



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ในสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

โดยที่หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการ ระดับกรมหรือจังหวัดประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน และที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน

ดังนั้น สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงต้องประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวง เกษตรและสหกรณ์ โดยให้ใช้บังคับตั้งแต่รอบการประเมิน รอบที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑) เป็นต้นไป จนกว่าจะมีประกาศฉบับใหม่ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสำนักงาน รัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ พ.ศ. ๒๕๖๐ ตั้งแต่ประกาศฉบับนี้มีผลใช้บังคับ

ข้อ ๒ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้แก่

- (๑) รัฐมนตรีเจ้าสังกัดสำหรับปลัดกระทรวง
- (๒) ปลัดกระทรวงหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสำหรับหัวหน้าหน่วยงานระดับสำนัก กองหรือ ส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง และข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- (๓) เลขานุการรัฐมนตรีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด สำนักงานรัฐมนตรี
- (๔) ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่า สำนักหรือกอง หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย สำหรับข้าราชการพลเรือนที่อยู่ในบังคับบัญชา
- (๕) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายตามข้อ ๒ (๑) (๒) (๓) หรือ (๔) แล้วแต่กรณี
- (๖) กรณีที่เป็นการประเมินหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด การประเมินข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น หรือการประเมิน ข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีบุคคลในคณะผู้แทนซึ่งประจำอยู่ในต่างประเทศ ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือ หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือ หัวหน้าคณะผู้แทน แล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน
- (๗) กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ ในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงาน ที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว

(๘) กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญได้ออนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้
รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
ปิดไป
รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน
ปีเดียวกัน

ข้อ ๔ องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

(๑) องค์ประกอบการประเมิน ให้ประเมิน ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

(๑.๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑.๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

(๒) สัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

กรณี	ผลสัมฤทธิ์ของงาน	พฤติกรรม การปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ
๑. ข้าราชการพลเรือนสามัญ ทุกประเภท ทุกระดับ	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๓๐
๒. ข้าราชการผู้ที่อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่าง รอบการประเมิน	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๐

ข้อ ๕ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน และความรวดเร็ว ตรงตามเวลาที่กำหนด
หรือที่เหมาะสมตามแนวทาง ดังนี้

(๑) การกำหนดตัวชี้วัด

(๑.๑) การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง

(๑.๒) การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการหรือผู้บริหาร

(๑.๓) การไต่เรียงตามผังการเคลื่อนไหวของงาน

(๑.๔) การประเมินความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติราชการ ในกรณีการ
ประเมินข้าราชการผู้ที่ยังอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเนื่องจากการอยู่ระหว่างทดลองการปฏิบัติ
หน้าที่ราชการอาจยังไม่สามารถผลิตผลงานออกมาได้อย่างชัดเจนภายในช่วงระยะเวลาที่ประเมิน
ทั้งนี้ การกำหนดตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณี
ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีร่วมกัน ที่เหมาะสม
แทนหรือเพิ่มเติม

(๒) ข้อควรคำนึงในการกำหนดตัวชี้วัด

- (๒.๑) มีความเจาะจงว่าต้องการทำอะไร และผลลัพธ์ที่ต้องการคืออะไร
- (๒.๒) ต้องวัดผลที่เกิดขึ้นได้และไม่เป็นภาระ
- (๒.๓) ต้องได้รับการเห็นชอบ ระหว่างผู้ได้บังคับบัญชาและผู้บังคับบัญชา
- (๒.๔) ต้องกำหนดเกณฑ์ให้มีความท้าทาย
- (๒.๕) มีระยะเวลาในการทำงานที่เหมาะสม

(๓) จำนวนตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๓.๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการ
ทุกระดับ กำหนดให้มีตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ไม่น้อยกว่า ๔ ตัว แต่ไม่เกิน ๗ ตัว โดยมีน้ำหนักตัวชี้วัดเมื่อ
รวมกันแล้วเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

(๓.๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ทุกระดับ กำหนดให้มีตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์
ของงานนั้นตามความเหมาะสม โดยมีน้ำหนักตัวชี้วัดเมื่อรวมกันแล้วเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

(๔) ค่าเป้าหมายและคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้กำหนดออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

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

ข้อ ๖ พหุติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ด้วยสำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่
จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทบริหาร ประกอบกับได้มีประกาศสำนักงาน
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๔ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง สมรรถนะข้าราชการสำนักงาน
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยแยกตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ดังนี้

(๑) ระดับสมรรถนะหลักและสมรรถนะประจำสายงาน

ระดับสมรรถนะ	ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ	ประเภท อำนวยการ	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

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

(๓) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ กำหนดให้มีสมรรถนะตามประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง และมีน้ำหนักรวมกันเท่ากับร้อยละ ๑๐๐ โดยแยกเป็นดังนี้

(๓.๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ทุกระดับ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน โดยกำหนดสมรรถนะแต่ละตัวมีน้ำหนัก ดังนี้

สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ร้อยละ ๓๕
๒. การบริการที่ดี	ร้อยละ ๑๕
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ร้อยละ ๑๕
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	ร้อยละ ๑๕
๕. การทำงานเป็นทีม	ร้อยละ ๑๕
สมรรถนะประจำสายงาน (.....)	น้ำหนัก
๑. (.....)	ร้อยละ ๑๐
๒. (.....)	ร้อยละ ๑๐
๓. (.....)	ร้อยละ ๕

(๓.๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะทางการบริหาร ๓ ด้าน และสมรรถนะประจำสายงาน ๓ ด้าน โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละตัวมีน้ำหนัก ดังนี้

สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ร้อยละ ๑๒
๒. การบริการที่ดี	ร้อยละ ๑๒
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ร้อยละ ๑๒
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	ร้อยละ ๑๒
๕. การทำงานเป็นทีม	ร้อยละ ๑๒
สมรรถนะทางการบริหาร	น้ำหนัก
๑. สภาวะผู้นำ	ร้อยละ ๑๐
๒. วิสัยทัศน์	ร้อยละ ๑๐
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ร้อยละ ๕

/สมรรถนะ...

สมรรถนะประจำสายงาน (.....)

น้ำหนัก

๑. (.....)

ร้อยละ ๕

๒. (.....)

ร้อยละ ๕

๓. (.....)

ร้อยละ ๕

(๓.๓) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูง ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละตัวมีน้ำหนัก ดังนี้

สมรรถนะหลัก

น้ำหนัก

๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ร้อยละ ๑๒

๒. การบริการที่ดี

ร้อยละ ๑๒

๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

ร้อยละ ๑๒

๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

ร้อยละ ๑๒

๕. การทำงานเป็นทีม

ร้อยละ ๑๒

สมรรถนะทางการบริหาร

น้ำหนัก

๑. สภาวะผู้นำ

ร้อยละ ๑๐

๒. วิสัยทัศน์

ร้อยละ ๑๐

๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ

ร้อยละ ๕

๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

ร้อยละ ๕

๕. การควบคุมตนเอง

ร้อยละ ๕

๖. การสอนงานและมอบหมายงาน

ร้อยละ ๕

(๔) มาตรฐานวัดการประเมินสมรรถนะ

กำหนดให้มาตรฐานวัดสมรรถนะ ใช้แบบ Rating Scale โดยพิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินเทียบกับพฤติกรรมในระดับที่คาดหวังว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีเกณฑ์การประเมินให้คะแนน ดังนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	กำลังพัฒนา	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี	เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น
หมายถึง	หมายถึง	หมายถึง	หมายถึง	หมายถึง
ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้	ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดบ้าง แต่ยังไม่ทำได้ดีบ้าง ไม่ได้บ้าง ยังปรากฏจุดอ่อนที่ต้องได้รับการพัฒนา โดยไม่สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย ต้องใช้เวลาพัฒนาอีกระยะหนึ่ง	ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ถึงระดับที่คาดหวังได้โดยมาก แม้จะมีจุดอ่อนบ้าง แต่ก็สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย	ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ครบหรือเกือบครบตามสมรรถนะที่กำหนด โดยไม่ปรากฏประเด็นที่เป็นจุดอ่อนต้องปรับแก้ใดๆ	ผู้ถูกประเมินทำได้ดีครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนดในระดับที่สามารถใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น

ข้อ ๗ ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กำหนดให้ระดับคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง แต่อาจกำหนดไว้มากกว่า ๕ ระดับก็ได้ ทั้งนี้ คะแนนต่ำสุดของระดับ พอใช้ ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ โดยกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คะแนน
ดีเด่น	มากกว่า ๙๐ - ๑๐๐ คะแนน
ดีมาก	มากกว่า ๘๐ - ๙๐ คะแนน
ดี	มากกว่า ๗๐ - ๘๐ คะแนน
พอใช้	มากกว่าหรือเท่ากับ ๖๐ - ๗๐ คะแนน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๐ คะแนน

ทั้งนี้ หน่วยงานระดับสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง อาจกำหนดให้แต่ละระดับคะแนน มีช่วงคะแนนประเมินมากกว่าหนึ่งช่วงคะแนนก็ได้ เพื่อประโยชน์ในการบริหารวงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับ

ข้อ ๘ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และแบบคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ให้ใช้ตามแบบเอกสารที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด ดังนี้

(๑) สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภท และทุกระดับ ให้ใช้

แบบคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล แบบท้ายประกาศ

(๒) สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ให้ใช้

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบ สป.ป. ๑ แบบท้ายประกาศ

(๓) สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง ให้ใช้

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบ สป.ป. ๒ แบบท้ายประกาศ

(๔) สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น และระดับสูง ให้ใช้

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบ สป.ป. ๓ แบบท้ายประกาศ

กรณีใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามที่โปรแกรมกำหนด

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการดังนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ทั้งนี้ ตามแบบคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล แบบท้ายประกาศ

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมิน เพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม หรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

(๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไป

(๗) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๒ จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยส่งให้กองการเจ้าหน้าที่รวบรวมนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ในสังกัดสำนักงานรัฐมนตรี และสำนักงานปลัดกระทรวง กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เพื่อพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินก่อนที่จะเสนอปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายส่งเงินเดือนและเลื่อนขั้นค่าจ้าง หรือเงินรางวัลอื่นๆ ต่อไป

(๘) ในกรณีที่ผู้ประเมินตามข้อ ๒ เป็นผู้ที่จะเกษียณอายุราชการเมื่อสิ้นปีงบประมาณในปีนั้น ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการเสร็จสิ้นภายในวันที่ ๓๐ กันยายน หากไม่ทันระยะเวลาดังกล่าวแล้ว ให้ผู้ที่ได้รับมอบหมายหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการต่อไป

(๙) สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาเก็บไว้ที่สำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก หรือกอง ที่ผู้นั้นสังกัดไว้เป็นระยะเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้ดำเนินการจัดเก็บผลคะแนนการประเมินไว้ในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

ข้อ ๑๐ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๑) ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ โดยมีองค์ประกอบตามที่ ก.พ. กำหนด และมีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ และประเภทอำนวยการ ทุกระดับ

(๒) ให้หน่วยงานระดับสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีหน้าที่ให้ความเห็นเกี่ยวกับตัวชี้วัดการกำหนดข้อตกลงการมอบหมายงาน และผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินภายในสังกัด

ข้อ ๑๑ สำหรับข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการในส่วนภูมิภาค ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ของจังหวัดโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ ๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายเลศวิโรจน์ โกวัดนะ)
ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์