



ประกาศกรมวิชาการเกษตร

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
กรมวิชาการเกษตร

ตามที่กระทรวงการคลังได้มีหนังสือ ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนขั้นค่าจ้าง และบริหารงานบุคคลในเรื่องต่าง ๆ นั้น

อาศัยอำนาจตามข้อ ๔ ของหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ กรมวิชาการเกษตรจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำกรมวิชาการเกษตร ดังนี้

ข้อ ๑. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของกรมวิชาการเกษตรนี้ สำหรับการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำกรมวิชาการเกษตรนี้ มีหลักการที่จะประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยหน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน

ข้อ ๓. การประเมินตามหลักเกณฑ์นี้ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- ๓.๑ การเลื่อนขั้นค่าจ้าง การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ
- ๓.๒ การพัฒนาและการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- ๓.๓ การแต่งตั้งลูกจ้างประจำ
- ๓.๔ การให้ออกจากราชการ
- ๓.๕ การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ

ข้อ ๔. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้ประเมินสององค์ประกอบ ได้แก่

- ๔.๑ ผลงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๕ ให้ประเมินจาก
 - (๑) ปริมาณงาน
 - (๒) คุณภาพของงาน
 - (๓) ความทันเวลา
 - (๔) ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้

๔.๒ คุณลักษณะ...

๔.๒ คุณลักษณะการปฏิบัติงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๕ ให้ประเมินจาก

- (๑) ความสามารถ และความอดสาหะในการปฏิบัติงาน
- (๒) การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ
- (๓) ความรับผิดชอบ
- (๔) ความร่วมมือ
- (๕) สภาพการมาปฏิบัติงาน

ข้อ ๕. กำหนดให้มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ในการประเมินแต่ละครั้ง โดยคะแนนในแต่ละปัจจัยที่จะประเมินตามลำดับความสำคัญของปัจจัย และช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมินในแต่ละปัจจัย ให้เป็นไปตามที่กรมกำหนด (แนบท้ายประกาศนี้)

ข้อ ๖. กำหนดระดับผลการประเมินแต่ละปัจจัยของผลการปฏิบัติงาน เป็น ๓ ระดับ คือ

ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงาน สูงกว่ามาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือ ดีเด่น
เป็นที่ยอมรับได้	๖๐ - ๘๙	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ได้ตามมาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือ ยอมรับได้
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ผลงานหรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน หรือ มีข้อบกพร่อง อยู่เสมอ

ข้อ ๗. ให้รวมคะแนนผลการประเมินทั้งสิ้นและคิดเป็นร้อยละ แล้วนำมาเปรียบเทียบกับระดับผลการประเมินที่กำหนดไว้ กรณีที่คะแนนรวมในการประเมินมีจุดทศนิยมให้ปัดทิ้งและนำคะแนนรวมที่ได้มาสรุปผลการประเมิน

ข้อ ๘. ให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากข้อตกลงผลการบริหารงานของส่วนราชการ หรือ ภารกิจหลักที่ได้กำหนดไว้ ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการกำหนดไว้ด้วย

ข้อ ๙. ให้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้งตามรอบปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๑๐. การประเมินครั้งที่ ๑ ให้ผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้ประเมินจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมิน ดีเด่น เป็นที่ยอมรับได้ และต้องปรับปรุง ไว้ให้ชัดเจน เพื่อพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้าง และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีผลการประเมิน ดีเด่น และเป็นที่ยอมรับได้ไว้ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างครั้งที่ ๒

ข้อ ๑๑. ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

ข้อ ๑๒. ให้หัวหน้าหน่วยงาน หรือ ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

ข้อ ๑๓. ให้ผู้ประเมิน โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง(ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมวิชาการเกษตรก่อนนำเสนอต่ออธิบดีกรมวิชาการเกษตร

ข้อ ๑๔. ให้มีคณะ ...

ข้อ ๑๔. ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมวิชาการเกษตร เพื่อพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินให้เกิดมาตรฐาน และความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้ประเมิน โดยใช้คณะกรรมการชุดเดียวกันกับข้าราชการโดยอนุโลม

ข้อ ๑๕.ให้นำผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ไปใช้ในการพิจารณาให้เงินรางวัลประจำปีตามที่กำหนดด้วย


ข้อ ๑๖. เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินแต่ละครั้ง ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินควรนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อให้แก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และกำหนดแผนการพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานดียิ่งขึ้น

ข้อ ๑๗. การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนด แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๘. การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน ให้รวบรวมจัดเก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ

สำหรับแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่กอง หรือหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากองที่ผู้นั้นสังกัดหรือ ปฏิบัติราชการ เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน ส่วนต้นฉบับให้ส่งมาที่กองการเจ้าหน้าที่

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗


(นายอนันต์ สุวรรณรัตน์)
อธิบดีกรมวิชาการเกษตร

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมวิชาการเกษตร ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๕๗

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

กรมวิชาการเกษตร (๔ กลุ่มงาน)

มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน และกำหนดสัดส่วนผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน เป็น ๗๕ : ๒๕

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ระดับผลการประเมิน		
		ดีเกิน (๙๐ - ๑๐๐%)	เป็นที่ยอมรับได้ (๖๐ - ๘๙ %)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)
๑. ผลงาน	๗๕			
๑.๑ ปริมาณงาน				
๑.๒ คุณภาพของงาน				
๑.๓ ความทันเวลา				
๑.๔ ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้				
๒. คุณลักษณะการปฏิบัติงาน	๒๕			
๒.๑ ความสามารถ และความอดสาหะ ในการปฏิบัติงาน				
๒.๒ การรักษาวินัยและการปฏิบัติตน เหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ				
๒.๓ ความรับผิดชอบ				
๒.๔ ความร่วมมือ				
๒.๕ สภาพการมาปฏิบัติงาน				
รวมคะแนน	๑๐๐	๙๐.๐๐ - ๑๐๐.๐๐	๖๐.๐๐ - ๘๙.๐๐	๐ - ๕๙.๐๐

หมายเหตุ ให้รวมคะแนนผลการประเมินทั้งสิ้นและคิดเป็น ร้อยละ แล้วนำมาเปรียบเทียบกับระดับผลการประเมินที่กำหนดไว้ข้างต้น กรณีที่คะแนนรวมในการประเมินมีจุดทศนิยมให้ปัดทิ้งและนำคะแนนรวมที่ได้มาสรุปผลการประเมิน

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1				ครั้งที่ 2			
			ดีเต็ม	ยอมรับได้	ต้องปรับปรุง	คะแนนรวม	ดีเต็ม	ยอมรับได้	ต้องปรับปรุง	คะแนนรวม
			(90 - 100%)	(60 - 89%)	(ต่ำกว่า 60%)	ที่ได้รับ	(90 - 100%)	(60 - 89%)	(ต่ำกว่า 60%)	ที่ได้รับ
	2.5 สภาพการมาปฏิบัติงาน (พิจารณาจากตรงต่อเวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน) 2.6 การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานที่เหมาะสม) 2.7 ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม รวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร) 2.8 คุณลักษณะอื่นๆ (ถ้ามี) 1) 2)									
	รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน									
	คะแนนรวม 1 + 2	100								

1.2 สรุปผลการประเมิน

	คะแนน ผลการประเมิน	ดีเด่น (90 - 100%)	เป็นที่ยอมรับได้ (60 - 89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)
ครั้งที่ 1	()	()	()
ครั้งที่ 2	()	()	()

ตอนที่ 2 ความเห็นของผู้ประเมินขั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขั้นค่าจ้าง และอื่น ๆ

2.1 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

ครั้งที่ 1 (1 ต.ค.- 31 มี.ค. ของปีถัดไป)	ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. - 30 ก.ย.)

ตอนที่ 3 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<p>() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>(1) การให้คะแนนในการประเมิน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>(1) การให้คะแนนในการประเมิน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>(3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>(3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>	<p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>

ตอนที่ 4 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<p>() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>(1) การให้คะแนนในการประเมิน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>	<p>() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>(1) การให้คะแนนในการประเมิน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>