



ประกาศกรมส่งเสริมการเกษตร

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ  
กรมส่งเสริมการเกษตร ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์  
และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐  
สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรม  
หรือจังหวัดประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด  
ทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน นั้น

กรมส่งเสริมการเกษตร จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
ของข้าราชการพลเรือนสามัญ ดังนี้

**๑. รอบการประเมิน** ให้ดำเนินการประเมิน ๒ รอบ

รอบที่ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

รอบที่ ๒ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖

**๒. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ได้แก่**

| ผู้ประเมิน   | ผู้รับการประเมิน   |
|--|--|
| ๑. อธิบดี  | ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา  |
| ๒. รองอธิบดี   | ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา  |
| ๓. ผู้อำนวยการระดับกอง/สำนัก   | ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา  |
| ๔. เกษตรจังหวัด  | ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา  |
| ๕. ผู้บังคับบัญชาในส่วนราชการเดิมก่อนการโอน<br>หรือย้าย  | ข้าราชการที่โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๖<br>หรือวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖                 |
| ๖. ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่ข้าราชการไปช่วย<br>ราชการ หรือปฏิบัติราชการเกินกว่ากึ่งหนึ่ง<br>ของรอบการประเมิน | ข้าราชการที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ<br>ในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน |

สำหรับการประเมินเกษตรจังหวัดให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็น  
ประกอบการประเมิน

**๓. องค์ประกอบ สัดส่วนคะแนน และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ**

๓.๑ องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

๓.๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓.๑.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๓.๒ สัดส่วน...

๓.๒ สัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

| กรณี   | สัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ  |
|--|---|
| ๑. ข้าราชการพลเรือนสามัญ   | ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐<br>๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ร้อยละ ๓๐ |
| ๒. ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน | ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๕๐<br>๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ร้อยละ ๕๐ |

๓.๓ แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๓.๓.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒

๓.๓.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๑) จำนวนสมรรถนะที่ต้องประเมินของแต่ละประเภทตำแหน่ง

(๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน รวม ๑๑ ด้าน

(๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน ๓ ด้าน รวม ๑๔ ด้าน

(๓) ตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน ๓ ด้าน รวม ๘ ด้าน

๒) สมรรถนะหลักที่ ก.พ.กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๗ ลงวันที่ ๒๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๓ และที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒) และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด (คู่มือการประเมินสมรรถนะ : เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการเกษตร) ประกอบด้วย

(๑) สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน คือ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม

(๒) สมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน คือ สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง และการสอนงานและการมอบหมายงาน

(๓) สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติในแต่ละตำแหน่ง ให้เลือกสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด ดังนี้

| กลุ่มลักษณะงาน     | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน |                                    |                          | สายงานที่อาจจัดในกลุ่มนี้                          |
|--------------------|--------------------------|------------------------------------|--------------------------|--|
| ๑. ให้คำปรึกษา     | ๑. การมองภาพองค์รวม      | ๒. ความเข้าใจในองค์กรและระบบราชการ | ๓. ศิลปะการสื่อสาร จูงใจ | ๑. นิติกร<br>๒. นักวิชาการตรวจสอบภายใน             |
| ๒. ต่างประเทศ      | ๑. การมองภาพองค์รวม      | ๒. ความเข้าใจข้อแตกต่างทางวัฒนธรรม | ๓. ศิลปะการสื่อสาร จูงใจ | ๑. นักวิเทศสัมพันธ์                                |
| ๓. นโยบายและวางแผน | ๑. การคิดวิเคราะห์       | ๒. การมองภาพองค์รวม                | ๓. ดำเนินการเชิงรุก      | ๑. นักวิเคราะห์นโยบายและแผน<br>๒. นักทรัพยากรบุคคล |



| กลุ่มลักษณะงาน           | สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน |                        |   | สายงานที่อาจจัดในกลุ่มนี้  |
|--------------------------|--------------------------|------------------------|---|--|
| ๔. ค้นคว้าวิจัย          | ๑. การมองภาพองค์รวม      | ๒. การคิดวิเคราะห์     | ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล                   | ๑. นักวิชาการเกษตร<br>๒. นักวิชาการสถิติ   |
| ๕. บริการทางเทคนิค       | ๑. การคิดวิเคราะห์       | ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล  | ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ๑. นักวิชาการคอมพิวเตอร์<br>๒. วิศวกรรมการเกษตร  |
| ๖. สนับสนุนเทคนิคเฉพาะ   | ๑. การคิดวิเคราะห์       | ๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ๑. นายช่างไฟฟ้า<br>๒. นายช่างเครื่องกล<br>๓. นายช่างพิมพ์<br>๔. นายช่างภาพ   |
| ๗. สนับสนุนงานหลักทั่วไป | ๑. การคิดวิเคราะห์       | ๒. ความยืดหยุ่นผ่อนปรน | ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ๑. นักวิชาการเงินและบัญชี<br>๒. นักวิชาการพัสดุ<br>๓. นักจัดการงานทั่วไป<br>๔. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี<br>๕. เจ้าพนักงานธุรการ<br>๖. เจ้าพนักงานพัสดุ |
| ๘. ส่งเสริมการศึกษา      | ๑. การคิดวิเคราะห์       | ๒. ความเข้าใจผู้อื่น   | ๓. การดำเนินการเชิงรุก                  | ๑. นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร<br>๒. เจ้าพนักงานการเกษตร<br>๓. เจ้าพนักงานเคหกิจเกษตร   |
| ๙. สื่อสารประชาสัมพันธ์  | ๑. ศิลปะการสื่อสารจูงใจ  | ๒. การดำเนินการเชิงรุก | ๓. ความมั่นใจในตนเอง                    | ๑. นักวิชาการเผยแพร่<br>๒. ผู้ประกาศและรายงานข่าว  |
| ๑๐. ศิลปวัฒนธรรม         | ๑. สุนทรียภาพทางศิลปะ    | ๒. การดำเนินการเชิงรุก | ๓. ความมั่นใจในตนเอง                    | ๑. นายช่างศิลป์  |

๔. ระดับผลการประเมิน ในแต่ละรอบการประเมิน ให้กอง/สำนัก นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ มาจัดกลุ่มผลคะแนนเป็นระดับผลการประเมิน แบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

|                  |                |       |
|------------------|----------------|-------|
| ๔.๑ ดีเด่น       | ๙๐.๐๐ - ๑๐๐.๐๐ | คะแนน |
| ๔.๒ ดีมาก        | ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙  | คะแนน |
| ๔.๓ ดี           | ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙  | คะแนน |
| ๔.๔ พอใช้        | ๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙  | คะแนน |
| ๔.๕ ต้องปรับปรุง | น้อยกว่า ๖๐.๐๐ | คะแนน |

๕. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำเนินการตามขั้นตอนดังนี้

๕.๑ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน

๕.๒ ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๕.๓ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และเมื่อ...

และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินและผู้รับการประเมินควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ เพื่อหาแนวทางในการพัฒนารายบุคคลต่อไป

๕.๔ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบ กรณีที่ผู้รับการประเมิน ไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อย ๑ คน ในหน่วยงานนั้น ลงลายมือชื่อ เป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๕.๕ ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการ อยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจ ให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๕.๖ ให้กอง/สำนัก จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด เพื่อให้กองการเจ้าหน้าที่เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนสามัญ ก่อนนำเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

**๖. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ** การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจน และมีหลักฐาน โดยให้จัดทำเอกสารการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแบบฟอร์มที่กำหนด (คู่มือการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการ สำนักงาน ก.พ. , คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมส่งเสริมการเกษตร : เว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการเกษตร) ดังนี้

๖.๑ แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล

๖.๒ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ปป.๑)

๖.๓ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ปป.๒)

๖.๔ แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (ปป.๓)

**๗. กลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรม** เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส และเป็นธรรมการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๗.๑ ให้นำหน่วยงานระดับกอง/สำนัก แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการ ทำหน้าที่พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดมาตรฐาน และความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน

๗.๒ ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญระดับกรม โดยมีองค์ประกอบตามที่ ก.พ. กำหนด ทำหน้าที่พิจารณากลั่นกรองผลการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการ เพื่อให้เกิดมาตรฐานและความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน

**๘. การจัดเก็บหลักฐานการประเมินผลการปฏิบัติราชการ** ให้หน่วยงานระดับกอง/สำนัก จัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของข้าราชการในสังกัด ในรูปแบบเอกสาร ไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ หรือรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมอย่างน้อยสองรอบประเมิน เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ในเรื่องต่างๆ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายเข้มแข็ง ยุติธรรมดำรง)  
อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร