



**คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
กรมส่งเสริมการเกษตร**

**กองการเจ้าหน้าที่
กรมส่งเสริมการเกษตร**

พ.ศ. 2552

คำนำ

ตามที่สำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อให้ทุกส่วนราชการใช้เป็นแนวทางปฏิบัติ นั้น

กรมส่งเสริมการเกษตร ได้จัดทำเอกสารคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมส่งเสริมการเกษตรขึ้น เพื่อให้หน่วยงานในสังกัดใช้เป็นแนวทางการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) และนำผลการประเมินไปใช้ในการเลื่อนเงินเดือนและพัฒนาบุคลากรต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่

กันยายน 2552

สารบัญ

หน้า

สาระสำคัญของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552	1
แนวทางการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดจากระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล	3
แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	5
แนวทางการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ	6
การสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	9
ภาคผนวก	
- สำเนาหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552	12
- แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	19
- แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล	22
- แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ	23
- ตัวอย่างการคำนวณคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการ	24
- แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ)	25
- ตัวอย่างการคำนวณคะแนนประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)	27
- แบบบันทึกพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ	28
- พจนานุกรมสมรรถนะที่ ก.พ. กำหนด	29

คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กรมส่งเสริมการเกษตร

1. สารสำคัญของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

1) ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 76 บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด

2) กำหนดผู้มีหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาตามลำดับชั้น

3) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่รอบประเมินวันที่ 1 ตุลาคม 2552 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2553 เป็นต้นไป

4) ให้มีการประเมินปีละ 2 รอบ คือ เดือนตุลาคมถึงเดือนมีนาคม และเดือนเมษายนถึงเดือนกันยายน

5) ประเมินอย่างน้อย 2 องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือ สมรรถนะ

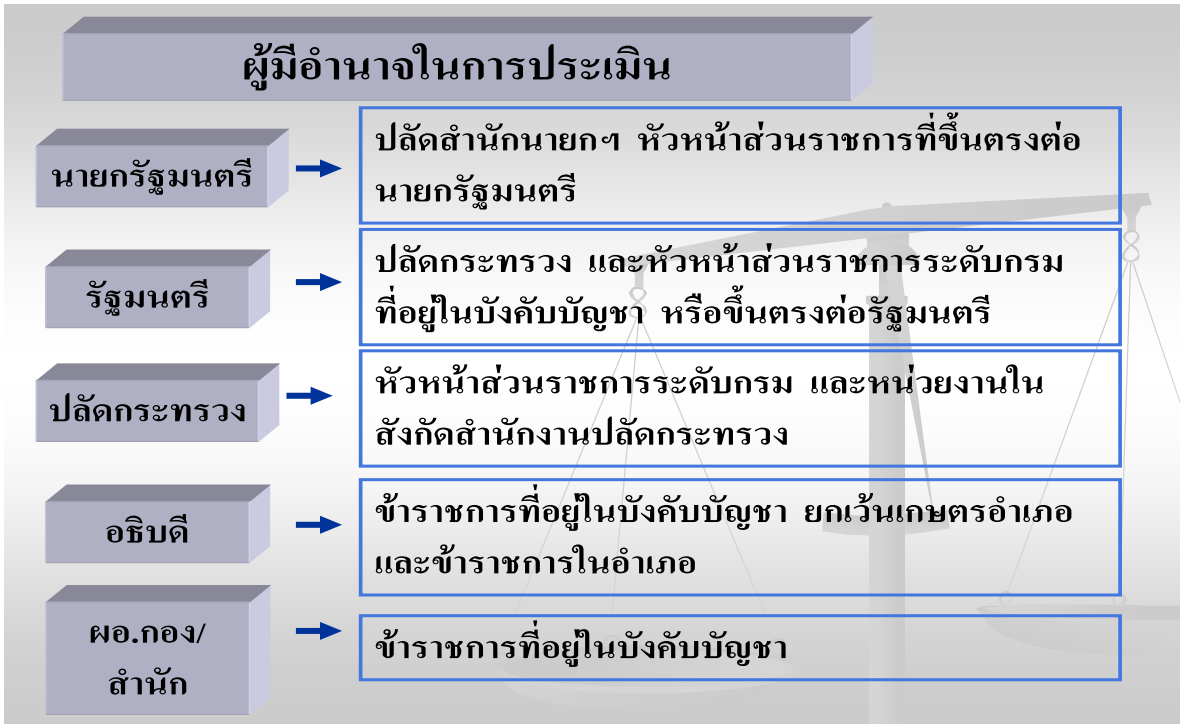
6) กำหนดการแบ่งกลุ่มคะแนนไม่น้อยกว่า 5 ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง ซึ่งคะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

7) การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการกำหนด โดยใช้แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแบบแนบท้ายหนังสือเวียน

8) ให้ส่วนราชการมีระบบจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารงานบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

9) กำหนดวิธีการและขั้นตอนการประเมินในแต่ละรอบและการประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับสูงกว่าระดับดีขึ้นไป

10) ให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส โดยให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



2. แนวทางการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดจากระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล

การถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดจากระดับองค์กรสู่ระดับบุคคล ได้ใช้แนวทาง
ดำเนินการตามเกณฑ์ประเมินระดับความสำเร็จของส่วนราชการในการพัฒนาคุณภาพการบริหารจัดการ
ภาครัฐ (PMQA) หมวดที่ 2 การวางแผนเชิงยุทธศาสตร์ คือ กำหนดให้ทุกส่วนราชการมีการถ่ายทอด
(Cascading) เป้าหมายและตัวชี้วัดระดับองค์กรลงสู่ระดับหน่วยงานและระดับบุคคล รวมทั้งมีการจัดทำ
ข้อตกลงการปฏิบัติงานเป็นลายลักษณ์อักษรอย่างชัดเจน เพื่อให้สอดคล้องไปในทิศทางเดียวกัน
กับเป้าประสงค์เชิงยุทธศาสตร์

นอกจากแนวทางดังกล่าวแล้ว ในการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดระดับหน่วยงาน
จะต้องพิจารณาถึงภารกิจตามหน้าที่ความรับผิดชอบรายบุคคลด้วย ดังนั้นในการมอบหมายงานตาม
ลำดับชั้น ผู้บังคับบัญชาควรพิจารณามอบหมายงานให้ผู้อยู่ในบังคับบัญชาตามแนวทางและวิธีการ ดังนี้

แนวทางการถ่ายทอดเป้าหมาย

- 1) ถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดจากระดับบนลงสู่ระดับล่าง ตามลักษณะการจัด
โครงสร้างองค์กร เป็นการถ่ายทอดตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์ แผนงาน โครงการ ซึ่งมีผู้รับผิดชอบตาม
ลำดับชั้น ตั้งแต่ระดับหัวหน้าส่วนราชการจนถึงระดับเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน
- 2) ถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดจากระดับล่างขึ้นสู่ระดับบน ได้แก่ งานตามภารกิจหลัก
ของหน่วยงาน ซึ่งมีลักษณะเป็นงานประจำ หรือ งานบางลักษณะที่ไม่ได้ปรากฏตามยุทธศาสตร์ของ
ส่วนราชการ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงานได้ทุกตำแหน่ง



วิธีการถ่ายทอดเป้าหมาย

1) ถ่ายทอดเป้าหมายการปฏิบัติงานลงมาโดยตรง โดยการถ่ายทอดทั้งตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายลงมาทั้งหมด วิธีนี้ใช้กับระดับบริหาร เช่น ปลัดกระทรวง - อธิบดี - รองอธิบดี

2) ถ่ายทอดโดยการแบ่งตัวเลขค่าเป้าหมาย ภายใต้ตัวชี้วัดเดียวกันแบ่งตัวเลขค่าเป้าหมายตามจำนวน ร้อยละ หรือ ตามลักษณะพื้นที่ เช่น อำเภอ ตำบล ซึ่งเมื่อรวมตัวเลขค่าเป้าหมายของทุกตำแหน่งแล้วจะต้องไม่น้อยกว่าค่าเป้าหมายระดับกรม

3) ถ่ายทอดเป้าหมายโดยให้ปฏิบัติงานเพียงบางด้าน โดยแบ่งตามกระบวนการ หรือ ขั้นตอนของงาน ซึ่งในแต่ละขั้นตอนมีผู้รับผิดชอบชัดเจน ผู้มอบหมายงานจะต้องเข้าใจถึงกระบวนการทำงานด้วย

ตัวอย่างเช่น ในการจัดฝึกอบรม มีกระบวนการตั้งแต่ การขออนุมัติโครงการ การเตรียมเอกสารฝึกอบรม การจัดทำหนังสือแจ้งผู้เข้าอบรมและหนังสือเชิญวิทยากร การจัดการงบประมาณ ค่าใช้จ่าย และผู้ดำเนินการฝึกอบรม ซึ่งผู้บังคับบัญชาอาจมอบหมายงานให้มีผู้รับผิดชอบในแต่ละด้านและกำหนดตัวชี้วัดย่อยให้สอดคล้องกับลักษณะงาน ซึ่งเมื่อรวมทุกด้านแล้วมีผลทำให้บรรลุเป้าหมายใหญ่ คือ มีการจัดฝึกอบรมตามแผน และมีผู้เข้ารับการอบรมตามเป้าหมาย ดังนี้

กระบวนการงาน	เป้าหมาย	ตัวชี้วัด	ผู้รับผิดชอบ
การจัดฝึกอบรม.....	มีการจัดฝึกอบรมตามวัตถุประสงค์.....	จำนวนผู้เข้ารับการฝึกอบรม 100 คน	หัวหน้าฝ่าย.....
1. ขออนุมัติโครงการ	ได้รับอนุมัติจัดฝึกอบรม	จำนวนงบประมาณ	นาย ก.
2. เตรียมเอกสาร	จัดทำเอกสารประกอบการฝึกอบรม	จำนวนเอกสารครบถ้วนถูกต้อง	นาย ก.
3. ทำหนังสือเชิญ	มีการเชิญวิทยากรและผู้เข้ารับการฝึกอบรม	ความถูกต้องและทันเวลา	นาย ก.
4. จัดการงบประมาณ	จัดเตรียมวัสดุฝึกอบรมและค่าใช้จ่ายในการดำเนินการอื่น ๆ	ความถูกต้องเป็นไปตามระเบียบ และทันเวลา	นางสาว ข.
5. ผู้ดำเนินการจัดฝึกอบรม	สามารถดำเนินการจัดได้ตามตารางกำหนดการ	ความพึงพอใจของผู้รับการฝึกอบรม	นาย ค.

4) จัดทำข้อตกลงในการปฏิบัติราชการเป็นลายลักษณ์อักษร เพื่อเป็นหลักฐาน โดยใช้แบบฟอร์มที่ส่วนราชการกำหนด หรือ อาจกำหนดขึ้นใหม่ให้สอดคล้องกับลักษณะงาน โดยมีสาระไม่น้อยกว่าแบบที่ส่วนราชการกำหนด

3. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมส่งเสริมการเกษตร ได้ใช้แนวทางการประเมินตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 โดยมีแนวทางดังนี้

- 1) ก่อนเริ่มรอบการประเมินให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
- 2) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรณีที่มีการมอบหมายงานเพิ่มเติม อาจจัดทำข้อตกลงขึ้นใหม่ หรือ จัดทำเป็นเอกสารแนบท้ายข้อตกลงฉบับเดิมก็ได้
- 3) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินทำการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศไว้
- 4) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน ให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะที่คาดหวัง
- 5) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาต่อไปด้วย
- 6) ให้แจ้งผลการประเมินทราบเป็นรายบุคคล และลงชื่อรับทราบผลการประเมิน ถ้าไม่ยินยอมลงชื่อ ให้ข้าราชการในหน่วยงานอย่างน้อย 1 คน ลงชื่อเป็นพยานว่ามีการแจ้งผลประเมินแล้ว
- 7) ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลประเมินในระดับดีเด่นและดีมากเปิดเผยให้ทราบทั่วกัน
- 8) ให้หน่วยงานระดับกอง สำนัก และสำนักงานเกษตรจังหวัด แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินภายในหน่วยงาน เพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรม
- 9) หัวหน้าหน่วยงาน โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ก่อนนำเสนออธิบดี หรือ ผู้ว่าราชการจังหวัด

ตัวอย่างการกำหนดระดับความสำคัญและค่าเป้าหมาย

งานที่รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด (KPI)	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					คะแนน (ค)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค = กxข)
		1 < 60%	2 60%	3 70%	4 80%	5 90%			
งานตามยุทธศาสตร์									
ส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียง 50 ราย	จำนวนเกษตรกร	น้อยกว่า 30	31-35	36-40	41-45	46 รายขึ้นไป		50%	
งานตามภารกิจ									
ถ่ายทอดความรู้แก่เกษตรกร 400 ราย	จำนวนเกษตรกร...	น้อยกว่า 240	241-281	281-320	321-360	361 รายขึ้นไป		20%	
งานที่ได้รับมอบหมาย									
สำรวจข้อมูลเกษตรกร 300 ราย ภายใน 60 วัน	จำนวนวันที่ดำเนินการสำรวจข้อมูล	มากกว่า 75 วัน	71 - 75 วัน	66 - 70 วัน	61 - 65 วัน	60 วัน หรือน้อยกว่า		30%	
รวม								100	

กรณีเป็นหน่วยนับ
ที่ได้มากคะแนนก็
มากตาม

กรณีเป็นระยะเวลา
ใช้เวลาน้อยคะแนนจะได้มาก

วิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน

- 1) ในแต่ละรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันกำหนดผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวัง ตัวชี้วัดผลงาน (KPI) ระดับความสำคัญหรือน้ำหนัก และระดับค่าเป้าหมายในแต่ละรอบการประเมิน โดยใช้ข้อมูลจากข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปี ลงในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการกำหนด
- 2) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ขอรับการประเมินรายงานผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการพร้อมหลักฐานที่แสดงถึงผลสัมฤทธิ์ตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
- 3) ผู้ประเมิน ทำการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการกับระดับค่าเป้าหมาย และคำนวณผลคะแนนการประเมิน
- 4) นำผลคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการไปรวมกับคะแนนการประเมินสมรรถนะในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ตัวอย่างการคำนวณคะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

งานที่รับผิดชอบ	ตัวชี้วัด (KPI)	ระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค = กxข)	
		1	2	3	4	5				
ส่งเสริมเศรษฐกิจพอเพียง 50 ราย	จำนวนเกษตรกร	น้อยกว่า 30	31-35	36-40	41-45	46 รายขึ้นไป	4	50%	2.0	
ถ่ายทอดความรู้แก่เกษตรกร 400 ราย	จำนวนเกษตรกร...	240 หรือ น้อยกว่า	241-281	281-320	321-360	361 รายขึ้นไป	3	20%	0.6	
สำรวจข้อมูลเกษตรกร 300 ราย ภายใน 60 วัน	จำนวนวันที่ดำเนินการสำรวจข้อมูล	มากกว่า 75 วัน	71-75 วัน	66-70 วัน	61-65 วัน	60 วัน หรือน้อยกว่า	2	30%	0.6	
รวม								100%	3.2	
แปลงคะแนนรวม (ค) เป็นคะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ)										(คx20) = 64

Personnel Division DOAE

29

4. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือ สมรรถนะของข้าราชการกรมส่งเสริมการเกษตรในปีงบประมาณ 2553 กำหนดให้ประเมินสมรรถนะหลักของข้าราชการ 5 ด้าน คือ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม การทำงานเป็นทีม และคัดเลือกสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานอีก 3 ด้าน โดยสำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ และคำบรรยายรายละเอียดไว้แล้ว ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 (รายละเอียดพจนานุกรมสมรรถนะ ตามภาคผนวก)

วิธีการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

- 1) เริ่มต้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันศึกษารายละเอียด พจนานุกรมสมรรถนะ กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามมาตรฐานที่ ก.พ. กำหนด และระดับ ความสำคัญ โดยให้ระบุไว้ในเอกสารข้อตกลงการปฏิบัติราชการประจำปี
- 2) ในระหว่างรอบการประเมิน ผู้ประเมินหมั่นสังเกตพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของ ผู้อยู่ในบังคับบัญชาที่แสดงออกเป็นประจำ และทำการบันทึกไว้เป็นหลักฐาน
- 3) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินพิจารณาคุณลักษณะของผู้รับการประเมินตาม มาตรฐานสมรรถนะในระดับที่คาดหวังว่าผู้รับการประเมินมีสมรรถนะตรงตามระดับที่คาดหวังในช่วงใด ของมาตรการประเมินสมรรถนะที่กำหนดค่าคะแนนเป็น 5 ระดับ ตามลักษณะพฤติกรรมการปฏิบัติ ราชการที่ควรเปลี่ยนแปลงไปตามระดับการพัฒนา
- 4) บันทึกคะแนนลงในแบบฟอร์มที่กำหนด และทำการคำนวณผลประเมินสมรรถนะ
- 5) บันทึกความเห็นและรายละเอียดแนวทางการพัฒนาของผู้รับการประเมิน โดยการหารือร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน
- 6) นำผลการประเมินสมรรถนะไปรวมกับคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงาน ในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แบบบันทึกพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการในระหว่างรอบการประเมิน		
สมรรถนะ	พฤติกรรมที่สังเกตเห็น	
	พฤติกรรมที่ไม่ดี	พฤติกรรมที่ดี
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (ตรงต่อเวลา รับผิดชอบ ละเอียดรอบคอบ ขยัน ตั้งใจทำงาน)		
2. การบริการที่ดี (เต็มใจให้บริการ ให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้)		
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (ขนขวายหาความรู้ใหม่ ๆ มาปรับใช้ในงาน)		
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (ทำงานซื่อสัตย์ โปร่งใส ยึดมั่นในหลักการ)		
5. การทำงานเป็นทีม (ช่วยเหลือเพื่อนร่วมงานเพื่อให้งานของกลุ่มประสบความสำเร็จ)		

มาตรการประเมินสมรรถนะ				
1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่งผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะ	ต้องได้รับการพัฒนา ผู้ถูกประเมินทำได้ น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของ สมรรถนะที่กำหนด มีพฤติกรรมในบางรายการที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเด่นชัด	อยู่ในระดับใช้งานได้ ผู้ถูกประเมินทำได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของ สมรรถนะที่กำหนด ยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง แต่ไม่เป็นข้อด้อยที่กระทบต่อผลการปฏิบัติราชการ	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดีผู้ถูกประเมินทำ ได้ตามสมรรถนะที่กำหนดได้โดยมาก เป็นไปอย่างคงเส้นคงวา และทำได้ดีกว่า ผลปฏิบัติราชการในระดับกลาง ๆ ไม่มีจุดอ่อนเป็นประเด็นสำคัญ	อยู่ในระดับที่ยอดเยี่ยมผู้ถูกประเมินทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนด และสิ่งที่แสดงออกตามสมรรถนะนี้ถือเป็นจุดแข็งของผู้ถูกประเมิน

ตัวอย่างการคำนวณคะแนนประเมินสมรรถนะ				
สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค) (ค = ก x ข)
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2	3	20 %	0.6
2. บริการที่ดี	2	4	30 %	1.2
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	2	4	20 %	0.8
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	2	4	15 %	0.6
5. การทำงานเป็นทีม	2	4	15 %	0.6
สมรรถนะอื่นๆ ที่ส่วนราชการกำหนด				
รวม			100 %	3.8
แปลงคะแนนรวม (ค) เป็นคะแนนประเมินผลสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ)				= 76 คะแนน

Personnel Division DOAE

5. การสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดแนวทางการสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดให้เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และสมรรถนะในการปฏิบัติราชการและบันทึกลงในแบบสรุปผลการประเมิน โดยการแจ้งผลการประเมิน ทราบเป็นรายบุคคล และลงชื่อรับทราบผลการประเมิน ในหน่วยงานระดับกอง สำนัก และสำนักงาน เกษตรจังหวัดให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อความโปร่งใส และเป็นธรรม มีการประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลประเมินในระดับดีเด่นและดีมากเปิดเผยให้ทราบทั่วกัน และหัวหน้าหน่วยงาน โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่ง ผลการประเมินในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับกรม/จังหวัดก่อนนำเสนอ อธิบดี หรือ ผู้ว่าราชการจังหวัด พิจารณาออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน (แบบสรุปผลการประเมิน - ภาคผนวก)

หลักเกณฑ์การพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กรมส่งเสริมการเกษตร กำหนดหลักเกณฑ์การพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการรายบุคคล ดังนี้

1) ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ 2 องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ในสัดส่วน 80 : 20 โดยผลสัมฤทธิ์ของงานให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความ คุ่มค่าของการใช้ทรัพยากร พฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่ส่วนราชการกำหนด

สำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน กำหนด สัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ในสัดส่วน 50 : 50

2) กำหนดช่วงคะแนนผลการปฏิบัติราชการเป็น 5 ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และ ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ 60)

3) ให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับการประเมินมีระบบจัดเก็บผลการประเมินและ หลักฐานผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการไว้ประกอบการพิจารณาในการบริหารทรัพยากรบุคคล

4) ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานระดับกอง สำนัก เขต และจังหวัด จัดเก็บสำเนาแบบ สรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ไว้เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

5) หน่วยงานการเจ้าหน้าที่จัดเก็บแบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ไว้ในแฟ้ม ประวัติข้าราชการ หรือ จัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

6) ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ จะนำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การให้รางวัล ประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่าง ๆ ด้วยก็ได้

การประเมินผลปฏิบัติงานรายบุคคล

ผลสำเร็จของงาน (80%)

- เป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์
 - เป้าหมายตามภารกิจ
 - งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ
- โดยพิจารณาจาก ปริมาณผลงาน
คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว
ตรงเวลาที่กำหนด ความประหยัด
ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

ผลการประเมินสมรรถนะ (20%)

- สมรรถนะหลัก 5 ด้าน
- สมรรถนะทางบริหาร 6 ด้าน
- สมรรถนะเฉพาะ 16 ด้าน
(เลือกตามลักษณะงาน 3 ด้าน)
- สมรรถนะของตำแหน่งงาน

Personnel Division DOAE

ตัวอย่างการคำนวณผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ			
องค์ประกอบ	คะแนน	น้ำหนัก	ผลการประเมิน
ผลประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน	64	0.8	51.2
ผลประเมินสมรรถนะ	76	0.2	15.2
รวมคะแนน			66.4

ช่วงคะแนน (ตัวอย่าง)	ต่ำกว่า 60	60 - 69	70 - 79	80 - 89	90 ขึ้นไป
ระดับ	ต้องปรับปรุง	พอใช้	ดี	ดีมาก	ดีเด่น
% เลื่อน เงินเดือน	ไม่ได้เลื่อน	1.00- 2.00	2.01 - 3.00	3.01- 4.00	4.01-5.00

หมายเหตุ การกำหนดช่วงระดับคะแนนประเมิน และการคำนวณการเลื่อนเงินเดือนให้เป็นไปตามประกาศของกรมส่งเสริมการเกษตร

Personnel Division DOAE

ผู้จัดทำ :

นายคนัย ชื่นอารมย์ นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ กองการเจ้าหน้าที่

ภาคผนวก

แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ.....

กรมส่งเสริมการเกษตร

ชื่อผู้ปฏิบัติงาน.....

ตำแหน่ง.....ประเภทตำแหน่ง.....ระดับตำแหน่ง.....

สังกัด กลุ่ม/ฝ่าย/อำเภอ.....กอง/สำนัก/จังหวัด.....

1. การมอบหมายงานในความรับผิดชอบ

งานในความรับผิดชอบ	ตัวชี้วัดผล การปฏิบัติราชการ	ระดับ ความสำคัญ (น้ำหนัก)	เป้าหมาย		
			รอบที่ 1 (ต.ค. - มี.ค.)	รอบที่ 2 (เม.ย. - ก.ย.)	รวม

2. สมรรถนะที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน

สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะ ที่คาดหวัง	ระดับความสำคัญ (น้ำหนัก)
สมรรถนะหลัก		
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	.....	.....
2. บริการที่ดี	.....	.....
3. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	.....	.....
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	.....	.....
5. การทำงานเป็นทีม	.....	.....
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน		
6. ....	.....	.....
7. ....	.....	.....
8. ....	.....	.....
สมรรถนะที่ต้องได้รับการพัฒนา	ช่วงเวลาในการพัฒนา	
.....	

3. ลงชื่อรับทราบข้อตกลงการปฏิบัติราชการ

ผู้ปฏิบัติงาน
ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....

ผู้บังคับบัญชา
ลงชื่อ..... (.....)
ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ 1. หน่วยงานสามารถปรับรูปแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการได้ตามความเหมาะสม โดยให้มีสาระไม่น้อยกว่าที่กำหนด
2. การมอบหมายงานเพิ่มเติมในระหว่างรอบการประเมินสามารถดำเนินการได้ โดยจัดทำเป็นบันทึกข้อตกลงฉบับใหม่ หรือ เอกสารแนบท้ายข้อตกลงฉบับเดิม