



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการ
กรมวิชาการเกษตร

กลุ่มประเมินผลการปฏิบัติราชการ
และบำเหน็จความชอบ
กองการเจ้าหน้าที่

คำนำ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน และสำนักงาน ก.พ. มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถกำกับติดตามการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล และนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน และการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๕๑

กองการเจ้าหน้าที่ กรมวิชาการเกษตร จึงได้จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร ขึ้น และกองการเจ้าหน้าที่หวังเป็นอย่างยิ่งว่า คู่มือเล่มนี้จะเป็นประโยชน์อย่างยิ่งแก่ ข้าราชการและหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกรมวิชาการเกษตร มีความรู้ความเข้าใจกระบวนการและแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ได้อย่างถูกต้องมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล บรรลุตามผลสำเร็จตามวัตถุประสงค์ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ ก.พ. กำหนด

กลุ่มประเมินผลการปฏิบัติราชการและบำเหน็จความชอบ

กองการเจ้าหน้าที่

มิถุนายน ๒๕๖๓

สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ : กฎ ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑
บทที่ ๒ : หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กรมวิชาการเกษตร	๓
บทที่ ๓ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	๘
บทที่ ๔ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	๑๓
บทที่ ๕ การสรุปผลการประเมิน	๒๐

บทที่ ๑ กฎระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑. รัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย พุทธศักราช ๒๕๕๐ มาตรา ๒๗๙ กำหนดให้การพิจารณาสรรหา กลั่นกรอง หรือแต่งตั้งบุคคลใด เข้าสู่ตำแหน่งที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการใช้อำนาจอธิปไตย รวมทั้งการโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน และการลงโทษบุคคลนั้น จะต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรม และคำนึงถึงพฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคลดังกล่าวด้วย

๒. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้บัญญัติเกี่ยวกับเรื่องดังกล่าวตามข้อ ๑ ไว้ ดังนี้

๒.๑ มาตรา ๔๒ (๓) บัญญัติว่า “การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมโดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ และความประพฤติ และจะนำความคิดเห็นทางการเมืองหรือสังกัดพรรคการเมืองมาประกอบการพิจารณามีได้”

๒.๒ มาตรา ๗๔ บัญญัติว่า “ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดประพฤติตนอยู่ในจรรยาและระเบียบวินัยและปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ตามควรแก่กรณีตามที่กำหนดใน กฎ ก.พ. และจะให้บำเหน็จความชอบอย่างอื่นซึ่งอาจเป็นค่าชมเชย เครื่องเชิดชูเกียรติ หรือรางวัลด้วยก็ได้”

๒.๓ มาตรา ๗๖ บัญญัติว่า “ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ที่อยู่ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง และเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่ง ให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการด้วย

๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และประกาศให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

๔. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๒ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒ ดังนี้

๔.๑ ข้อ ๔ บัญญัติว่า “เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ แล้วเห็นว่า ข้าราชการผู้ใดมีผลการปฏิบัติราชการในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเองก็ให้แจ้งผู้นั้นทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้น ทำค้ำประกันในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการพัฒนาปรับปรุงตนเองของข้าราชการตามวรรคหนึ่ง ให้มีระยะเวลาไม่เกินสามรอบการประเมิน

ในกรณีที่ผู้ถูกประเมินเห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชามีความไม่เป็นธรรมอาจทำคำคัดค้านยื่นต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้

๔.๒ ข้อ ๕ บัญญัติว่า “เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองตามข้อ ๔.๑ แล้ว ปรากฏว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้รายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗

เมื่อได้รับรายงานตามวรรคหนึ่ง ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ อาจดำเนินการดังนี้

(๑) กรณีข้าราชการผู้รับการประเมินประสงค์จะออกจากราชการ ก็ให้สั่งให้ออกจากราชการ หรือ

(๒) สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองอีกครั้งหนึ่ง โดยทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองเป็นครั้งที่สอง หรือ

(๓) สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการ

เมื่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีคำสั่งตาม (๑) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ให้รายงาน อ.ก.พ.กระทรวง ในกรณีที่ อ.ก.พ.กระทรวงเห็นว่าคำสั่งดังกล่าวไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมและมีมติเป็นประการใดให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ปฏิบัติให้เป็นไปตามที่ อ.ก.พ.กระทรวงมีมติ

๕. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางดำเนินการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง

๖. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ ปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนในกรณี ดังนี้

๖.๑ กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว และนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือน และบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ แล้วส่งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๖.๒ กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดโอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอน หรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น และนำอัตราเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าวไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการเดิม แล้วส่งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

บทที่ ๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร

๑. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร

กรมวิชาการเกษตรได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร ตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป ดังนี้

๑.๑ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร ได้แก่

- (๑) อธิบดี สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
- (๒) ผู้บังคับบัญชาระดับกอง หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
- (๓) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ (๑) หรือ (๒) แล้วแต่กรณี

๑.๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ

ดังนี้

- รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
- รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

๑.๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมิน ๒ องค์ประกอบได้แก่

๑.๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๕ ให้ประเมินจาก

- (๑) ปริมาณผลงาน
- (๒) คุณภาพผลงาน
- (๓) ความรวดเร็ว
- (๔) ตรงตามเวลาที่กำหนด
- (๕) ความประหยัด
- (๖) ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานวิจัย ให้หน่วยงานนำมาตรฐานกลางคำรับรองการปฏิบัติราชการ ในการกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนนการดำเนินงานวิจัย สำหรับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานไปปรับใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำรับรอง การปฏิบัติราชการ

๑.๔ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะประจำตำแหน่ง ๓ ด้าน

๑.๔.๑ สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน โดยกำหนดน้ำหนัก ดังนี้

<u>สมรรถนะหลัก</u>	<u>น้ำหนัก</u>
(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑๕
(๒) บริการที่ดี	๑๕
(๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑๕
(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๑๕
(๕) การทำงานเป็นทีม	๑๐

๑.๔.๒ สมรรถนะประจำตำแหน่ง ๓ ด้าน ตามที่กำหนดในมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยกำหนดน้ำหนัก ดังนี้

สมรรถนะประจำตำแหน่ง (ตามเอกสารแนบ)	น้ำหนัก
(๑) สมรรถนะที่ ๑	๑๐
(๒) สมรรถนะที่ ๒	๑๐
(๓) สมรรถนะที่ ๓	๑๐

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๑.๕ คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนโดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

(๑) ดีเด่น	ช่วงคะแนนเท่ากับ	๙๑ - ๑๐๐
(๒) ดีมาก	ช่วงคะแนนเท่ากับ	๘๑ - ๙๐.๙๙
(๓) ดี	ช่วงคะแนนเท่ากับ	๗๑ - ๘๐.๙๙
(๔) พอใช้	ช่วงคะแนนเท่ากับ	๖๐ - ๗๐.๙๙
(๕) ต้องปรับปรุง	ช่วงคะแนนเท่ากับ	น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๑.๖ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๑.๓ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม

๑.๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กรมวิชาการเกษตรกำหนด แบบที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการผ่านโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) มีจำนวน ๓ แบบ ได้แก่

- (๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- (๒) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (๓) แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๑.๘ ในระหว่างรอบการประเมินผู้รับการประเมินปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลงานตามที่ได้ตกลงร่วมกันเมื่อเริ่มต้นรอบการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินติดตามงานที่รับผิดชอบ พิจารณาปัญหาและหนทางแก้ไขปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินในการแก้ไขปัญหาให้ลุล่วงเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงาน ที่ได้ตกลงกันไว้

๑.๙ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคลโดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินผ่านระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินผ่านระบบดังกล่าวให้ผู้ประเมินพิมพ์แบบประเมินจากระบบ แล้วให้ข้าราชการที่อยู่ในกอง/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/ด่านเดียวกัน อย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย พร้อมทั้งนำเสนอให้ผู้บริหารที่กำกับดูแลรับทราบ

๑.๑๐ ให้ผู้ประเมิน ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๑.๑๑ การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน ให้รวบรวมจัดเก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อใช้ ประกอบ การพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน ส่วนต้นฉบับจัดเก็บไว้ที่กองการเจ้าหน้าที่ในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ (จัดเก็บในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ระดับกรม(DPIS))

๒. วิธีการดำเนินการตามกระบวนการถ่ายถอดตัวชี้วัดและการประเมินผลการปฏิบัติ

ราชการรายบุคคล

๒.๑ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

(๑) หัวหน้าหน่วยงานย่อย/กลุ่ม/ฝ่าย หรือเทียบเท่า กำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การประเมินผลสำเร็จของการบรรลุเป้าประสงค์แต่ละข้อ ร่วมกับบุคลากรภายใต้บังคับบัญชา

(๒) การกำหนดตัวชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายถอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลัก ก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้ หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่ เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม เช่น กำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลจากตัวชี้วัดที่แต่ละสำนัก/กอง ได้รับถ่ายถอดจาก ตัวชี้วัดกรมฯ กำหนดตัวชี้วัดจากหน้าที่ความรับผิดชอบของบุคลากรผู้นั้นตามภารกิจของหน่วยงานย่อย/กลุ่ม/ ฝ่าย หรือเทียบเท่า รวมทั้ง กำหนดตัวชี้วัดจากงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติมจากผู้บังคับบัญชา ก็ได้

๒.๒ มีการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ

(๑) ระหว่างหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า กับหัวหน้าหน่วยงาน ย่อย/กลุ่ม/ฝ่าย หรือเทียบเท่า โดยในคำรับรองจะต้องระบุตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและเกณฑ์การประเมินผลสำเร็จ ของการบรรลุเป้าหมายแต่ละข้อร่วมกันตามแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามเอกสารแนบ

(๒) ระหว่างหัวหน้าหน่วยงานย่อย/กลุ่ม/ฝ่ายหรือเทียบเท่า กับบุคลากรภายใต้ บังคับบัญชา ตามแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยในคำรับรอง จะต้องระบุตัวชี้วัด ค่า เป้าหมาย และเกณฑ์การประเมินตามข้อตกลงตัวชี้วัดข้างต้น ที่ใช้ประเมินผลได้อย่างชัดเจนและเป็นรูปธรรม

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีหน้าที่รับผิดชอบ ปฏิบัติงานวิจัย ให้ใช้มาตรฐานกลางคำรับรองการปฏิบัติราชการ ในการกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและเกณฑ์ การให้คะแนนการดำเนินงานวิจัย สำหรับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามตารางที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์ฯ เป็นแนวทางในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ โดยให้ สำนัก/กอง/หรือเทียบเท่า กำหนดสัดส่วน คะแนนในส่วนนี้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของคะแนนในส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๓) บุคลากรในหน่วยงานจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล

รอบที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

๒.๓ ผู้รับการประเมินดำเนินการบันทึกข้อมูลส่วนบุคคล ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การประเมินผลตามข้อตกลงตัวชี้วัด หรือนำข้อมูลตัวชี้วัดจากคำรับรองการปฏิบัติราชการลงในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) ส่วนที่ ๑ เป้าหมายการปฏิบัติงาน ให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคม ของรอบการประเมินที่ ๑ และภายในเดือนเมษายน ของรอบการประเมินที่ ๒

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมิน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว ตรงตามเวลาที่กำหนด ความประหยัด และความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะประจำตำแหน่ง ๓ ด้าน ตามที่กำหนดในมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยใช้วิธีการให้ผู้ประเมินใช้มาตรวัดแบบ Rating Scale ประเมินจุดแข็ง

สรุปผลการประเมินในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แล้วแจ้งผลการประเมินเป็นรายบุคคล โดยพิมพ์เอกสารจากระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) ให้ผู้ประเมินลงนามผลการประเมิน และให้ผู้รับการประเมินลงชื่อรับทราบผลการประเมินในเอกสาร และรับทราบผลการประเมินในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) ด้วย กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินพิมพ์แบบประเมินจากระบบ แล้วให้ข้าราชการที่อยู่ในกอง/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม/ฝ่ายเดียวกัน อย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย พร้อมทั้งนำเสนอให้ผู้บริหารที่กำกับดูแลรับทราบ

๒.๔ สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๒.๕ นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้แก่บุคลากรภายในหน่วยงาน

๓. หน่วยงานเก็บเอกสาร หลักฐานการถ่ายทอดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ไว้ดังนี้

๓.๑ เอกสาร หลักฐานที่แสดงให้เห็นถึงกิจกรรมการกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การประเมินผลร่วมกันระหว่างหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า กับหัวหน้าหน่วยงานย่อย/กลุ่ม/ฝ่ายหรือเทียบเท่า และหัวหน้าหน่วยงานย่อย/กลุ่ม/ฝ่ายหรือเทียบเท่ากับผู้ใต้บังคับบัญชา ได้แก่

(๑) คำรับรองการปฏิบัติราชการที่มีการลงนามระหว่างหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก/กองหรือเทียบเท่า กับหัวหน้าหน่วยงานย่อย/กลุ่ม/ฝ่ายหรือเทียบเท่า และเอกสารประกอบคำรับรองฯ ซึ่งระบุตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย เกณฑ์การประเมินผล และข้อมูลที่เป็นอื่นๆ สำหรับใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน และใช้ประเมินผลได้จริง

(๒) คำรับรองการปฏิบัติราชการระหว่างหัวหน้าหน่วยงานย่อย/กลุ่ม/ฝ่ายหรือเทียบเท่ากับผู้ใต้บังคับบัญชา

๓.๒ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงถึงการดำเนินงานตามกระบวนการ/แผนงาน เช่น

(๑) ปฏิทินการดำเนินงาน (Gantt Chart) ที่แสดงความก้าวหน้าของการปฏิบัติงานหรือกิจกรรมที่กำหนดไว้ตามกระบวนการ/แผนงานการประเมินผลฯ

(๒) วันที่ดำเนินการแล้วเสร็จของแต่ละกิจกรรม

๓.๓ เอกสาร/หลักฐานที่แสดงให้เห็นว่าได้มีการติดตามความก้าวหน้าของการดำเนินงาน และมีการรายงานผลความสำเร็จตามตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ในคำรับรองการปฏิบัติราชการของ หัวหน้าหน่วยงานย่อย/กลุ่ม/ฝ่ายหรือเทียบเท่า และบุคลากรภายในหน่วยงาน ตามข้อมูลที่แจ้งมาจริง เช่น ตัวอย่างแบบฟอร์มที่ใช้ในการติดตามและรายงานผลการดำเนินงานประจำงวด พร้อมสำเนาแบบฟอร์ม ที่กรอกข้อมูลและรายงานผลการดำเนินงานจริง โดยหัวหน้าหน่วยงานย่อย/กลุ่ม/ฝ่าย และบุคลากรในหน่วยงาน

๓.๔ การประเมินผลความสำเร็จตามตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ที่ถูกจัดเก็บในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) ถูกต้อง ครบถ้วน

๓.๕ เอกสาร/หลักฐานการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการทุกราย

๓.๖ เอกสารการประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาของสำนัก/กอง

บทที่ ๓ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ เป็นการประเมินที่พิจารณาจากความสำเร็จของการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินว่าบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ จะเริ่มจากการกำหนดตัวชี้วัด (KPI หรือ Key Performance Indicator) จากนั้นกำหนดค่าเป้าหมาย (Goal) การประเมินผลการปฏิบัติราชการจริงกับเกณฑ์ค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ เพื่อสรุปเป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

๑. การกำหนดผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ ตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร ได้กำหนดแนวทาง ดังนี้

(๑) ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method) เป็นหลักก่อน เป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการหรืองานตามแผนปฏิบัติราชการเพื่อผลักดันให้เป้าหมายการปฏิบัติราชการของหน่วยงานบรรลุผล

(๒) วิธีการสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการหรือผู้บริหาร (Customer - Focused Method) เป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของหน่วยงาน ซึ่งไม่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ซึ่งวิธีการนี้จะเหมาะสำหรับผู้ปฏิบัติงานสนับสนุน

(๓) วิธีการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนไหวของงาน (Workflow - Charting Method) เป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการในการไล่เรียงกระบวนการหรือเนื้องานที่ผู้รับการประเมินรับผิดชอบ ซึ่งวิธีการนี้เหมาะกับงานที่ผลผลิตในแต่ละขั้นตอนอยู่ในสำนัก/กองเดียวกัน เช่น งานจัดทำวารสารประจำเดือนของส่วนราชการ

(๔) วิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติราชการ เป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ เนื่องจากผู้อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอาจยังไม่สามารถผลิตผลงานได้อย่างชัดเจนภายในช่วงระยะเวลาที่ประเมิน

๒. การกำหนด จำนวน น้ำหนัก ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการควรมีจำนวนที่เหมาะสม ไม่มากไม่น้อยเกินไป ควรเป็นตัวชี้วัดที่สำคัญซึ่งอยู่ในดุลยพินิจของหน่วยงานในการกำหนด เมื่อรวมน้ำหนักของทุกตัวชี้วัดต้องเท่ากับ ๑๐๐ คะแนน

๓. การกำหนดค่าเป้าหมาย และคะแนนผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว ตรงตามเวลาที่กำหนด ความประหยัด ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยกำหนดค่าเป้าหมาย และคะแนนผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ ดังนี้

๓.๑ การกำหนดค่าเป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ โดยเริ่มตั้งแต่ระดับ ๑ ซึ่งเป็นค่าเป้าหมายที่ต่ำสุดที่สามารถยอมรับได้ ไปจนถึงระดับ ๕ ซึ่งเป็นค่าเป้าหมายในระดับท้าทาย ซึ่งเป็นการปฏิบัติราชการที่มีความยาก โดยผู้รับการประเมินต้องใช้ความสามารถ ความทุ่มเท และความอุตสาหะเป็นอย่างยิ่ง จึงจะสามารถปฏิบัติราชการให้บรรลุผลดังกล่าวได้ ซึ่งเป้าหมายผลงานที่เป็นมาตรฐานทั่วไปให้อยู่ที่ระดับ ๓ การกำหนดค่าเป้าหมายและเกณฑ์การให้คะแนนในแต่ละระดับ มีดังนี้

ระดับ	ค่าเป้าหมาย	คะแนน
๑	ค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่ยอมรับได้	๑
๒	ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน	๒
๓	ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน	๓
๔	ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง	๔
๕	ค่าเป้าหมายระดับยากมาก	๕

๓.๒ กรณีการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมวิชาการเกษตรที่มีหน้าที่รับผิดชอบปฏิบัติงานวิจัย ให้หน่วยงานนำมาตรฐานกลางมารับรองการปฏิบัติราชการในการกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนนการดำเนินงานวิจัย ไปปรับใช้เป็นแนวทางในการจัดทำคำรับรองการปฏิบัติราชการ ดังนี้

ข้าราชการที่รับผิดชอบปฏิบัติงานวิจัย ระดับเชี่ยวชาญ

ระดับ	ค่าเป้าหมาย	คะแนน
๑	ส่งรายงานผลงานวิจัยตามระบบวิจัยที่กรมฯกำหนดไม่ครบถ้วน	๑
๒	ส่งรายงานผลงานวิจัยครบถ้วนแต่ล่าช้า	๒
๓	ส่งรายงานผลงานวิจัยครบถ้วนตามกำหนด	๓
๔	ส่งรายงานผลงานวิจัยครบถ้วนตามกำหนดและผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการกรมฯหรือสูงกว่า หรือผลงานได้เสนอนอกกรมฯ	๔
๕	ส่งรายงานผลงานวิจัยครบถ้วนตามกำหนดและเป็นผลงานใช้ประโยชน์หรือผลงานได้รับรางวัลจากหน่วยงานภายนอก ระดับประเทศ	๕

ข้าราชการที่รับผิดชอบปฏิบัติงานวิจัย ระดับชำนาญการพิเศษ

ระดับ	ค่าเป้าหมาย	คะแนน
๑	ส่งรายงานผลงานวิจัยตามระบบวิจัยที่กรมฯกำหนดไม่ครบถ้วน	๑
๒	ส่งรายงานผลงานวิจัยครบถ้วนแต่ล่าช้า	๒
๓	ส่งรายงานผลงานวิจัยครบถ้วนตามกำหนด	๓
๔	ส่งรายงานผลงานวิจัยครบถ้วนตามกำหนดและผลงานได้รับการคัดเลือกจากกอง/หน่วยงานเทียบเท่ากองเพื่อเสนอในการประชุมวิชาการกรมฯ	๔
๕	ส่งรายงานผลงานวิจัยครบถ้วนตามกำหนดและผลงานตีพิมพ์ในวารสารวิชาการกรมฯหรือสูงกว่า หรือผลงานได้เสนอนอกกรมฯ หรือได้คัดเลือกเป็นผลงานใช้ประโยชน์ หรือผลงานได้รับรางวัล	๕

ข้าราชการที่รับผิดชอบปฏิบัติงานวิจัย ระดับชำนาญการ

ระดับ	ค่าเป้าหมาย	คะแนน
๑	ส่งรายงานผลงานวิจัยตามระบบวิจัยที่กรมฯกำหนดไม่ครบถ้วน	๑
๒	ส่งรายงานผลงานวิจัยครบถ้วนแต่ล่าช้า	๒
๓	ส่งรายงานผลงานวิจัยครบถ้วนตามกำหนด	๓
๔	ส่งรายงานผลงานวิจัยครบถ้วนตามกำหนดและมีผลงานที่ได้เผยแพร่ทางสื่อสาธารณะ	๔
๕	เกณฑ์ระดับ ๔ หรือ ๕ ของระดับชำนาญการพิเศษ	๕

ข้าราชการที่รับผิดชอบปฏิบัติงานวิจัย ระดับปฏิบัติการ

ระดับ	ค่าเป้าหมาย	คะแนน
๑	ส่งรายงานผลงานวิจัยตามระบบวิจัยที่กรมฯกำหนดไม่ครบถ้วน	๑
๒	ส่งรายงานผลงานวิจัยครบถ้วนแต่ล่าช้า	๒
๓	ส่งรายงานผลงานวิจัยครบถ้วนตามกำหนด	๓
๔	ได้เสนอผลงานในระดับกอง/หน่วยงานเทียบเท่ากอง	๔
๕	เกณฑ์ระดับ ๔ หรือ ๕ ของระดับชำนาญการ	๕

หมายเหตุ (๑) มาตรฐานกลางคำรับรองเพื่อประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบ ๖ เดือน สำหรับข้าราชการที่รับผิดชอบปฏิบัติงานวิจัย

(๒) ให้ กอง/หน่วยงานเทียบเท่ากอง กำหนดสัดส่วนคะแนนในส่วนนี้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ ของคะแนนในส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๒.๑) รายงานผลงานวิจัยสิ้นสุด

๑) ระดับการทดลอง รับผิดชอบโดยหัวหน้าการทดลอง หัวหน้าโครงการ และหัวหน้าชุดโครงการ

๒) ระดับโครงการ รับผิดชอบโดยหัวหน้าโครงการ และหัวหน้าชุดโครงการ

๓) ระดับชุดโครงการ รับผิดชอบโดยหัวหน้าชุดโครงการ

(๒.๒) รายงานผลงานวิจัยก้าวหน้า

๑) ระดับการทดลอง รับผิดชอบโดยหัวหน้าการทดลอง

๒) ระดับโครงการ รับผิดชอบโดยหัวหน้าโครงการ

(๓) ในกรณีที่นักวิชาการระดับเชี่ยวชาญมีงานวิจัยต่อเนื่องที่ยังไม่สิ้นสุด ให้ใช้ตัวชี้วัดตามมาตรฐานกลางนี้ด้วย

๔. วิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ เริ่มรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนดผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการที่คาดหวัง ตัวชี้วัดผลงาน (KPI) น้ำหนัก ค่าเป้าหมาย และจำนวน ในแต่ละรอบการประเมิน โดยผู้รับการประเมินเข้าไปบันทึกข้อมูลในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ส่วนที่ ๑ เป้าหมายการปฏิบัติงาน

๔.๒ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำ และร่วมกันหาแนวทางแก้ไขปัญหาล่วงหน้าไปสู่ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง

๔.๓ เมื่อครบรอบการประเมิน ดำเนินการดังนี้

(๑) ให้ผู้ขอรับการประเมินรายงานผลการปฏิบัติราชการ โดยเข้าไปรายงานในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ส่วนที่ ๒ ผลการปฏิบัติงาน พร้อมหลักฐานที่แสดงถึงความสำเร็จของงานตามข้อตกลงผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ

(๒) ผู้ประเมินเข้าไปประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) ส่วนที่ ๒ ผลการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาจากผลสำเร็จของงานและหลักฐานที่แสดงถึงความสำเร็จของงาน

ตัวอย่างการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค=กxข)
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)			
๑. ร้อยละของข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือนได้อย่างถูกต้อง ครบถ้วนทันตามกำหนดเวลา	๙๒	๙๔	๙๖	๙๘	๑๐๐	๕	๒๕%	๑.๒๕
๒. ร้อยละความสำเร็จของการคำนวณเวลาราชการเพื่อขอรับบำเหน็จบำนาญถูกต้อง ครบถ้วน	๙๒	๙๔	๙๖	๙๘	๑๐๐	๕	๒๕%	๑.๒๕
๓. ร้อยละความสำเร็จในการดำเนินการแก้ไขคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการถูกต้อง ครบถ้วน	๙๒	๙๔	๙๖	๙๘	๑๐๐	๕	๒๕%	๑.๒๕
๔. ระดับความสำเร็จของการเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์	รวบรวมข้อมูลผู้มีคุณสมบัติ	ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูล	เสนอคณะกรรมการพิจารณา	สรุปข้อมูลเสนอกรม	ส่งข้อมูลให้กระทรวงถูกต้อง	๔	๒๕%	๑.๐๐
รวม							๑๐๐	๔.๗๕

ตัวอย่างการคำนวณการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ

- การคำนวณคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการแต่ละตัวชี้วัด

$$\begin{aligned} \text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน} &= \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} \\ &= \frac{๔.๗๕}{๕} \times ๑๐๐ \\ &= ๙๕.๐๐ \text{ คะแนน} \end{aligned}$$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

บทที่ ๔ การประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

พฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (Competency) หมายถึง สิ่งที่ผู้ปฏิบัติแสดงพฤติกรรมในระหว่างการปฏิบัติราชการ ที่ส่งผลต่อความสำเร็จหรือเป้าหมายในการปฏิบัติราชการ

การประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ คือ การประเมินว่าผู้ปฏิบัติราชการนั้นๆ ได้แสดงออกถึงพฤติกรรม เทียบกับพฤติกรรมที่ส่วนราชการกำหนด

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ส่วนราชการจัดให้มีการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะเป็นองค์ประกอบหนึ่งในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ.กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด

กรมวิชาการเกษตร ได้กำหนดพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ตามที่ ก.พ. กำหนด ๕ ด้าน และสมรรถนะประจำตำแหน่ง ๓ ด้าน ตามที่กำหนดในมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร ตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร ณ วันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ดังนี้

๑. การกำหนดพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ประกอบด้วย

๑.๑ สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ดังนี้

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
- (๒) การบริหารที่ดี (Service Mind)
- (๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
- (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)
- (๕) การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

๑.๒ สมรรถนะประจำตำแหน่ง ๓ ด้าน ตามที่กำหนดในมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร รวม ๓๖ สายงาน

๒. การกำหนดน้ำหนักของพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

กรมวิชาการเกษตรได้กำหนดน้ำหนักในการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ของข้าราชการประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะประจำตำแหน่ง ๓ ด้าน โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละตัวมีน้ำหนัก ดังนี้

สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ร้อยละ ๑๕
การบริหารที่ดี	ร้อยละ ๑๕
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ร้อยละ ๑๕
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	ร้อยละ ๑๕
การทำงานเป็นทีม	ร้อยละ ๑๐

<u>ประเภท/ตำแหน่ง</u>	<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>	<u>น้ำหนัก</u>
ประเภทอำนวยการ	การคิดวิเคราะห์	ร้อยละ ๑๐
	การมองภาพองค์รวม	ร้อยละ ๑๐
	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ร้อยละ ๑๐
ประเภทวิชาการ/นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	การมองภาพองค์รวม	ร้อยละ ๑๐
	การคิดวิเคราะห์	ร้อยละ ๑๐
	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	ร้อยละ ๑๐
ประเภทวิชาการ/นิติกร	การสืบเสาะหาข้อมูล	ร้อยละ ๑๐
	การคิดวิเคราะห์	ร้อยละ ๑๐
	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	ร้อยละ ๑๐
ประเภทวิชาการ/นักวิชาการเกษตร นักวิชาการสถิติ นักวิทยาศาสตร์ นักวิชาการโรคพืช นักกีฏวิทยา นักสัตววิทยา	การมองภาพองค์รวม	ร้อยละ ๑๐
	การคิดวิเคราะห์	ร้อยละ ๑๐
	การสืบเสาะหาข้อมูล	ร้อยละ ๑๐
ประเภทวิชาการ/นักวิชาการคอมพิวเตอร์	การคิดวิเคราะห์	ร้อยละ ๑๐
	การสืบเสาะหาข้อมูล	ร้อยละ ๑๐
	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	ร้อยละ ๑๐
ประเภทวิชาการ/นักทรัพยากรบุคคล นักวิชาการเงินและบัญชี นักจัดการงานทั่วไป นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการตรวจสอบภายใน บรรณารักษ์	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	ร้อยละ ๑๐
	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ร้อยละ ๑๐
	การคิดวิเคราะห์	ร้อยละ ๑๐
ประเภทวิชาการ/นักวิชาการเผยแพร่	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	ร้อยละ ๑๐
	การดำเนินการเชิงรุก	ร้อยละ ๑๐
	ความมั่นใจในตนเอง	ร้อยละ ๑๐
ประเภทวิชาการ/เศรษฐกร วิศวกรการเกษตร	การมองภาพองค์รวม	ร้อยละ ๑๐
	การคิดวิเคราะห์	ร้อยละ ๑๐
	การสืบเสาะหาข้อมูล	ร้อยละ ๑๐
ประเภทวิชาการ/วิศวกรโยธา สถาปนิก	การมองภาพองค์รวม	ร้อยละ ๑๐
	การดำเนินการเชิงรุก	ร้อยละ ๑๐
	การสืบเสาะหาข้อมูล	ร้อยละ ๑๐

<u>ประเภท/ตำแหน่ง</u>	<u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u>	<u>น้ำหนัก</u>
ประเภททั่วไป/นายช่างไฟฟ้า นายช่างเครื่องกล นายช่างพิมพ์ นายช่างภาพ นายช่างสำรวจ นายช่างโยธา นายช่างเขียนแบบ นายช่างเทคนิค เจ้าพนักงานการเกษตร นายช่างศิลป์	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ร้อยละ ๑๐
	การคิดวิเคราะห์	ร้อยละ ๑๐
	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ร้อยละ ๑๐
ประเภททั่วไป/เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานสถิติ	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ร้อยละ ๑๐
	ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	ร้อยละ ๑๐
	การคิดวิเคราะห์	ร้อยละ ๑๐
ประเภททั่วไป/เจ้าพนักงานสื่อสาร	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	ร้อยละ ๑๐
	การดำเนินการเชิงรุก	ร้อยละ ๑๐
	ความมั่นใจในตนเอง	ร้อยละ ๑๐

๓. การกำหนดระดับสมรรถนะ

กรมวิชาการเกษตรได้กำหนดระดับสมรรถนะ แยกตามประเภทและระดับตำแหน่ง ดังนี้

๓.๑ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน และประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๑

๓.๒ ตำแหน่งประเภททั่วไประดับอาวุโสขึ้นไป และประเภทวิชาการระดับชำนาญการ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๒

๓.๓ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ และประเภทอำนวยการระดับต้น กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๓

๓.๔ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ และประเภทอำนวยการระดับสูง กำหนดให้ต้องมี ระดับ ๔

๓.๕ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้ต้องมี ระดับที่ ๕ โดยตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ กำหนดให้มีสมรรถนะวิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ และศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน ระดับที่ ๓ ด้วย

ทั้งนี้ รายละเอียดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับสมรรถนะ สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จากคู่มือมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร หรือ Download จากเว็บไซต์

๔. มาตรวัดสมรรถนะ

กรมวิชาการเกษตร กำหนดให้ใช้มาตรวัดแบบ Rating Scale โดยพิจารณาพฤติกรรมที่แสดงออกโดยใช้มาตรเทียบหรือเกณฑ์อ้างอิงจากพฤติกรรมตั้งแต่ระดับสมรรถนะที่ ๑ จนถึงระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ดังนี้

เกณฑ์คะแนน	ความหมาย
๑	ผู้ถูกประเมินแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานน้อย จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง
๒	ผู้ถูกประเมินแสดงพฤติกรรมตามระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานน้อยกว่าครึ่งหนึ่ง มีพฤติกรรมในบางรายการต้องได้รับการพัฒนาอย่างเด่นชัด
๓	ผู้ถูกประเมินแสดงพฤติกรรมตามระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานมากกว่าครึ่งหนึ่ง ยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง แต่ไม่เป็นข้อด้อยที่กระทบต่อผลการปฏิบัติราชการ อยู่ในระดับใช้งานได้
๔	ผู้ถูกประเมินแสดงพฤติกรรมตามระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างคงเส้นคงวา และทำได้ดีกว่าระดับกลาง ๆ ไม่มีจุดอ่อนที่เป็นประเด็นสำคัญ อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี
๕	ผู้ถูกประเมินแสดงพฤติกรรมตามระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานได้ครบตามสมรรถนะที่คาดหวัง อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม สามารถใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่นได้

๕. วิธีประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๕.๑ ให้ผู้ประเมินหรือผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้ประเมิน บันทึกพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน ว่าได้กระทำตามสมรรถนะที่กำหนดตั้งแต่ระดับ ๐ จนถึงระดับที่คาดหวัง ตามที่ระบุในคู่มือมาตรฐานความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมวิชาการเกษตร

๕.๒ พิจารณาสมรรถนะที่ประเมินข้างต้น เทียบกับมาตรวัดสมรรถนะ และให้คะแนนตามมาตรวัดที่กำหนด

๕.๓ ดำเนินการประเมินสมรรถนะจนครบทุกตัว จากนั้นรวมคะแนนการประเมินทั้งหมด

๕.๔ ให้บันทึกพฤติกรรมของผู้รับการประเมินทั้งข้อดีและข้อด้อยในแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

ตัวอย่างการประเมินสมรรถนะ

นายเก่งกาจ เป็นนักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ประเมินสมรรถนะเรื่องการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับที่คาดหวังที่ส่วนราชการกำหนด คือระดับ ๒

กรณีนายเก่งกาจ สามารถแสดงพฤติกรรมตามระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานน้อยกว่าครึ่งหนึ่ง มีพฤติกรรมในบางรายการต้องได้รับการพัฒนาอย่างเด่นชัด คะแนนสมรรถนะที่ได้ = ๒ คะแนน

กรณีนายเก่งกาจ สามารถแสดงพฤติกรรมทุกรายการตามระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานมากกว่าครึ่งหนึ่ง ยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง แต่ไม่เป็นข้อด้อยที่กระทบต่อผลการปฏิบัติราชการ อยู่ในระดับใช้งานได้ คะแนนสมรรถนะที่ได้ = ๓ คะแนน

กรณีนายเก่งกาจ สามารถแสดงพฤติกรรมตามระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานเป็นไปอย่างคงเส้นคงวา และทำได้ดีกว่าระดับกลาง ๆ ไม่มีจุดอ่อนที่เป็นประเด็นสำคัญ อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี คะแนนสมรรถนะที่ได้ = ๔ คะแนน

กรณีนายเก่งกาจ สามารถแสดงพฤติกรรมตามระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และมีพฤติกรรมในการปฏิบัติงานได้ครบตามสมรรถนะที่คาดหวัง อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม สามารถใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่นได้ คะแนนสมรรถนะที่ได้ = ๕ คะแนน

สมรรถนะ

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรคพัฒนาผลงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี

๑) พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง

๒) พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา

๓) มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน

๔) แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น

๕) แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน

- ระดับที่ ๒ :** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้
- ๑) กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
 - ๒) ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน
 - ๓) ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
 - ๔) มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
- ระดับที่ ๓ :** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
- ๑) ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้นหรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น
 - ๒) เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
- ระดับที่ ๔ :** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ
- ๑) กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยากเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด
 - ๒) พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน
- ระดับที่ ๕ :** แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ
- ๑) ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจนและดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด
 - ๒) บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากรเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

ตัวอย่างการคำนวณการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค=กxข)	บันทึกโดยผู้ประเมิน และผู้ถูกประเมิน (ถ้ามี)
สมรรถนะหลัก					
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒	๓	๑๕%	๐.๔๕	ยังขาดความละเอียดรอบคอบในการตรวจตราความถูกต้อง แต่ยังอยู่ในระดับใช้งานได้
๒. บริการที่ดี	๒	๔	๑๕%	๐.๖๐	
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒	๓	๑๕%	๐.๔๕	
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๒	๔	๑๕%	๐.๖๐	
๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๔	๑๐%	๐.๔๐	
สมรรถนะประจำตำแหน่ง					
๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	๒	๓	๑๐%	๐.๓๐	การตรวจทานงานยังมีความผิดพลาดเล็กน้อย ยังอยู่ในระดับใช้งานได้
๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน	๒	๔	๑๐%	๐.๔๐	
๓. การคิดวิเคราะห์	๒	๔	๑๐%	๐.๔๐	
รวม			๑๐๐	๓.๖๐	

การคำนวณคะแนนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

คะแนนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะแต่ละตัวชี้วัด = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕}$

$$= \frac{๓.๖๐}{๕} \times ๑๐๐$$

$$= ๗๒.๐๐ \text{ คะแนน}$$

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

บทที่ ๕ การสรุปผลการประเมิน

๑. การสรุปผลการประเมิน

ตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมวิชาการ เกษตร เมื่อวันที่ ๒๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ กำหนดสัดส่วนคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐ และสัดส่วนคะแนนการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ร้อยละ ๓๐ และนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนโดยแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

๑. ดีเด่น	ช่วงคะแนนเท่ากับ	๙๑ - ๑๐๐
๒. ดีมาก	ช่วงคะแนนเท่ากับ	๘๑ - ๙๐.๙๙
๓. ดี	ช่วงคะแนนเท่ากับ	๗๑ - ๘๐.๙๙
๔. พอใช้	ช่วงคะแนนเท่ากับ	๖๐ - ๗๐.๙๙
๕. ต้องปรับปรุง	ช่วงคะแนนเท่ากับ	น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ตัวอย่างวิธีการแปลงคะแนนที่ได้จากการคำนวณการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ และการคำนวณการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เป็นคะแนน ดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก x ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน	๙๕.๐๐	๗๐%	๖๖.๕๐
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	๗๒.๐๐	๓๐%	๒๑.๖๐
รวม		๑๐๐%	๘๘.๑๐

นายเก่งกาจ มีคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๘๘.๑๐ คะแนน ผลการประเมินอยู่ในระดับ ดีมาก

๒. การจัดทำคำมั่นเพื่อพัฒนาปรับปรุงตนเอง

ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้เกิดประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ แล้วเห็นว่าข้าราชการผู้ใดมีผลการปฏิบัติราชการในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ก็ให้แจ้งให้ผู้นั้นทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจนเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป

๒.๑ แนวปฏิบัติในการจัดทำคำมั่นเพื่อพัฒนาปรับปรุงตนเอง

กรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ให้ผู้บังคับบัญชาที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุง แจ้งผู้ถูกประเมินทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินจัดให้ข้าราชการผู้นั้นจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป ตามแบบคำมั่นสัญญาในการปรับปรุงตนเอง

(๒) ในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้นำแบบคำมั่นสัญญาในการปรับปรุงตนเองมาใช้ประกอบในการจัดทำแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานพร้อมกับแบบแบบคำมั่นสัญญาในการปรับปรุงตนเองเพื่อเสนอผู้บังคับบัญชา

(๓) การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้มีระยะเวลาไม่เกิน ๓ รอบการประเมิน

(๔) ในกรณีที่ผู้ถูกประเมินเห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชามีความไม่เป็นธรรมจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ก็สามารถทำคำคัดค้านยื่นต่อผู้บังคับบัญชาพร้อมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้

(๕) เมื่อผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองแล้วปรากฏว่าผู้นั้นยังมีคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ หรือมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุง ให้ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้นรายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ

ที่

วันที่

เรื่อง การจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

รอบการประเมินที่...../๒๕.....

เรียน(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)

ด้วยข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....ได้รับผลการประเมินการปฏิบัติราชการรอบการประเมินที่...../๒๕.....มี

คะแนนเท่ากับ.....คะแนน อยู่ในระดับต้องปรับปรุง จึงใคร่ขอจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบการประเมินที่...../๒๕.....รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(.....) ผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง.....

เรียน(ผอ.กอง/สถาบัน/สำนัก หรือเทียบเท่า)

ข้าพเจ้าได้จัดให้.....ตำแหน่ง.....สังกัด

.....จัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติ

ราชการรอบการประเมินที่...../๒๕.....รายละเอียดตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาเห็นชอบ

(.....) ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

เรียน อธิบดี

พิจารณาแล้ว เห็นชอบให้ใช้คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองดังกล่าว ในการประเมินผล
การปฏิบัติราชการรอบการประเมินที่...../๒๕.....

(.....)

(ผอ.กอง/สถาบัน/สำนัก หรือเทียบเท่า)

วันที่.....

ขั้นตอนการดำเนินการตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ
กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ.๒๕๕๒

