่วยงานระดับกอง/สำนัก แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ทำหน้าที่พิจารณาถ่วงดุลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดมาตรฐานและความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน

๗.๒ ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญระดับกรม โดยมีองค์ประกอบตามที่ ก.พ. กำหนด ทำหน้าที่พิจารณาถ่วงดุลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดมาตรฐานและความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน

๘. การจัดเก็บหลักฐานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หน่วยงานระดับกอง/สำนัก จัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของข้าราชการในสังกัด ในรูปแบบเอกสาร ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์หรือรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมอย่างน้อยสองรอบการประเมิน เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๘

(นางอัญชลี สุจิตตานนท์)

อธิบดีกรมหม่อนไหม

รักษาราชการแทนอธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร