



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร กองการเจ้าหน้าที่ โทร ๐๒-๕๗๙-๙๕๒๐

ที่ กษ ๑๐๐๒/ ๑ ๑๒๗๘

วันที่ ๑๕ ธันวาคม ๒๕๕๓

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๕๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมและพัฒนาการเกษตรเขตทุกเขต
ผู้อำนวยการกองทุกกอง เกษตรกรุงเทพมหานคร เกษตรจังหวัดทุกจังหวัด
และผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการทุกศูนย์

ตามหนังสือกรมส่งเสริมการเกษตรด่วนที่สุด ที่ กษ ๑๐๐๒/ว ๑๔๗๑ ลงวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๕๒

แจ้งให้ทุกหน่วยงานดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ ขั้นตอนและกรอบระยะเวลาในการประเมินผล
การปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือน ตั้งแต่ปีงบประมาณ ๒๕๕๓ นั้น

กรมส่งเสริมการเกษตร ได้กำหนดแนวทางการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

๑. การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการรอบที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๕๔ กำหนดให้นำ

คำรับรองการปฏิบัติราชการของหน่วยงานในปี ๒๕๕๔ มาเป็นกรอบในการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
รายบุคคล ซึ่งประกอบด้วยงานตามยุทธศาสตร์ งานตามภารกิจหลัก และงานที่ได้รับมอบหมาย โดยปรับตัวชี้วัด
ผลการปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับช่วงเวลาการประเมินถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔ และในการประเมินผล
สัมฤทธิ์ของงานให้พิจารณาจากคุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว ความประหยัด ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร
และการนำไปใช้ประโยชน์

๒. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ
ตามสมรรถนะที่ ก.พ. กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒
ในสมรรถนะหลัก สมรรถนะทางบริหาร และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติในแต่ละตำแหน่ง ดังนี้

๒.๑ ตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการให้ประเมินในสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะ
ทางบริหาร ๖ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน ๓ ด้าน รวม ๑๔ ด้าน

๒.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไปให้ประเมินในสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และ
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน ๓ ด้าน รวม ๘ ด้าน

อนึ่ง การเลือกสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติให้พิจารณาจากสมรรถนะเฉพาะ
ตามกลุ่มลักษณะงานที่ อ.ก.พ.กรมส่งเสริมการเกษตรให้ความเห็นชอบแล้ว ดังเอกสารที่แนบมาพร้อมนี้

๓. กำหนดสัดส่วนองค์ประกอบประเมินผลการปฏิบัติราชการ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน
กับพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เป็นสัดส่วน ๗๐ : ๓๐

๔. กำหนดปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมส่งเสริมการเกษตร
ตั้งแต่รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๕๔ เป็นต้นไป เพื่อให้การดำเนินงานแล้วเสร็จภายในระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

ปฏิทิน...

ปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ		
กิจกรรม	รอบที่ ๑ ตุลาคม - มีนาคม	รอบที่ ๒ เมษายน - กันยายน
๑. ทบทวนผลการปฏิบัติงานในรอบที่ผ่านมาและจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคลโดยกำหนดตัวชี้วัดให้สอดคล้องกับช่วงเวลาการประเมิน	ตุลาคม - พฤศจิกายน	เมษายน - พฤษภาคม
๒. ดำเนินการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ และพัฒนาสมรรถนะของบุคคลตามระดับที่คาดหวังในแต่ละตำแหน่ง	ตุลาคม - มีนาคม	เมษายน - กันยายน
๓. ผู้ขอรับการประเมินรายงานผลการดำเนินงานต่อผู้ประเมิน โดยคาดการณ์ผลสำเร็จของงานถึงวันสิ้นรอบการประเมิน	ภายในสัปดาห์ที่ ๑ ของเดือนมีนาคม	ภายในสัปดาห์ที่ ๑ ของเดือนกันยายน
๔. ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนมีนาคม	ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนกันยายน
๕. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินระดับหน่วยงาน พิจารณาผลการประเมิน การจัดช่วงคะแนน และร้อยละ การเลื่อนเงินเดือนส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ สำหรับสำนักงานเกษตรจังหวัด ส่งผลการพิจารณาให้ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินระดับจังหวัด	ภายในสัปดาห์ที่ ๓ ของเดือนมีนาคม	ภายในสัปดาห์ที่ ๓ ของเดือนกันยายน
๖. เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินระดับกรม พิจารณาผลการประเมิน การจัดช่วงคะแนนและร้อยละ การเลื่อนเงินเดือนในภาพรวม	ภายในสัปดาห์ที่ ๔ ของเดือนมีนาคม	ภายในสัปดาห์ที่ ๔ ของเดือนกันยายน
๗. ผู้มีอำนาจ ลงนามคำสั่งเลื่อนเงินเดือน	๓๑ มีนาคม	๓๐ กันยายน

จึงเรียนมาเพื่อทราบและแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

อรุณ

(นายอรรถ อินทลักษณ์)
อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

การกำหนดสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติในกรมส่งเสริมการเกษตร

กลุ่มลักษณะงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน			สายงานที่อาจจัด ในกลุ่มนี้
๑. ให้คำปรึกษา	๑. การมองภาพ องค์รวม	๒. ความเข้าใจใน องค์กรและระบบ ราชการ	๓. ศิลปการสื่อสาร จูงใจ	๑. นิติกร ๒. นักวิชาการ ตรวจสอบภายใน
๒. ต่างประเทศ	๑. การมองภาพ องค์รวม	๒. ความเข้าใจข้อ แตกต่างทางวัฒนธรรม	๓. ศิลปการสื่อสาร จูงใจ	นักวิเทศสัมพันธ์
๓. นโยบายและ วางแผน	๑. การคิดวิเคราะห์	๒. การมองภาพองค์ รวม	๓. ดำเนินการ เชิงรุก	๑. นักวิเคราะห์ นโยบายและแผน ๒. นักทรัพยากรบุคคล
๔. ค้นคว้าวิจัย	๑. การมองภาพ องค์รวม	๒. การคิดวิเคราะห์	๓. การสืบเสาะหา ข้อมูล	๑. นักวิชาการเกษตร ๒. นักวิชาการสถิติ
๕. บริการทาง เทคนิค	๑. การคิดวิเคราะห์	๒. การสืบเสาะหา ข้อมูล	๓. การตรวจสอบ ความถูกต้องตาม กระบวนการงาน	๑. นักวิชาการ คอมพิวเตอร์ ๒. วิศวกรการเกษตร ๓. บรรณารักษ์
๖. สนับสนุน เทคนิคเฉพาะ	๑. การคิดวิเคราะห์	๒. ความยืดหยุ่น ผ่อนปรน	๓. การตรวจสอบ ความถูกต้องตาม กระบวนการงาน	๑. นายช่างไฟฟ้า ๒. นายช่างเครื่องกล ๓. นายช่างพิมพ์ ๔. นายช่างภาพ
๗. สนับสนุนงาน หลักทั่วไป	๑. การคิดวิเคราะห์	๒. ความยืดหยุ่น ผ่อนปรน	๓. การตรวจสอบ ความถูกต้องตาม กระบวนการงาน	๑. นักวิชาการเงินและ บัญชี ๒. นักวิชาการพัสดุ ๓. นักจัดการงาน ทั่วไป ๔. เจ้าพนักงาน การเงินและบัญชี ๕. เจ้าพนักงานธุรการ ๖. เจ้าพนักงานพัสดุ

กลุ่มลักษณะงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน			สายงานที่อาจจัด ในกลุ่มนี้
๘. ส่งเสริม การศึกษา	๑. การคิดวิเคราะห์	๒. ความเข้าใจผู้อื่น	๓. การดำเนินการ เชิงรุก	๑. นักวิชาการส่งเสริม การเกษตร ๒. เจ้าหน้าที่งาน การเกษตร ๓. เจ้าหน้าที่งานเคหกิจ เกษตร
๙. สื่อสาร ประชาสัมพันธ์	๑. ศิลปะการสื่อสาร จูงใจ	๒. การดำเนินการ เชิงรุก	๓. ความมั่นใจใน ตนเอง	๑. นักวิชาการเผยแพร่ ๒. ผู้ประกาศและ รายงานข่าว
๑๐. ศิลปะ วัฒนธรรม	๑. สุนทรียภาพทาง ศิลปะ	๒. การดำเนินการ เชิงรุก	๓. ความมั่นใจใน ตนเอง	นายช่างศิลป์

หมายเหตุ การจัดสายงานตามกลุ่มลักษณะงานข้างต้น เพื่อใช้ในการประเมินและพัฒนาสมรรถนะของบุคคล ซึ่งผู้ประเมินอาจเลือกสมรรถนะเฉพาะด้านอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด ได้ตามที่เหมาะสมโดยพิจารณาจาก ลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของแต่ละตำแหน่ง

คำจำกัดความสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

๑. การคิดวิเคราะห์ (Analytical Thinking)

คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็นปัญหา แนวคิดโดยการแยกแยะ ประเด็นออกเป็นส่วนย่อยๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบ แง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่างๆได้

๒. การมองภาพองค์รวม (Conceptual Thinking)

คำจำกัดความ : การคิดในเชิงสังเคราะห์ มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็น สรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือ ประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนคติต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่

๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น (Caring Others)

คำจำกัดความ : ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุงและพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะทั้ง ทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่

๔. การสั่งการตามอำนาจหน้าที่ (Holding People Accountable)

คำจำกัดความ : การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตาม กฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้ หมายถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไปจนถึงการใช้ อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน

๕. การสืบเสาะหาข้อมูล (Information Seeking)

คำจำกัดความ : ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ ภูมิหลัง ประวัติความเป็นมา ประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่างๆ ที่เกี่ยวข้องหรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน

๖. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม (Cultural Sensitivity)

คำจำกัดความ : การรับรู้ถึงข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม และสามารถประยุกต์ความเข้าใจ เพื่อสร้างสัมพันธ์ภาพระหว่างกันได้

๗. ความเข้าใจผู้อื่น (Interpersonal Understanding)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการรับฟังและเข้าใจความหมายตรง ความหมายแฝง ความคิดตลอดจนสภาวะทางอารมณ์ของผู้ที่ติดต่อด้วย

๘. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการในองค์กรของตนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจสังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลต่อองค์กรอย่างไร

๙. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

คำจำกัดความ : การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอและอย่าง ไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ๆ เกี่ยวกับงานด้วย เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย

๑๐. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ (Concern for Order)

คำจำกัดความ : ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการ

๑๑. ความมั่นใจในตนเอง (Self Confidence)

คำจำกัดความ : ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของตนที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุผลหรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จลุล่วง

๑๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน (Flexibility)

คำจำกัดความ : ความสามารถในการปรับตัว และปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพในสถานการณ์และกลุ่มคนที่หลากหลาย หมายความว่ารวมถึงการยอมรับความเห็นที่แตกต่าง และปรับเปลี่ยนวิธีการเมื่อสถานการณ์เปลี่ยนไป

๑๓. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ (Communication & Influencing)

คำจำกัดความ : ความสามารถที่จะสื่อความด้วยการเขียน พูด โดยใช้สื่อต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่นเข้าใจยอมรับ และสนับสนุนความคิดของตน

๑๔. สุนทรียภาพทางศิลปะ (Aesthetic Quality)

คำจำกัดความ : ความซาบซึ้งในธรรมชาติและเห็นคุณค่าของงานศิลปะที่เป็นเอกลักษณ์และมรดกของชาติ รวมถึงงานศิลปะอื่น ๆ และนำมาประยุกต์ในการสร้างสรรค์งานศิลปะของตนได้

๑๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ (Organizational Commitment)

คำจำกัดความ : จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการ และเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว

๑๖. การสร้างสัมพันธ์ภาพ (Relationship Building)

คำจำกัดความ : สร้างหรือรักษาสัมพันธ์ภาพฉันมิตร เพื่อความสัมพันธ์ที่ดีระหว่างผู้เกี่ยวข้องกับงาน
