



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

พ.ศ.๒๕๕๙



กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวง
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์



คำนำ

ตามที่สำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ และที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือน นั้น

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ มีจุดมุ่งหมายเพื่อให้หน่วยงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีความรู้ ความเข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ให้เป็นไปในทิศทางเดียวกัน และนำผลการประเมินไปใช้ ในการเลื่อนเงินเดือนและพัฒนาบุคลากรต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงได้จัดทำคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการขึ้น เพื่อให้หน่วยงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ใช้เป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สามารถดำเนินการได้อย่างถูกต้อง เป็นธรรม โปร่งใส และตรวจสอบได้ ซึ่งจะทำให้ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีขวัญ กำลังใจในการปฏิบัติราชการ และร่วมกันปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
สิงหาคม ๒๕๕๙



สารบัญ

	หน้า
บทที่ ๑ : การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ	๑
บทที่ ๒ : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ	๔
บทที่ ๓ : การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	๙
บทที่ ๔ : แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๑๕
บทที่ ๕ : ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	๔๐
ภาคผนวก	๔๑

บทที่ ๑ : การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้บัญญัติเกี่ยวกับเรื่องการพิจารณา สรรหา กลั่นกรอง หรือแต่งตั้งบุคคลใดเข้าสู่ตำแหน่งที่มีส่วนเกี่ยวข้องในการใช้อำนาจอธิปไตย รวมทั้งการโยกย้าย การเลื่อนตำแหน่ง การเลื่อนเงินเดือน และการลงโทษบุคคล จะต้องเป็นไปตามระบบคุณธรรม และคำนึงถึง พฤติกรรมทางจริยธรรมของบุคคล ดังนี้

- มาตรา ๔๒ (๓) ได้บัญญัติไว้ว่า “การพิจารณาความดีความชอบ การเลื่อนตำแหน่ง และการให้ ประโยชน์อื่นแก่ข้าราชการต้องเป็นไปอย่างเป็นธรรมโดยพิจารณาจากผลงาน ศักยภาพ และความประพฤติ และจะนำความคิดเห็นทางการเมืองหรือสังกัดพรรคการเมืองมาประกอบการพิจารณามีได้.”

- มาตรา ๗๔ ได้บัญญัติไว้ว่า “ข้าราชการพลเรือนสามัญได้ประพฤติตนอยู่ในจรรยาและระเบียบ วินัยและปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาเลื่อน เงินเดือนให้ตามควรแก่กรณีตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. และจะให้บำเหน็จความชอบอย่างอื่นซึ่งอาจเป็นคำชมเชย เครื่องเชิดชูเกียรติ หรือรางวัลด้วยก็ได้”

- มาตรา ๗๖ ได้บัญญัติไว้ว่า “ให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้ บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง และเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ในการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการด้วย”

สำนักงาน ก.พ. จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามที่กฎหมายกำหนด ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ และที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ โดยกำหนดให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และประกาศให้ข้าราชการในสังกัดทราบ โดยทั่วกัน ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ.๒๕๕๙ ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙) เป็นต้นไป จนกว่าจะมีประกาศฉบับใหม่

๑. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๑) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดสำหรับปลัดกระทรวง

(๒) ปลัดกระทรวงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสำหรับหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก กอง หรือส่วน ราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง และข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงาน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(๓) เลขานุการรัฐมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด สำนักงานรัฐมนตรี

(๔) ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า สำนักหรือกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๕) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) (๓) หรือ (๔) แล้วแต่กรณี

(๖) กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับมอบหมายให้มาหรือไปช่วยราชการหรือปฏิบัติ ราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือ หน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ดังกล่าว



(๗) กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดโอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในหน่วยงาน/ส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น

(๘) กรณีประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีใช้บุคคลในคณะผู้แทนซึ่งประจำอยู่ในต่างประเทศ ให้หัวหน้าคณะผู้แทนเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน

โดยให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ทั้งนี้ ตามแบบคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม หรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อ รับทราบผลการประเมินกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

(๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มี ผลการปฏิบัติราชการ อยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไป

(๗) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑.๔ จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการในสังกัด เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยส่งที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายในวันที่ ๑๕ เมษายน และวันที่ ๑๕ ตุลาคม ตามลำดับ

(๘) สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บไว้ที่สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกองที่ผู้นั้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และจัดเก็บในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์



ขั้นตอนการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน จัดทำข้อตกลงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ (แบบคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล) ส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือ สมรรถนะ เป็นไปตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กำหนด

ระหว่างรอบการประเมิน ผู้ประเมินต้องให้คำปรึกษา แนะนำ แก่ผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุงแก้ไข และพัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการและสมรรถนะที่คาดหวัง หากมีกิจกรรม โครงการ หรืองานสำคัญ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจปรับปรุงข้อตกลงใหม่ก็ได้

สิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ โดยทำการประเมินในแต่ละองค์ประกอบตามข้อตกลงการประเมิน

๓. องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมิน ๒ องค์ประกอบ คือ

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๒. สัดส่วนคะแนนขององค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กรณี	สัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบการประเมิน
๑. ข้าราชการพลเรือนสามัญ ทุกประเภท ทุกระดับ	- ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ - พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐
๒. ข้าราชการผู้อยู่ในระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ใน ระหว่างรอบการประเมิน	- ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๕๐ - พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๕๐

๔. ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

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

ระดับ

คะแนน

ดีเด่น

มากกว่า ๙๐ – ๑๐๐

ดีมาก

มากกว่า ๘๐ – ๙๐

ดี

มากกว่า ๗๐ – ๘๐

พอใช้

มากกว่าหรือเท่ากับ ๖๐ – ๗๐

ต้องปรับปรุง

น้อยกว่า ๖๐

ทั้งนี้ หน่วยงานระดับสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง อาจกำหนดให้แต่ละระดับคะแนน มีช่วงคะแนนประเมินมากกว่าหนึ่งช่วงคะแนนก็ได้ เพื่อประโยชน์ในการบริหารวงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต้ระบบประเมิน

๕. เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้หน่วยงานระดับสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง แต่งตั้งคณะกรรมการหนึ่งคณะ มีหน้าที่ให้ความคิดเห็นในการกำหนดตัวชี้วัดของผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ในการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการในสังกัด



บทที่ ๒. : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ เป็นการประเมินที่พิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินว่าได้ตามเป้าหมาย (Goals) เริ่มจากการกำหนดตัวชี้วัด (KPI หรือ Key Performance Indicator) จากนั้นกำหนดค่าเป้าหมาย (Goal) การประเมิน โดยประเมินผลการปฏิบัติราชการจริง กับเกณฑ์ค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้ เพื่อสรุปเป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

๑. การกำหนดผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้กำหนดแนวทาง ดังนี้

(๑) การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของการปฏิบัติราชการจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method) เป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรืองานตามแผนปฏิบัติราชการ เหมาะสำหรับการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร เช่น หัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ และผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ เช่น ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการกอง

(๒) การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการหรือผู้บริหาร (Customer-focused Method) เป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของหน่วยงานซึ่งไม่ปรากฏ ในคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ เหมาะกับงานของหน่วยงานสนับสนุน เช่น งานกองคลัง งานการเจ้าหน้าที่ งานธุรการ

(๓) การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของการปฏิบัติราชการ (Workflow-charting Method) เป็นการประเมินงานที่ผลผลิตในแต่ละขั้นตอนอยู่ภายในสำนัก/กองเดียวกัน เช่น งานจัดทำวารสารประจำเดือนของส่วนราชการ งานจัดทำวารสารการประชุมและบันทึกประกอบการประชุมคณะกรรมการประจำ และงานตรวจสอบคำสั่ง

(๔) การประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติราชการ

ทั้งนี้ วิธีการประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติราชการนั้น ให้ใช้กับการประเมินข้าราชการผู้ที่ยังอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งอาจยังไม่สามารถผลิตผลงานออกมาได้อย่างชัดเจนภายในช่วงระยะเวลาของการประเมิน

การกำหนดตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง เป็นหลัก ก่อน ในกรณีไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีร่วมกันที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม

๒. จำนวน น้ำหนัก และตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ

ข้าราชการทุกประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง กำหนดให้มีตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ไม่น้อยกว่า ๔ ตัว ไม่เกิน ๗ ตัว ยกเว้น ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ให้มีตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ตามความเหมาะสม ทั้งนี้ น้ำหนักตัวชี้วัดรวมกันเท่ากับร้อยละ ๑๐๐ คะแนน

๓. การกำหนดค่าเป้าหมาย และคะแนนผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็ว ตรงตามเวลาที่กำหนด หรือที่เหมาะสม โดยกำหนดค่าเป้าหมาย และคะแนนผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ ดังนี้



ระดับ	คะแนน
ระดับ ๑ ค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่รับได้	๑
ระดับ ๒ ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน	๒
ระดับ ๓ ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน	๓
ระดับ ๔ ค่าเป้าหมายสูงมากกว่าระดับมาตรฐานระดับยากปานกลาง	๔
ระดับ ๕ ค่าเป้าหมายสูงมากกว่าระดับมาตรฐานมีความยากค่อนข้างมาก	๕

ความหมายของค่าเป้าหมายในแต่ละระดับ

- ระดับ ๑ : ค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่ยอมรับได้ ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ **หนึ่ง** คะแนน
 ระดับ ๒ : ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ **สอง** คะแนน
 ระดับ ๓ : ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ **สาม** คะแนน
 ระดับ ๔ : ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ **สี่** คะแนน
 ระดับ ๕ : ค่าเป้าหมายระดับยากมาก ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ **ห้า** คะแนน

๔. การกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล

๔.๑ ประเภทของตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

ตัวชี้วัด เป็นสิ่งที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดว่าผลการปฏิบัติราชการในเรื่องที่พิจารณาอยู่ได้ผลเป็นเช่นใด แบ่งออกได้เป็น ๓ ประเภท ดังนี้

๑. **ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ** คือ ตัวชี้วัดที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดสิ่งที่นับได้ หรือสิ่งที่มีลักษณะเชิงกายภาพ โดยมีหน่วยการวัด เช่น จำนวน ร้อยละ ระยะเวลา เป็นต้น ตัวชี้วัดเชิงปริมาณจะเหมาะสำหรับการวัดในสิ่งที่จับต้องได้ และมีความชัดเจน

เช่น ร้อยละของโครงการที่สามารถดำเนินการสำเร็จได้ตามเป้าหมาย

ร้อยละของการเพิ่มขึ้นของประชาชนที่เข้ารับบริการ

ระยะเวลาเฉลี่ยของการจัดทำใบอนุญาตขับขี่ยานพาหนะ

๒. **ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ใช้วัดสิ่งที่เป็นนามธรรม** การวัดในหลายกรณีจะเกี่ยวข้องกับสิ่งที่เป็นนามธรรม เช่น ความพึงพอใจ ระดับความเข้าใจของผู้เข้ารับการอบรม เป็นต้น การวัดความพึงพอใจอาจทำได้โดยการพัฒนาเครื่องมือวัด ซึ่งได้แก่ แบบสอบถามความพึงพอใจ เพื่อให้ผู้รับบริการเป็นผู้ประเมิน โดยคะแนนสูงหมายถึงพึงพอใจมาก ส่วนคะแนนต่ำหมายถึงพึงพอใจน้อย

๓. **ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ** คือ ตัวชี้วัดที่ใช้วัดสิ่งที่ไม่เป็นค่าเชิงปริมาณ หรือเป็นหน่วยวัดใดๆ แต่จะเป็นการวัดที่อิงกับค่าเป้าหมายที่มีลักษณะพรรณนา หรือเป็นคำอธิบายถึงเกณฑ์การประเมิน ณ ระดับค่าเป้าหมายต่างๆ โดยทั่วไปการกำหนดตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ควรพิจารณาถึงค่าเป้าหมายควบคู่ไปพร้อมกัน ทั้งนี้เนื่องจากชื่อของตัวชี้วัดเชิงคุณภาพนั้นมีแนวโน้มที่จะเป็นคำกว้างๆ ไม่เฉพาะเจาะจง เช่น ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบงาน ระดับประสิทธิภาพในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ เป็นต้น ดังนั้น ค่าเป้าหมายจึงเป็นตัวที่จะช่วยบอกถึงนิยาม หรือความหมาย หรือความคาดหวังของผลสัมฤทธิ์ของงานที่ตัวชี้วัดนั้นๆ ต้องการสะท้อนถึง

๔.๒ วิธีการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล

วิธีการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่าง เป็นแนวทางการกำหนดตัวชี้วัดที่มีหลักการว่า เป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานของผู้รับการประเมินควรสอดคล้องหรือสะท้อนภาระหน้าที่ที่ผู้รับการประเมินพึงกระทำให้สำเร็จ เพื่อผลักดันให้เป้าหมายการปฏิบัติราชการของผู้ประเมินหรือหน่วยงานบรรลุผล ดังนั้น



การกำหนดตัวชี้วัดของผู้รับการประเมินจึงควรใช้ตัวชี้วัดของผู้ประเมินหรือหน่วยงานเป็นตัวตั้ง โดยอาจกำหนดในรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งดังต่อไปนี้

๑. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเป็นตัวเดียวกับผู้ประเมินหรือหน่วยงาน เป็นการถ่ายทอดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการลงมาโดยตรง โดยการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในกรณีนี้จะเกิดขึ้นเมื่อ

- ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินต้องรับผิดชอบต่อความสำเร็จร่วมกัน ไม่สามารถแบ่งแยกงานระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินได้อย่างชัดเจน
- ผู้ประเมินมอบหมายงานตามตัวชี้วัดของผู้ประเมินให้กับผู้ประเมินทั้งขึ้น โดยไม่แบ่งงานเป็นส่วนย่อยๆ

๒. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายแบ่งส่วนจากตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผู้ประเมินหรือหน่วยงาน ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผู้รับการประเมินที่แบ่งส่วนจากตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินรับผิดชอบ ค่าเป้าหมายจะถูกแบ่งหรือเฉลี่ยให้ผู้รับการประเมินแต่ละรายรับผิดชอบแตกต่างกันไป โดยผู้ประเมินจะรับผิดชอบต่อเป้าหมายรวม โดยที่เป้าหมายรวมดังกล่าวเกิดจากผลผลิตของผู้รับการประเมินหลายคนรวมกัน ในกรณีนี้จะมีผู้รับการประเมินที่มีหน้าที่รับผิดชอบเหมือนกันมากกว่าหนึ่งคน โดยแต่ละคนรับผิดชอบต่อเป้าหมายที่ต่างกัน

๓. ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเป็นคนละตัวกับผู้ประเมิน หรือหน่วยงาน แต่เป็นตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่สะท้อนงานที่เป็นส่วนหนึ่งของเป้าหมายโดยรวมของผู้ประเมินหรือหน่วยงาน ในกรณีนี้ ตัวชี้วัดของผู้รับการประเมินจะเป็นตัวชี้วัดที่ผู้รับการประเมินได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการเพียงบางด้าน เนื่องจากผู้รับการประเมินไม่ได้ถูกคาดหวังว่าจะต้องรับผิดชอบต่อความสำเร็จทั้งหมดตามเป้าหมายของผู้ประเมิน งานตามเป้าหมายของผู้ประเมินจึงถูกแบ่งเป็นส่วนๆ โดยมอบหมายให้ผู้รับการประเมินหลายคนรับผิดชอบในหน้าที่แตกต่างกันไป

การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผู้รับการประเมินอาจกำหนดเป็นรูปแบบใดรูปแบบหนึ่งในสามรูปแบบข้างต้น โดยทั่วไปการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่างมีแนวปฏิบัติ ดังนี้

๑) พิจารณาว่าผู้รับการประเมินมีส่วนเกี่ยวข้องกับเป้าหมายและตัวชี้วัดของผู้ประเมินหรือหน่วยงานที่สังกัดอย่างไร

๒) พิจารณาเป้าหมายและตัวชี้วัดของผู้ประเมินที่ผู้รับการประเมินมีส่วนเกี่ยวข้องโดยทำความเข้าใจความหมายและเจตนาของเป้าหมายและตัวชี้วัดของผู้ประเมิน พิจารณาถึงหน้าที่ความรับผิดชอบหรืองานที่มอบหมายให้ผู้รับการประเมินรับผิดชอบเพื่อสนองเป้าหมายและตัวชี้วัดแต่ละตัวของผู้ประเมิน

๓) กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผู้รับการประเมินตามหน้าที่รับผิดชอบ หรือภารกิจที่ได้รับมอบหมาย

๔. พิจารณารูปและตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผู้รับการประเมินร่วมกันระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน จากนั้น บันทึกตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่เห็นพ้องต้องกันนี้ลงในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๔.๓ การประยุกต์ใช้และการบูรณาการวิธีการกำหนดตัวชี้วัดเพื่อกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลและค่าเป้าหมาย

ในการกำหนดตัวชี้วัดผลงานรายบุคคลนั้น ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินสามารถเลือกใช้วิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งดังที่กล่าวไปแล้ว หรือบูรณาการหลายวิธีร่วมกัน โดยวิธีการที่พึงเลือกใช้ ควรเป็นวิธีที่จะนำไปสู่การกำหนดตัวชี้วัดผลงานรายบุคคลที่สามารถนำไปใช้ในการประเมินซึ่งสะท้อนผลการปฏิบัติราชการอย่างแท้จริง ทั้งนี้ ตัวชี้วัดที่ดีมีคุณภาพ หมายถึง ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่สามารถสะท้อนผลงานที่คาดหวังในรอบการประเมิน จำแนกระดับผลงานที่แตกต่างได้จริง ตัวชี้วัดไม่ซับซ้อนมากนัก ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินทำความเข้าใจร่วมกันได้ง่าย และมีจำนวนไม่มากเกินไป

๔.๔ กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลโดยคำนึงถึงการมอบหมายงานหรือหน้าที่รับผิดชอบของผู้รับการประเมินเสมอ

การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลควรคำนึงถึงการมอบหมายงานหรือหน้าที่รับผิดชอบของผู้รับการประเมินอยู่เสมอ บางกรณี ส่วนราชการสามารถกำหนดตัวชี้วัดมาตรฐานให้กับตำแหน่งงานซึ่งมีผู้รับการประเมินจำนวนมากทำหน้าที่ในลักษณะเดียวกันได้ แต่ในบางกรณีก็ไม่สามารถกำหนดได้ เนื่องจากผู้รับการประเมินจะมีหน้าที่หรือได้รับมอบหมายงานที่แตกต่างกัน แม้จะอยู่ในตำแหน่งงานเดียวกันก็ตาม ดังนั้น ควรตระหนักว่า ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผู้รับการประเมินแต่ละคนไม่จำเป็นต้องเหมือนกัน แม้ว่าจะได้รับถ่ายทอดจากเป้าหมายและตัวชี้วัดตัวเดียวกันกับผู้ประเมิน หรือได้รับความคาดหวังจากผู้บริหารอย่างเดียวกัน หรือไล่เรียงจากเนื้องานเดียวกัน นอกจากนี้ ในบริบทที่แตกต่างกัน การถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดของผู้ประเมิน หรือการพิจารณาจากความคาดหวังของผู้รับบริการ หรือการไล่เรียงตามผังการเคลื่อนไหวของงาน อาจส่งผลให้การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของผู้รับการประเมินแตกต่างกันไปได้เช่นกัน เนื่องจากงานที่ได้รับมอบหมายและความคาดหวังในแต่ละกรณีนั้นจะแตกต่างกันไป

๔.๕ แนวทางการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดจากระดับกลุ่มงานสู่ระดับบุคคล

๑) กลุ่มงานกำหนดบุคคลผู้รับผิดชอบหลักและบุคคลผู้รับผิดชอบร่วมของแต่ละตัวชี้วัดและแบ่งสัดส่วนค่าเป้าหมายไปสู่บุคลากรทุกคนของกลุ่มงานทั้งนี้หลักเกณฑ์ในการแบ่งสัดส่วนค่าเป้าหมายดังกล่าวนั้นพิจารณาตามหน้าที่ความรับผิดชอบหรือพันธกิจหลักและศักยภาพในการดำเนินงานของบุคคลเป็นสำคัญ

๒) กำหนดตัวชี้วัดเป้าประสงค์ของแต่ละบุคคลโดยนำตัวชี้วัดของกลุ่มงานมากำหนดเป้าหมายของความสำเร็จอย่างเป็นรูปธรรมรวมถึงน้ำหนักและเกณฑ์การให้คะแนนทั้งนี้ตัวชี้วัดของบุคคล ไม่จำเป็นต้องเป็นตัวเดียวกันกับตัวชี้วัดของกลุ่มงาน/ผู้บังคับบัญชา แต่มีความสอดคล้องและสามารถผลักดัน ให้ตัวชี้วัดของกลุ่มงาน/ผู้บังคับบัญชาประสบผลสำเร็จ

๓) จัดทำแบบมอบหมายงานรายบุคคล เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามที่กำหนดไว้ในกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในแต่ละรอบการประเมินประจำปีงบประมาณนั้นๆ โดยบุคคลที่รับผิดชอบตัวชี้วัดยุทธศาสตร์ต้องมีกิจกรรมหรืองานที่รองรับตัวชี้วัดดังกล่าวโดยให้ค่าน้ำหนักของงาน/กิจกรรมเป็นส่วนที่มากกว่างานประจำและเป็นไปตามข้อกำหนดการมอบหมายงานของกอง/สำนัก

๕. วิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ดำเนินการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการ ดังนี้

(๑) ในแต่ละรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันกำหนดผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวังตัวชี้วัดผลงาน (KPI) ระดับความสำคัญหรือน้ำหนัก และระดับค่าเป้าหมายในแต่ละรอบการประเมิน โดยใช้ข้อมูลจากข้อตกลงลงในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ (แบบคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล) ที่ส่วนราชการกำหนด

(๒) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ขอรับการประเมินรายงานผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการพร้อมหลักฐานที่แสดงถึงผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

(๓) ผู้ประเมิน ทำการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการกับระดับค่าเป้าหมายและคำนวณผลคะแนนการประเมิน



ตัวอย่างการประเมินโดยประเมินผลการปฏิบัติราชการจริงกับเกณฑ์ค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวม คะแนน (ค=กxข)
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)			
๑.ระดับความสำเร็จของการดำเนินการเรื่องร้องเรียน	พิจารณาเรื่องตามคำร้องเรียน	พิจารณาข้อกฎหมายประกอบคำร้องเรียน	พิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้บังคับบัญชา	ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบตามเสนอ	แจ้งผลให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ	๓	๒๕%	.๗๕
๒. ร้อยละของคำสั่งรักษาราชการแทนและรักษาการในตำแหน่งที่ได้จัดทำอย่างถูกต้องตามกฎหมาย	๖๐%	๗๐%	๘๐%	๙๐%	มากกว่า ๙๐%	๔	๒๕%	๑
๓. ร้อยละความถูกต้องของคำสั่งเกี่ยวกับการบรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนระดับ ย้าย	น้อยกว่าหรือเท่ากับ ๖๐%	๖๐.๐๑ - ๗๐%	๗๐.๐๑ - ๘๐%	๘๐.๐๑ - ๙๐%	๙๐.๐๑ - ๑๐๐%	๕	๒๕%	๑.๒๕
๔. ร้อยละของการเบิกจ่ายเงินงบประมาณเป็นไปตามมติคณะรัฐมนตรี	๕๙%	๖๐ - ๗๐%	๗๑ - ๘๑%	๘๒ - ๙๒%	มากกว่า ๙๓ %	๒	๒๕%	.๕

ตัวอย่างการคำนวณการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ

การคำนวณคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของการปฏิบัติราชการแต่ละตัวชี้วัด

$$\text{ผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการแต่ละตัวชี้วัด} = \text{คะแนนที่ปฏิบัติได้ตามค่าเป้าหมาย} \times \text{น้ำหนักตัวชี้วัด (\%)}$$

การแปลงคะแนนรวมการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการแต่ละตัวชี้วัดเป็นคะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

$$\text{คะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ (๑๐๐ คะแนน)} = \text{ผลรวมคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการแต่ละตัวชี้วัด} \times ๒๐$$

$$\text{คะแนนรวมการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ (๑๐๐ คะแนน)} = (๐.๗๕ + ๑ + ๑.๒๕ + ๐.๕) \times ๒๐ = ๗๐ \text{ คะแนน}$$



บทที่ ๓. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือ สมรรถนะ (competency) หมายถึง สิ่งที่ผู้ปฏิบัติแสดงออก ในระหว่างการปฏิบัติราชการ ที่ส่งผลต่อความสำเร็จในการปฏิบัติราชการ

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือ สมรรถนะ คือการประเมินว่าผู้ปฏิบัติราชการนั้นๆ ที่ได้แสดงออกถึงพฤติกรรม เทียบกับพฤติกรรมที่ส่วนราชการ กำหนด

ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำหนดให้ส่วนราชการจัดให้มีการประเมิน สมรรถนะเป็นส่วนหนึ่งของการประเมิน และต้องมีการประเมินสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ซึ่งอิงกับพจนานุกรม สมรรถนะมาตรฐานของสำนักงาน ก.พ.

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงได้กำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือ สมรรถนะ ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๔ ดังนี้

๑. การกำหนดพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ประกอบด้วย

(๑.) สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ดังนี้

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

(๒.) สมรรถนะทางการบริหาร ๖ สมรรถนะ ดังนี้

๑. สภาวะผู้นำ (Leadership)
๒. วิสัยทัศน์ (Visioning)
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ (Strategic Orientation)
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน (Change Leadership)
๕. การควบคุมตนเอง (Self Control)
๖. การสอนงานและมอบหมายงาน (Coaching and Empowering Others)

(๓.) สมรรถนะประจำสายงาน สายงานละ ๓ สมรรถนะ รวม ๓๕ สายงาน ตามคู่มือสมรรถนะ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๒. การกำหนดจำนวนและน้ำหนัก ของพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้กำหนดจำนวนและน้ำหนัก ในการประเมิน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยแบ่งตามประเภทและระดับของข้าราชการ จำนวน ๓ กลุ่ม คือ

(๑) กลุ่มข้าราชการประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละตัวมีน้ำหนัก ดังนี้

สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ร้อยละ ๑๕
การบริการที่ดี	ร้อยละ ๑๕
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ร้อยละ ๑๕
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	ร้อยละ ๑๕
การทำงานเป็นทีม	ร้อยละ ๑๕



สมรรถนะประจำสายงาน

สมรรถนะประจำสายงาน น้ำหนัก ร้อยละ ๑๐ , ๑๐ และ ๕ ตามลำดับ
ที่กำหนดในประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๔ เรื่อง สมรรถนะ
ข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(๒) กลุ่มข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน
สมรรถนะทางการบริหาร ๓ ด้าน และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน ดังนี้

<u>สมรรถนะหลัก</u>	<u>น้ำหนัก</u>
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ร้อยละ ๑๒
การบริการที่ดี	ร้อยละ ๑๒
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ร้อยละ ๑๒
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	ร้อยละ ๑๒
การทำงานเป็นทีม	ร้อยละ ๑๒
<u>สมรรถนะทางการบริหาร</u>	<u>น้ำหนัก</u>
สภาวะผู้นำ	ร้อยละ ๑๐
วิสัยทัศน์	ร้อยละ ๑๐
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ร้อยละ ๕
<u>สมรรถนะประจำสายงาน (ผู้อำนวยการ)</u>	<u>น้ำหนัก</u>
การมองภาพองค์รวม	ร้อยละ ๕
การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	ร้อยละ ๕
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ร้อยละ ๕

(๓) กลุ่มข้าราชการประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูง ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน
สมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละตัวมีน้ำหนัก ดังนี้

<u>สมรรถนะหลัก</u>	<u>น้ำหนัก</u>
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ร้อยละ ๑๒
การบริการที่ดี	ร้อยละ ๑๒
การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ร้อยละ ๑๒
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	ร้อยละ ๑๒
การทำงานเป็นทีม	ร้อยละ ๑๒
<u>สมรรถนะทางการบริหาร</u>	<u>น้ำหนัก</u>
สภาวะผู้นำ	ร้อยละ ๑๐
วิสัยทัศน์	ร้อยละ ๑๐
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ร้อยละ ๕
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	ร้อยละ ๕
การควบคุมตนเอง	ร้อยละ ๕
การสอนงานและมอบหมายงาน	ร้อยละ ๕



๓. มาตรฐานระดับสมรรถนะ

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้กำหนด ระดับสมรรถนะหลัก ระดับสมรรถนะทางบริหาร และสมรรถนะประจำสายงาน แยกตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง 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. ระดับสมรรถนะทางบริหาร แยกตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง

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

ทั้งนี้ รายละเอียดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และพฤติกรรมบ่งชี้ในแต่ละระดับสมรรถนะ สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จากคู่มือสมรรถนะ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง สมรรถนะข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือ Download จากเว็บไซต์ www.opsmoac.go.th

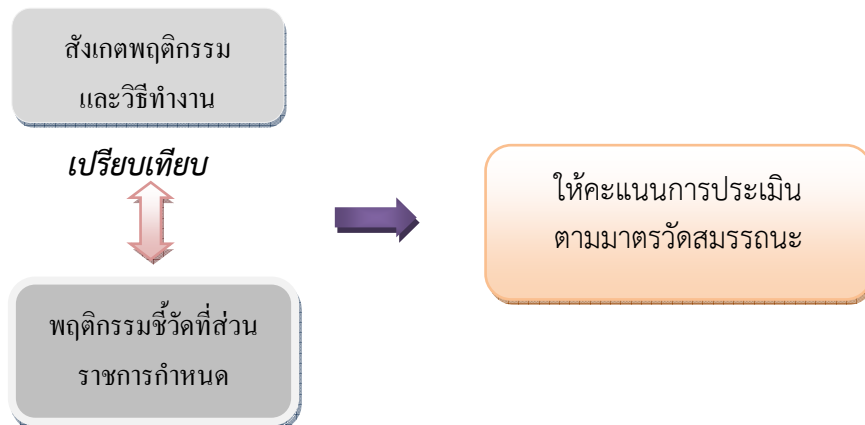
๔. **มาตรวัดสมรรถนะ** สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เลือกใช้มาตรวัดสมรรถนะแบบ Rating Scale โดยพิจารณาพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินเทียบกับพฤติกรรมในระดับที่คาดหวัง ตามที่กำหนดไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะ โดยให้คะแนนการประเมินตามมาตรวัดสมรรถนะ ดังนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้	กำลังพัฒนา ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดบ้าง แต่ยังทำได้บ้างไม่ได้บ้าง ยังปรากฏจุดอ่อนที่ต้องได้รับการพัฒนา โดยไม่สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย ต้องใช้เวลาพัฒนาอีกระยะหนึ่ง	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ดีถึงระดับที่คาดหวังได้โดยมาก แม้จะมีจุดอ่อนบ้าง แต่ก็สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ครบหรือเกือบครบตามสมรรถนะที่กำหนด โดยไม่ปรากฏประเด็นที่เป็นจุดอ่อนต้องปรับแก้ใด ๆ	เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น ผู้ถูกประเมินทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนดในระดับที่สามารถใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น



๕. วิธีประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ผู้ประเมินสังเกตพฤติกรรมและวิธีทำงานของผู้ถูกประเมิน ว่าได้กระทำตามสมรรถนะ ตั้งแต่ระดับ ๐ - จนถึงระดับที่คาดหวัง ตามที่ระบุในคู่มือสมรรถนะ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๒. พิจารณาสมรรถนะที่ประเมินข้างต้น เทียบกับมาตรฐานวัดสมรรถนะ และให้คะแนนตามมาตรฐานที่กำหนด
๓. ดำเนินการประเมินสมรรถนะจนครบทุกตัว จากนั้น รวมคะแนนการประเมินเป็นคะแนนการประเมินทั้งหมด



ตัวอย่างการประเมินสมรรถนะ

นาย ก. เป็นนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ประเมินสมรรถนะเรื่องการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ระดับคาดหวังที่ส่วนราชการกำหนด คือระดับ ๒

กรณี นาย ก สามารถแสดงพฤติกรรมทุกรายการได้ตามสมรรถนะที่กำหนดบ้าง แต่ยังทำได้บ้างไม่ได้บ้าง ยังปรากฏจุดอ่อนที่ต้องได้รับการพัฒนา โดยไม่สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย ต้องใช้เวลาพัฒนาอีกระยะหนึ่ง คะแนนสมรรถนะที่ได้ = ๒ คะแนน

กรณี นาย ก สามารถแสดงพฤติกรรมทุกรายการได้ดีถึงระดับที่คาดหวังได้โดยมาก แม้จะมีจุดอ่อนบ้าง แต่ก็สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย คะแนนสมรรถนะที่ได้ = ๓ คะแนน

กรณี นาย ก สามารถแสดงพฤติกรรมทุกรายการได้ครบหรือเกือบครบตามสมรรถนะที่กำหนด โดยไม่ปรากฏประเด็นที่เป็นจุดอ่อนต้องปรับแก้ไข ใดๆ คะแนนสมรรถนะที่ได้ = ๔ คะแนน

มาตรวัด การให้คะแนน

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้	กำลังพัฒนา ผู้ถูกประเมินสามารถทำตามสมรรถนะที่กำหนดบ้าง แต่ยังทำได้บ้างไม่ได้บ้าง ยังปรากฏจุดอ่อนที่ต้องได้รับการพัฒนา โดยไม่สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย ต้องใช้เวลาพัฒนาอีกระยะหนึ่ง	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ถึงระดับที่คาดหวังได้โดยมาก แม้จะมีจุดอ่อนบ้าง แต่ก็สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ครบหรือเกือบครบตามสมรรถนะที่กำหนด โดยไม่ปรากฏประเด็นที่เป็นจุดอ่อนต้องปรับแก้ไข ใดๆ	เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น ผู้ถูกประเมินทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนดในระดับที่สามารถใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น



สมรรถนะ

๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)	
คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงาน หรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน	
ระดับ	รายการสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้
๐	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
๑	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี
	๑) พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง
	๒) พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
	๓) มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
	๔) แสดงออกว่าต้องการงานให้ได้ดีขึ้น
	๕) แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
๒	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้
	๑) กำหนดมาตรฐานหรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี
	๒) ติดตามและประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน
	๓) ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนดหรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ
	๔) มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องเพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
๓	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
	๑) ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้นหรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น
	๒) เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
๔	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ
	๑) กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยากเพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด
	๒) พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน
๕	แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยงเพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงานหรือส่วนราชการ
	๑) ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจนและดำเนินการเพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด
	๒) บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากรเพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้

ระดับคาดหวัง

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	-	



ตัวอย่างการคำนวณการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

สำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ)

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. ถึง ๓๑ มี.ค.) ☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. ถึง ๓๐ กย.)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน(นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม

สมรรถนะ	ระดับที่ คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวม คะแนน (ค=กxข)	บันทึกโดยผู้ประเมิน และผู้ถูกประเมิน (ถ้ามี)	แนวทางการกำหนดประเมินสมรรถนะ ☐ ได้นำคะแนนจากแบบประเมิน สมรรถนะอื่นๆ มาสรุปไว้ใน แบบประเมินฯ นี้ ระบุ, ☐ ใช้แบบประเมินฯ นี้ ในการประเมิน สมรรถนะ โดยตั้งมาตรฐานวัด สมรรถนะ ซึ่งส่วนราชการ เห็นว่ามีเหมาะสม ไว้ดังนี้
สมรรถนะหลัก						
๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒	๓	๑๕%	๐.๔๕		
๒. การบริการที่ดี	๒	๔	๑๕%	๐.๖๐		
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒	๔	๑๕%	๐.๖๐		
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๒	๓	๑๕%	๐.๔๕		
๕. การทำงานเป็นทีม	๒	๓	๑๕%	๐.๔๕		
สมรรถนะประจำสายงาน (นักจัดการงานทั่วไป)						
๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๒	๓	๑๐%	๐.๓		
๒. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๒	๔	๑๐%	๐.๔		
๓. ความยืดหยุ่น	๒	๓	๕%	๐.๑๕		
รวม			๑๐๐%	๓.๔		
แปลงคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน โดยนำ ๒๐ มาคูณ = (ค x ๒๐)				๖๘		

การคำนวณคะแนนการพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะแต่ละตัวชี้วัด

$$\begin{array}{c} \text{คะแนนการประเมิน} \\ \text{พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ} \\ \text{แต่ละตัวชี้วัด} \end{array} = \begin{array}{c} \text{คะแนนสมรรถนะ} \\ \text{ตามมาตรฐาน} \end{array} \times \begin{array}{c} \text{น้ำหนักตัวชี้วัด} \\ (\%) \end{array}$$

การแปลงคะแนนรวมการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะแต่ละตัวชี้วัด

เป็นคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

$$\begin{array}{c} \text{คะแนนการประเมิน} \\ \text{พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือ} \\ \text{สมรรถนะ (๑๐๐ คะแนน)} \end{array} = \begin{array}{c} \text{ผลรวมคะแนนการประเมิน} \\ \text{พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ} \\ \text{แต่ละตัวชี้วัด} \end{array} \times \begin{array}{c} ๒๐ \end{array}$$

คะแนนรวมการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (๑๐๐ คะแนน) = ๓.๔ * ๒๐ = ๖๘ คะแนน



บทที่ ๔ : แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และแบบคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคลใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและแบบคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล ที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กำหนด ดังนี้

๑. แบบคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภท และทุกระดับ ใช้แบบ สป.กษ.

๒. ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ใช้แบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ใช้แบบ สป.ป. ๑

กรณีประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล โดยใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ระดับกรม (DPIS) ให้ใช้รูปแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามที่โปรแกรมกำหนด

๓. สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และระดับสูง ใช้แบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น และระดับสูง ใช้แบบ สป.ป. ๒

๔. สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูง ใช้แบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูง ใช้แบบ สป.ป. ๓

สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ในส่วนภูมิภาคอาจใช้หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ของจังหวัดโดยอนุโลม



ตัวอย่างแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส.ป.ป. ๑



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
สำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวง
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และ ประเภทวิชาการ)

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม..... ถึง ๓๑ มีนาคม.....
☐ ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน..... ถึง ๓๐ กันยายน.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง..... สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุงรายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้องกับผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกราคาคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒(๙) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน



ส่วนที่ ๒: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก(ข)	รวม คะแนน (กxข)
องค์ประกอบที่ ๑: ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐%	
องค์ประกอบที่ ๒: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๓๐%	
องค์ประกอบที่ ๓: องค์ประกอบอื่นๆ ซึ่งส่วนราชการกำหนด (ถ้ามี)			
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น (มากกว่า ๙๐ – ๑๐๐ คะแนน)
- ☐ ดีมาก (มากกว่า ๘๐ – ๙๐ คะแนน)
- ☐ ดี (มากกว่า ๗๐ – ๘๐ คะแนน)
- ☐ พอใช้ (มากกว่าหรือเท่ากับ ๖๐ – ๗๐ คะแนน)
- ☐ ต้องปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา ที่ต้องการพัฒนา



ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน:



ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง:

วันที่ :

ผู้ประเมิน:



ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ



ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมีเป็นพยาน

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง:

วันที่ :

ลงชื่อ :พยาน

ตำแหน่ง:

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:



เห็นด้วยกับผลการประเมิน



มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง:

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :



เห็นด้วยกับผลการประเมิน



มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง:

วันที่ :



เอกสารประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

แบบการให้ข้อมูลและความเห็นประกอบการประเมินของ
ผู้ว่าราชการจังหวัด (สำหรับหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด) หรือ
หัวหน้าส่วนราชการ/หน่วยงาน (ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ) หรือ
หัวหน้าคณะผู้แทน (การบริหารราชการในต่างประเทศ)

มีความเห็นดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่



แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

สำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค..... ถึง ๓๑ มี.ค.....) ☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย..... ถึง ๓๐ ก.ย.....)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ลงนาม.....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค=กxข)
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)			
รวม							๑๐๐%	
แปลงคะแนนรวม (ค) เป็นคะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)								

ค่าเป้าหมายและค่าคะแนน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
ค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่ได้รับ	ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน	ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน	ค่าเป้าหมายสูงกว่ามาตรฐานมาก ระดับมาตรฐานยากปานกลาง	ค่าเป้าหมายสูงกว่าระดับมาตรฐานมีความยากค่อนข้างมาก



กองการเจ้าหน้าที่

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

สำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

(สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และ ประเภทวิชาการ)

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค.... ถึง ๓๑ มี.ค....) ☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย.... ถึง ๓๐ ก.ย....)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค=กxข)	บันทึกโดยผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน (ถ้ามี)	แนวทางการกำหนดประเมินสมรรถนะ ☐ ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินฯ นี้ ระบุ..... ☐ ใช้แบบประเมินฯ นี้ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้งมาตรฐานวัดสมรรถนะ ซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสมไว้ดังนี้
สมรรถนะหลัก						
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			๑๕%			
๒. บริการที่ดี			๑๕%			
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๑๕%			
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม			๑๕%			
๕. การทำงานเป็นทีม			๑๕%			
สมรรถนะประจำสายงาน (.....)						
๑.			๑๐%			
๒.			๑๐%			
๓.			๕%			
รวม			๑๐๐%			
แปลงคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน โดยนำ ๒๐ มาคูณ =(ค x ๒๐)						



บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ _____	..... ..... .....
สมรรถนะ _____	..... ..... .....
สมรรถนะ _____	..... ..... .....
สมรรถนะ _____	..... ..... .....
สมรรถนะ _____	..... ..... .....
สมรรถนะ _____	..... ..... .....



มาตรวัดสมรรถนะ ใช้แบบ Rating Scale โดยพิจารณาพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินเทียบกับพฤติกรรมในระดับที่คาดหวังว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีเกณฑ์การประเมินให้คะแนน ดังนี้

คะแนน จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	๒ คะแนน กำลังพัฒนา	๓ คะแนน อยู่ในระดับที่ใช้งานได้	๔ คะแนน อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี	๕ คะแนน เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น
ผู้ถูกประเมินไม่สามารถ แสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้	ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดบ้างแต่ยังทำได้บ้างไม่ได้บ้างยังปรากฏจุดอ่อนที่ต้องได้รับการพัฒนา โดยไม่สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย ต้องใช้เวลาพัฒนาอีกระยะหนึ่ง	ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ถึงระดับที่คาดหวังได้โดยมาก แม้จะมีจุดอ่อนบ้าง แต่ก็สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย	ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ครบ หรือเกือบครบตามสมรรถนะที่กำหนด โดยไม่ปรากฏประเด็นที่เป็นจุดอ่อนต้องปรับแก้ใด ๆ	ผู้ถูกประเมินทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนดในระดับที่สามารถ ใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น

มาตรฐานระดับสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน จำแนกตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ดังนี้

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	-	

มาตรฐานระดับสมรรถนะบริหาร จำแนกตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ดังนี้

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



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
สำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
(สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และ ประเภทวิชาการ)

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม..... ถึง ๓๑ มีนาคม.....
☐ ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน..... ถึง ๓๐ กันยายน.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง..... สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกราคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒(๙) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน



ส่วนที่ ๒: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก(ข)	รวม คะแนน (กxข)
องค์ประกอบที่ ๑: ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐%	
องค์ประกอบที่ ๒: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๓๐%	
องค์ประกอบที่ ๓: องค์ประกอบอื่นๆ ซึ่งส่วนราชการกำหนด (ถ้ามี)			
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น (มากกว่า ๙๐ – ๑๐๐ คะแนน)
- ☐ ดีมาก (มากกว่า ๘๐ – ๙๐ คะแนน)
- ☐ ดี (มากกว่า ๗๐ – ๘๐ คะแนน)
- ☐ พอใช้ (มากกว่าหรือเท่ากับ ๖๐ – ๗๐ คะแนน)
- ☐ ต้องปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา ที่ต้องการพัฒนา



ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน:



ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง:

วันที่ :

ผู้ประเมิน:



ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ



ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมีเป็นพยาน

ลงชื่อ :

ลงชื่อ :พยาน

ตำแหน่ง:

ตำแหน่ง:

วันที่ :

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:



เห็นด้วยกับผลการประเมิน



มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง:

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :



เห็นด้วยกับผลการประเมิน



มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

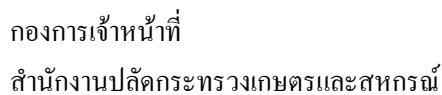
.....

.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง:

วันที่ :



แบบการให้ข้อมูลและความเห็นประกอบการประเมินของ
ผู้ว่าราชการจังหวัด (สำหรับหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด) หรือ
หัวหน้าส่วนราชการ/หน่วยงาน (ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ) หรือ
หัวหน้าคณะผู้แทน (การบริหารราชการในต่างประเทศ)

[illegible]

วันที่



แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

สำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค..... ถึง ๓๑ มี.ค.....) ☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย..... ถึง ๓๐ ก.ย.....)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม.....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค=กxข)
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)			
รวม							๑๐๐%	
แปลงคะแนนรวม (ค) เป็นคะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)								

ค่าเป้าหมายและค่าคะแนน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
ค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่ได้รับ	ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน	ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน	ค่าเป้าหมายสูงกว่าระดับมาตรฐานยากปานกลาง	ค่าเป้าหมายสูงกว่าระดับมาตรฐานมีความยากค่อนข้างมาก



กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ
สำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
(สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และ ประเภทวิชาการ)

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. ถึง ๓๑ มี.ค.....) ☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย..... ถึง ๓๐ ก.ย.....)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม

สมรรถนะ	ระดับที่ คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค=กxข)	บันทึกโดยผู้ประเมิน และผู้ถูกประเมิน (ถ้ามี)	แนวทางการกำหนดประเมินสมรรถนะ
สมรรถนะหลัก						☐ ได้นำคะแนนจากแบบประเมินสมรรถนะอื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินฯ นี้ ระบุ..... ☐ ใช้แบบประเมินฯ นี้ในการประเมินสมรรถนะ โดย ตั้งมาตรฐานสมรรถนะ ซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสมไว้ดังนี้
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			๑๒%			
๒. บริการที่ดี			๑๒%			
๓. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๑๒%			
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม			๑๒%			
๕. การทำงานเป็นทีม			๑๒%			
สมรรถนะทางการบริหาร						
๑. สภาวะผู้นำ			๑๐%			
๒. วิสัยทัศน์			๑๐%			
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ			๕%			
สมรรถนะประจำสายงาน (ผู้อำนวยการ)						
๑. การมองภาพองค์รวม			๕%			
๒. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น			๕%			
๓. ความเข้าใจองค์กร			๕%			
รวม			๑๐๐%			
แปลงคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน โดยนำ ๒๐ มาคูณ =(ค x ๒๐)						



บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ _____	..... ..... .....
สมรรถนะ _____	..... ..... .....
สมรรถนะ _____	..... ..... .....
สมรรถนะ _____	..... ..... .....
สมรรถนะ _____	..... ..... .....
สมรรถนะ _____	..... ..... .....
สมรรถนะ _____	..... ..... .....



มาตรวัดสมรรถนะ ใช้แบบ Rating Scale โดยพิจารณาพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินเทียบกับพฤติกรรมในระดับที่คาดหวังว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีเกณฑ์การประเมินให้คะแนน ดังนี้

๑ คะแนน จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	๒ คะแนน กำลังพัฒนา	๓ คะแนน อยู่ในระดับที่ใช้งานได้	๔ คะแนน อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี	๕ คะแนน เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น
ผู้ถูกประเมินไม่สามารถ แสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้	ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดบ้างแต่ยังทำได้บ้างไม่ได้บ้าง ยังปรากฏจุดอ่อนที่ต้องได้รับการพัฒนา โดยไม่สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย ต้องใช้เวลาพัฒนาอีกระยะหนึ่ง	ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ถึงระดับที่คาดหวังได้โดยมาก แม้จะมีจุดอ่อนบ้าง แต่ก็สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย	ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ครบ หรือ เกือบครบตามสมรรถนะที่กำหนดโดย ไม่ปรากฏประเด็นที่เป็นจุดอ่อนต้องปรับแก้ใด ๆ	ผู้ถูกประเมินทำได้ครบทั้งหมด ตามสมรรถนะที่กำหนดในระดับที่สามารถใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น

มาตรฐานระดับสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน จำแนกตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ดังนี้

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	-	

มาตรฐานระดับสมรรถนะบริหาร จำแนกตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ดังนี้

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



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
สำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวง
กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
(สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และ ประเภทวิชาการ)

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม..... ถึง ๓๑ มีนาคม.....
☐ ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน..... ถึง ๓๐ กันยายน.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง..... สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานองค์ประกอบด้านพฤติกรรมและการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมและการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า “ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป” สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒(๙) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน



ส่วนที่ ๒: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก(ข)	รวม คะแนน (กxข)
องค์ประกอบที่ ๑: ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐%	
องค์ประกอบที่ ๒: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๓๐%	
องค์ประกอบที่ ๓: องค์ประกอบอื่นๆ ซึ่งส่วนราชการกำหนด (ถ้ามี)			
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น (มากกว่า ๙๐ – ๑๐๐ คะแนน)
- ☐ ดีมาก (มากกว่า ๘๐ – ๙๐ คะแนน)
- ☐ ดี (มากกว่า ๗๐ – ๘๐ คะแนน)
- ☐ พอใช้ (มากกว่าหรือเท่ากับ ๖๐ – ๗๐ คะแนน)
- ☐ ต้องปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา ที่ต้องการพัฒนา



ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน:



ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง:

วันที่ :

ผู้ประเมิน:



ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ



ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมีเป็นพยาน

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง:

วันที่ :

ลงชื่อ :พยาน

ตำแหน่ง:

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:



เห็นด้วยกับผลการประเมิน



มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง:

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :



เห็นด้วยกับผลการประเมิน



มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

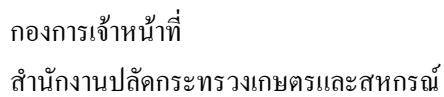
.....

.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง:

วันที่ :



แบบการให้ข้อมูลและความเห็นประกอบการประเมินของ
ผู้ว่าราชการจังหวัด (สำหรับหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด) หรือ
หัวหน้าส่วนราชการ/หน่วยงาน (ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ) หรือ
หัวหน้าคณะผู้แทน (การบริหารราชการในต่างประเทศ)

[illegible]

วันที่



แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
สำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. ถึง ๓๑ มี.ค.) ☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. ถึง ๓๐ ก.ย.)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค=กxข)
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)			
รวม							๑๐๐%	
แปลงคะแนนรวม (ค) เป็นคะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)								

ค่าเป้าหมายและค่าคะแนน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
ค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่ได้รับ	ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน	ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน	ค่าเป้าหมายสูงกว่าระดับมาตรฐานยากปานกลาง	ค่าเป้าหมายสูงกว่าระดับมาตรฐานมีความยากค่อนข้างมาก



กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ
สำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
(สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และ ประเภทวิชาการ)

รอบการประเมิน

☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. ถึง ๓๑ มี.ค.)

☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. ถึง ๓๐ ก.ย.)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม

สมรรถนะ	ระดับที่ คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค=กxข)	บันทึกโดยผู้ประเมิน ผู้ถูกประเมิน (ถ้ามี)	และ	แนวทางการกำหนดประเมินสมรรถนะ
<u>สมรรถนะหลัก</u>							☐ ได้นำคะแนนจากแบบประเมินสมรรถนะอื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินฯ นี้ ระบุ.....
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			๑๒%				☐ ใช้แบบประเมินฯ นี้ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้งมาตรฐานวัดสมรรถนะ ซึ่งส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสมไว้ดังนี้
๒. บริหารที่ดี			๑๒%				
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๑๒%				
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม			๑๒%				
๕. การทำงานเป็นทีม			๑๒%				
<u>สมรรถนะทางการบริหาร</u>							
๑. สภาวะผู้นำ			๑๐%				
๒. วิสัยทัศน์			๑๐%				
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ			๕%				
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน			๕%				
๕. การควบคุมตนเอง			๕%				
๖. การสอนงานและมอบหมายงาน			๕%				
รวม			๑๐๐%				
แปลงคะแนนรวม (ค) เป็นคะแนนประเมินที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)							



บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ _____	..... ..... .....
สมรรถนะ _____	..... ..... .....
สมรรถนะ _____	..... ..... .....
สมรรถนะ _____	..... ..... .....
สมรรถนะ _____	..... ..... .....
สมรรถนะ _____	..... ..... .....



มาตรวัดสมรรถนะ ใช้แบบ Rating Scale โดยพิจารณาพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินเทียบกับพฤติกรรมในระดับที่คาดหวังว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีเกณฑ์การประเมินให้คะแนน ดังนี้

๑ คะแนน จำเป็นต้องได้รับการพัฒนา อย่างยิ่ง	๒ คะแนน กำลังพัฒนา	๓ คะแนน อยู่ในระดับที่ใช้งานได้	๔ คะแนน อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี	๕ คะแนน เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น
ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้	ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดบ้างแต่ยังทำได้บ้างไม่ได้บ้าง ยังปรากฏจุดอ่อนที่ต้องได้รับการพัฒนา โดยไม่สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย ต้องใช้เวลาพัฒนาอีกระยะหนึ่ง	ผู้ถูกประเมินสามารถทำ ได้ดีถึงระดับที่คาดหวังได้โดยมาก แม้จะมีจุดอ่อนบ้าง แต่ก็สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย	ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ครบ หรือ เกือบครบตามสมรรถนะที่กำหนด โดยไม่ปรากฏประเด็น ที่เป็นจุดอ่อนต้องปรับแก้ใด ๆ	ผู้ถูกประเมินทำได้ครบทั้งหมด ตามสมรรถนะที่กำหนดในระดับที่สามารถใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น

มาตรฐานระดับสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน จำแนกตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ดังนี้

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	-	

มาตรฐานระดับสมรรถนะบริหาร จำแนกตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ดังนี้

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



บทที่ ๕ : ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้กำหนดระยะเวลาดำเนินการ ดังนี้

วัน/เดือน/ปี	กิจกรรม
①ประมาณ ๓๑ ต.ค. ②ประมาณ ๓๐ เม.ย.	ขั้นตอนที่ ๑ - กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ - เสนอปลัดกระทรวงให้ความเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินฯ - แจ้งเวียนให้ข้าราชการทราบ
①ประมาณ ๓๐ พ.ย. ②ประมาณ ๓๑ พ.ค.	ขั้นตอนที่ ๒: การทำคำรับรองรายบุคคล หัวหน้าหน่วยงาน ถ่ายทอดตัวชี้วัดลงมา และ ตกลงตัวชี้วัดกับผู้ปฏิบัติงาน
①ประมาณ ๗ มี.ค. ②ประมาณ ๗ ก.ย.	ขั้นตอนที่ ๓: คำนวณวงเงินเลื่อนเงินเดือน และแจ้งการจัดสรรวงเงินให้ทุกหน่วยงานทราบ
①ภายใน ๒๕ มี.ค. ②ภายใน ๒๕ ก.ย.	ขั้นตอนที่ ๔: ๑. หัวหน้าหน่วยงาน ประเมินผลการปฏิบัติราชการและให้คะแนน ผู้ใต้บังคับบัญชา ๒. หัวหน้าหน่วยงาน ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการและคะแนน ให้ กองการเจ้าหน้าที่
①ภายใน ๓๑ มี.ค. ②ภายใน ๓๐ ก.ย.	ขั้นตอนที่ ๕ ๑. กองการเจ้าหน้าที่ รวบรวมผลการประเมินของทุกหน่วยงาน ส่งคณะกรรมการกลั่นกรอง ๒. คณะกรรมการกลั่นกรองฯ เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน/ความเป็นธรรมของผลการประเมินในภาพรวมต่อปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
① ตั้งแต่ ๑ เม.ย. เป็นต้นไป ② ตั้งแต่ ๑ ต.ค. เป็นต้นไป	ขั้นตอนที่ ๖ ๑. แจ้งผลการประเมิน ให้หัวหน้าหน่วยงาน ทราบ ๒. เสนอประกาศรายชื่อผู้มีผลงานสูงกว่าระดับดี ๓. ประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละ ระดับผลการประเมิน ๔. ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนและแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน



ภาคผนวก

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑
๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
๓. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
๔. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินและวิธีประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสำนักงานรัฐมนตรีและสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๕. คู่มือสมรรถนะ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๖. บันทึก สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองการเจ้าหน้าที่ ที่ กษ ๐๒๐๒.๐๑/๒๒๒๔ ลงวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๕๓ เรื่อง สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๗. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๓ เรื่อง สมรรถนะข้าราชการสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๘. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน
๙. ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
๑๐. คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของสำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล สำนักงาน ก.พ. ๒๕๕๑

ผู้จัดทำ : กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ
กลุ่มพัฒนาระบบบริหารทรัพยากรบุคคล