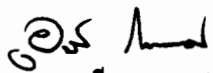


ที่ มท ๐๕๑๖.๑(๒)/ ๕๕๖

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์เดินสำรวจฯ ทุกศูนย์

เพื่อโปรดทราบ และพิจารณาดำเนินการส่งแบบ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบการประเมินที่ ๒
(ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน
๒๕๕๗) ภายในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๕๗



(นางสาวอุรณี กาญจนชม)

เจ้าพนักงานที่ดินอาวุโส ปฏิบัติหน้าที่

หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ



บันทึกข้อความ

สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ
รับที่ 6586
วันที่ ๑๓ ส.ค. ๒๕๕๗
เวลา
หน้า ๑๓ / 2

ส่วนราชการ..... กองการเจ้าหน้าที่ โทร ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๕๕
 ที่ มท ๐๕๐๒๒/ว ๓๓๐๓๗ วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๗
 เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมที่ดิน รอบการประเมินที่ ๒
 ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗

เรียน หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมที่ดิน ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก เจ้าพนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้อำนวยการศูนย์

ด้วยกรมที่ดินได้มีประกาศ ลงวันที่ ๓๑ กรกฎาคม ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมที่ดิน เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมที่ดิน ในรอบการประเมินที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ รายละเอียดปรากฏตามเอกสารที่ส่งมาพร้อมนี้

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินที่ ๒ ของข้าราชการสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง รวมทั้งข้าราชการสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ที่มาช่วยราชการทางราชการบริหารส่วนกลาง เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมที่ดินและ ก.พ. กำหนด จึงขอให้หน่วยงานต่าง ๆ ดำเนินการ ดังนี้

๑. ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดและผู้ที่ได้รับมอบหมายให้มาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในสังกัดเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปทุกระดับ และตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ (ยกเว้น ระดับชำนาญการพิเศษที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงานหรือผู้อำนวยการกลุ่ม)
๒. จัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก เจ้าพนักงานที่ดินกรุงเทพมหานคร ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน และผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า พร้อมทั้งลงนามในแบบประเมิน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวม ๕ รายการ ดังนี้

- (๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- (๒) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (๓) แบบประเมินพฤติกรรมกรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
- (๔) สรุปผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (๕) แบบรายงานวันลา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการและขอได้ส่งแบบประเมินฯ ของข้าราชการตามข้อ ๒ รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้องถึงกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๓ ตุลาคม ๒๕๕๗ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารตามรายการที่ (๑) - (๓) ได้ที่เว็บไซต์กรมที่ดิน www.dol.go.th หัวข้อ "ข่าวกองการเจ้าหน้าที่"

เรียน ผอ. สนส.

เพื่อโปรดทราบ

เห็นควรให้.....(ผ.อ.).....พิจารณาดำเนินการ

(นางสาวสุรหิ์ กาญจนสม)

(นายณรงค์ สืบตระกูล)

(นายณรงค์ สืบตระกูล)

ผู้ตรวจราชการกรม รักษาราชการแทน

(นางสาววราภรณ์ จิตโสภัทท์) หัวหน้างานที่ติดต่ออาวุโส ปฏิบัติหน้าที่ ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



ประกาศกรมที่ดิน

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมที่ดิน

ด้วยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด กรมที่ดินจึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมที่ดิน สำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๗ ดังนี้

๑. องค์ประกอบการประเมินให้ประเมินจากสององค์ประกอบ ได้แก่ ประเมินจากผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมินให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๕๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะร้อยละ ๕๐

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ได้แก่

๒.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๒.๒ หลักเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๒.๒.๑ สมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด ประกอบด้วย

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) บริการที่ดี
- ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๒.๒.๒ ระดับความคาดหวังของสมรรถนะหลักในแต่ละระดับตำแหน่งเป็นไปตามที่

ก.พ. กำหนด ดังนี้

- | | | | |
|--------------------------|-----------------|------------------|---|
| ๑) ตำแหน่งประเภทบริหาร | ระดับต้น | ความคาดหวังระดับ | ๕ |
| ๒) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ | ระดับสูง | ความคาดหวังระดับ | ๔ |
| ๓) ตำแหน่งประเภทอำนวยการ | ระดับต้น | ความคาดหวังระดับ | ๓ |
| ๔) ตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับทรงคุณวุฒิ | ความคาดหวังระดับ | ๕ |
| ๕) ตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับเชี่ยวชาญ | ความคาดหวังระดับ | ๔ |
| ๖) ตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับชำนาญการ | ความคาดหวังระดับ | ๓ |
| | | พิเศษ | |
| ๗) ตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับชำนาญการ | ความคาดหวังระดับ | ๒ |
| ๘) ตำแหน่งประเภทวิชาการ | ระดับปฏิบัติการ | ความคาดหวังระดับ | ๑ |
| ๙) ตำแหน่งประเภททั่วไป | ระดับอาวุโส | ความคาดหวังระดับ | ๒ |
| ๑๐) ตำแหน่งประเภททั่วไป | ระดับชำนาญงาน | ความคาดหวังระดับ | ๑ |
| ๑๑) ตำแหน่งประเภททั่วไป | ระดับปฏิบัติงาน | ความคาดหวังระดับ | ๑ |

๒.๒.๓ วิธีการประเมินสมรรถนะ ให้ใช้วิธีการประเมินโดยผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน

ผู้ได้บังคับบัญชา

ให้ผู้ประเมินบันทึกพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออกไว้อย่างสม่ำเสมออย่างน้อยเดือนละ ๑ ครั้ง และให้บันทึกลงในแบบประเมินพฤติกรรมตามปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยให้ระบุวัน/เดือน/ปี ที่มีการแสดงพฤติกรรมนั้น ๆ เพื่อเป็นหลักฐานในการประเมินและชี้แจงให้ผู้รับการประเมินทราบ รวมทั้งเป็นข้อมูลในการนำไปพัฒนาผู้รับการประเมิน

ผู้ประเมินจะต้องอธิบายเหตุผลของการประเมินสมรรถนะแต่ละด้านให้ผู้รับการประเมินรับทราบและยอมรับในผลการประเมิน รวมถึงการกำหนดแผนพัฒนาผู้รับการประเมินในช่วงเวลา ก่อนถึงรอบการประเมินถัดไปพร้อมกับผู้รับการประเมิน โดยผู้รับการประเมินจะต้อง “ลงนาม” รับทราบและยอมรับในผลการประเมินในหน้าสุดท้ายของแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒.๒.๔ มาตรฐานที่ใช้ในการประเมินสมรรถนะ ให้ใช้แบบการพิจารณาลัดส่วพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง โดยประเมินว่าผู้รับการประเมินได้แสดงพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะตามที่ปรากฏในรายละเอียดพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะหลักของข้าราชการกรมที่ดินมากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไรเมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งคะแนนประเมินได้สูงหรือต่ำเพียงใด ขึ้นอยู่กับการแสดงพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะของผู้รับการประเมิน เว้นแต่ผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะตั้งแต่ระดับที่ ๑ จนถึงระดับที่คาดหวัง ในระดับใดระดับหนึ่งไม่ถึงกึ่งหนึ่ง ให้ได้ศูนย์คะแนน

เกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะกำหนดไว้ ดังนี้

แสดงพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะในแต่ละระดับตั้งแต่ระดับที่ ๑ จนถึงระดับที่คาดหวัง มีระดับใดระดับหนึ่งแสดงพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะไม่ถึงกึ่งหนึ่งให้ได้ ๐ คะแนน

แสดงพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะครบทุกระดับตั้งแต่ระดับที่ ๑ จนถึงระดับที่คาดหวัง ระดับละไม่น้อยกว่ากึ่งหนึ่งให้ได้คะแนน ดังนี้

/ น้อยกว่า...

น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	ได้	๑	คะแนน
ร้อยละ ๖๐ - ๗๐.๙๙	ได้	๒	คะแนน
ร้อยละ ๗๑ - ๘๐.๙๙	ได้	๓	คะแนน
ร้อยละ ๘๑ - ๙๐.๙๙	ได้	๔	คะแนน
ร้อยละ ๙๑ - ๑๐๐	ได้	๕	คะแนน

สำนัก/กอง จะกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะ หรือกำหนดเกณฑ์การ
แสดงพฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะหลักให้สูงกว่าเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในวรรคก่อนก็ได้ แต่จะกำหนดให้ต่ำกว่าไม่ได้

พฤติกรรมบ่งชี้สมรรถนะหลักสำหรับใช้ในการประเมินสมรรถนะ
แบบประเมินสมรรถนะ เกณฑ์มาตรฐานระดับสมรรถนะหลักที่คาดหวังในแต่ละชั้นงานของข้าราชการกรมที่ดิน
รวมทั้งวิธีการคิดคะแนนสมรรถนะ ให้ใช้ตามคู่มือการประเมินสมรรถนะหลักของข้าราชการกรมที่ดิน

๓. การประเมินผลการปฏิบัติราชการแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ และ
กำหนดช่วงคะแนนแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

- | | |
|-----------------|------------------|
| ๑) ดีเด่น | คะแนน ๙๑ - ๑๐๐ |
| ๒) ดีมาก | คะแนน ๘๑ - ๙๐.๙๙ |
| ๓) ดี | คะแนน ๗๑ - ๘๐.๙๙ |
| ๔) พอใช้ | คะแนน ๖๐ - ๗๐.๙๙ |
| ๕) ต้องปรับปรุง | คะแนนต่ำกว่า ๖๐ |

ทั้งนี้ ข้าราชการผู้ใดมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง ให้ถือปฏิบัติตาม
กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มี
ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒

๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีทั้งหมด ๓ แบบ ได้แก่ แบบสรุปการประเมินผล
การปฏิบัติราชการ (แบบฟอร์มที่ ๑) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบฟอร์มที่ ๒) แบบประเมินพฤติกรรม
การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (แบบฟอร์มที่ ๓)

๕. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมที่ดินจะนำไปใช้ประกอบการเลื่อน
เงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ
ว่าด้วยานั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น
การให้เงินรางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่าง ๆ

๖. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมที่ดินมีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

- ขั้นตอนที่ ๑ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) แจ้งหลักเกณฑ์การประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ
- ขั้นตอนที่ ๒ ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวางแผนการปฏิบัติราชการ และตกลง
กำหนดค่าเป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงานที่คาดหวัง ตัวชี้วัดผลงาน และค่าเป้าหมายรายบุคคล
- ขั้นตอนที่ ๓ ผู้ประเมินร่วมกับผู้รับการประเมิน กรอกข้อมูลเบื้องต้นในแบบสรุปการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบฟอร์มที่ ๑) และกรอกข้อมูลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายในแบบประเมิน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบฟอร์มที่ ๒) และเอกสารอื่น ๆ

ขั้นตอนที่ ๔ ผู้ประเมินตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือผู้รับการประเมินเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามที่ตกลงกันไว้

ขั้นตอนที่ ๕ ผู้ประเมินทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

ขั้นตอนที่ ๖ ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบ ผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการ ประเมินดังกล่าวแล้วด้วย และให้คำปรึกษาชี้แนะแก่ผู้รับการประเมินเป็นรายบุคคล

ขั้นตอนที่ ๗ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสำนัก/กอง เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง ก่อนนำส่งผลการ ประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน

ขั้นตอนที่ ๘ ให้สำนัก/กอง ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ใน ระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนา ผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ขั้นตอนที่ ๙ ให้เก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบฟอร์มที่ ๑) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบฟอร์มที่ ๒) และแบบประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (แบบฟอร์มที่ ๓) ไว้ที่สำนัก/กอง อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน

ขั้นตอนที่ ๑๐ให้นำส่งต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบฟอร์มที่ ๑) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบฟอร์มที่ ๒) และแบบประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (แบบฟอร์มที่ ๓) ให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมที่ดิน

ขั้นตอนที่ ๑๑ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการกรมที่ดิน พิจารณากลั่นกรอง เกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เสร็จแล้วเสนอผลการประเมินและข้อคิดเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งจ่ายเงินเดือน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๗



(นายพีระศักดิ์ หินเมืองเก่า)

ผู้ว่าราชการจังหวัดชุมพร รักษาการในตำแหน่ง
อธิบดีกรมที่ดิน