



ประกาศกรมที่ดิน

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมที่ดิน

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๑ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๕ ได้กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อให้ส่วนราชการใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการ และนำผลการประเมินไปเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ เกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง หรือเรื่องอื่น ๆ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมที่ดิน สอดคล้องตามแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดข้างต้น จึงเห็นควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปในสังกัดไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปสังกัดกรมที่ดิน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศกรมที่ดิน ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมที่ดิน

ข้อ ๓ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ : ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม
ปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ : ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน
ปีเดียวกัน

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการ และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) การเลื่อนค่าตอบแทน

(๒) การเลิกจ้าง

(๓) การต่อสัญญาจ้าง

(๔) อื่นๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่าง ๆ

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการผู้นั้น โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐ และพฤติกรรมกรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะร้อยละ ๒๐

/ข้อ ๖ หลักเกณฑ์...

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ

ข้อ ๖.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ให้พิจารณาจากความสำเร็จของงาน โดยผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง การทำงานได้สำเร็จบรรลุตามเป้าหมายที่วางไว้

(ก) ให้ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) และพนักงานราชการ กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติงานรายบุคคลอย่างเป็นรูปธรรม เหมาะสมกับลักษณะงาน และการมอบหมายงาน ซึ่งควรต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง โดยให้มีการกำหนดน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดให้มีความเหมาะสม คำนึงถึงลำดับความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัดเพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(ข) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจาก ๔ ปัจจัย ได้แก่ ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(ค) การกำหนดค่าเป้าหมายเพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน แบ่งเป็น ๕ ระดับ โดยเป้าหมายผลงานที่เป็นมาตรฐานทั่วไปให้อยู่ในระดับคะแนน ๓

ระดับคะแนน	ระดับผลการปฏิบัติงาน
ระดับ ๑ คะแนน	ค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่ยอมรับได้
ระดับ ๒ คะแนน	ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน
ระดับ ๓ คะแนน	ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน
ระดับ ๔ คะแนน	ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง
ระดับ ๕ คะแนน	ค่าเป้าหมายระดับยากมาก

(ง) ให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินและกำหนดค่าน้ำหนักในแต่ละผลสัมฤทธิ์ของงานของพนักงานราชการ ตามความเหมาะสมและให้น้ำหนักของทุกผลสัมฤทธิ์รวมทั้งหมดเท่ากับ ๑๐๐

ข้อ ๖.๒ การประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ

ให้ประเมินจากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่มีผลต่อความสำเร็จของงานตามที่ส่วนราชการกำหนด

(ก) สมรรถนะที่ใช้ในการประเมินพนักงานราชการทั่วไป ให้ใช้สมรรถนะหลักจำนวน ๕ สมรรถนะ ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม รายละเอียดตามเอกสารแนบท้าย

(ข) ให้ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชา) กำหนดค่าน้ำหนักในแต่ละสมรรถนะตามความเหมาะสมของพนักงานราชการ โดยให้น้ำหนักของทุกสมรรถนะรวมทั้งหมดเท่ากับ ๑๐๐ และใช้มาตรวัดพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ ดังนี้

ระดับที่แสดงออกจริง	
ระดับ ๑	ต่ำกว่ากำหนดมาก
ระดับ ๒	ต่ำกว่ากำหนด
ระดับ ๓	ตามกำหนด
ระดับ ๔	เกินกว่าที่กำหนด
ระดับ ๕	เกินกว่าที่กำหนดมาก

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ใช้แบบฟอร์มตามแบบที่กรมที่ดินกำหนดแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์นี้

ข้อ ๗ ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนนในแต่ละระดับ
ดีเด่น	คะแนน ๙๕ - ๑๐๐ คะแนน
ดีมาก	คะแนน ๘๕ - ๙๔.๙๙ คะแนน
ดี	คะแนน ๗๕ - ๘๔.๙๙ คะแนน
พอใช้	คะแนน ๖๕ - ๗๔.๙๙ คะแนน
ต้องปรับปรุง	คะแนนต่ำกว่า ๖๕ คะแนน

ทั้งนี้ ผู้ประเมินจะต้องแจ้งผลการประเมินให้พนักงานราชการผู้รับการประเมินลงนามรับทราบด้วย ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอมลงนามรับทราบ ให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าได้แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการทราบแล้วเมื่อใด พร้อมทั้งมีพยานลงนาม

ข้อ ๘ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานราชการทั่วไป ประกอบด้วย ๖ ส่วน ได้แก่

- ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน
- ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน
- ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมินทั้งปี
- ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน
- ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ข้อ ๙ ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการกรมที่ดิน

ขั้นตอนที่ ๑ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) แจ้งหลักเกณฑ์การประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ

ขั้นตอนที่ ๒ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และพนักงานราชการร่วมกันพิจารณากำหนด

เป้าหมายการปฏิบัติงาน (ผลสำเร็จของงาน) ก่อนหรือเริ่มต้นรอบการประเมิน

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และพนักงานราชการร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานราชการต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวัง

ขั้นตอนที่ ๔ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์วิธีการที่กำหนด แล้วนำผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน และผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานมาคำนวณสรุปและจัดระดับผลการประเมิน

- (๒) แจ้งผลการประเมินให้พนักงานราชการทราบและลงชื่อรับทราบ
- (๓) เสนอผลการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา
- (๔) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน เพื่อเสนอให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐานความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมินเสร็จแล้วให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ เสนอผลการประเมินและข้อคิดเห็นต่อผู้มีอำนาจเลื่อนค่าตอบแทน

- ๑) สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาคให้เสนอบัญชีรายชื่อฯ ต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ของจังหวัด
- ๒) สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ให้จัดส่งผลการประเมินตาม (๓) ให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อฯ เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ส่วนกลาง

ขั้นตอนที่ ๖ สังกัดส่วนภูมิภาค ให้จัดเก็บต้นฉบับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานไว้ที่จังหวัด

ขั้นตอนที่ ๗ สังกัดส่วนกลางให้นำส่งสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้กองการเจ้าหน้าที่

กรมที่ดิน

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจหัวหน้าส่วนราชการ/ผู้ว่าราชการจังหวัด เพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป พร้อมแจ้งให้พนักงานราชการผู้นั้นทราบภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายสมคิด ศรี)

ที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพ ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมที่ดิน