



บันทึกข้อความ

สำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ
รับที่ 3086
วันที่ 26 มี.ค. 2558
เวลา
สวน ๐๓/2

ส่วนราชการ..... กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๑๔๑ ๕๕๓๐

ที่ มท ๐๕๐๒.๓/ว ๒๒๖๕ วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

เรียน หัวหน้าศูนย์ปฏิบัติการต่อต้านการทุจริต กรมที่ดิน ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก เจ้าพนักงานที่ดิน กรุงเทพมหานคร เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้อำนวยการศูนย์

ด้วยกรมที่ดินได้มีประกาศลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมที่ดิน เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการกรมที่ดิน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป โดยดาวน์โหลดเอกสารต่างๆ ได้ที่เว็บไซต์กรมที่ดิน กองการเจ้าหน้าที่ www.dol.go.th/personnel/ หัวข้อ “พนักงานราชการ”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายบุญช่วย ผูกสี)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

เรียน ผอ.สนส.

เพื่อโปรดทราบ

เห็นควรให้.....พิจารณาดำเนินการ

(นางสมฤดี จันทร์กุล)

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ปฏิบัติหน้าที่

หัวหน้าฝ่ายอำนาจการ

๒๖ มี.ค. ๒๕๕๘

สมฤดี อ. ดินแดน

๒๖

27 Mar 58

(นางชนัญญา ทองประเสริฐ)

หัวหน้างานบุคคล

๒๗ มี.ค. ๒๕๕๘

ผู้อำนวยการส่วนมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ กรมที่ดิน รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักมาตรฐานการออกหนังสือสำคัญ

ที่ มท ๐๕๑๖.๑(๒)/ทอ๖

เรียน ผู้อำนวยการศูนย์เดินสำรวจฯ ทุกศูนย์

ฝ่ายอำนวยการขอส่งสำเนาประกาศกรมที่ดิน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการทั่วไป กรมที่ดิน ลงวันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๕๘ เพื่อใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานราชการกรมที่ดิน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป โดยดาวน์โหลดเอกสารต่าง ๆ ได้ที่เว็บไซต์ กรมที่ดิน กองการเจ้าหน้าที่ www.dol.go.th/personnel/ หัวข้อ “พนักงานราชการ” จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและ ถือปฏิบัติต่อไป

(นางชนันรุตัญญา ทองประเสริฐ)
เจ้าพนักงานที่ดินชำนาญงาน ปฏิบัติหน้าที่แทน
หัวหน้าฝ่ายอำนวยการ

๒๗ ส.ค. ๒๕๕๘



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 และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะร้อยละ 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 ตามความเหมาะสมและให้มีน้ำหนักของทุกผลสัมฤทธิ์รวมทั้งหมดเท่ากับ ๑๐๐

ข้อ ๖.๒ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน หรือสมรรถนะ

ให้ประเมินจากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่มีผลต่อความสำเร็จของงานตามที่ส่วนราชการกำหนด

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

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

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

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ใช้แบบฟอร์มตามแบบที่ กรมที่ดินกำหนดแนบท้ายประกาศหลักเกณฑ์นี้

ข้อ ๗ ในแต่ละรอบการประเมินให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมิน ของแต่ละระดับผลการประเมิน 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 ผู้ประเมินจะต้องแจ้งผลการประเมินให้พนักงานราชการผู้รับการประเมินลงนาม รับทราบด้วย ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอมลงนามรับทราบ ให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งบันทึกไว้เป็น หลักฐานว่าได้แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการทราบแล้วเมื่อใด พร้อมทั้งมีพยานลงนาม

ข้อ ๘ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการพนักงานราชการทั่วไป ประกอบด้วย ๖ ส่วนได้แก่

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) และพนักงานราชการร่วมกันพิจารณา กำหนด

เป้าหมายการปฏิบัติงาน (ผลสำเร็จของงาน) ก่อนหรือเริ่มต้นรอบการประเมิน

ขั้นตอนที่ ๓ ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และพนักงานราชการร่วมกันวางแผนการ ปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานราชการต้องรับผิดชอบในรอบการ ประเมินนั้น โดยกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรม ในการทำงานที่คาดหวัง

ขั้นตอนที่ ๔ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ติดตาม ความก้าวหน้าในการปฏิบัติงาน รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๕ เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กำหนด แล้วนำผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน และผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานมาคำนวณสรุปและจัดระดับ ผลการประเมิน

/(๒) แจ้งผลการประเมิน ...

- (๒) แจ้งผลการประเมินให้พนักงานราชการทราบและลงชื่อรับทราบ
- (๓) เสนอผลการประเมินต่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณา
- (๔) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน เพื่อเสนอให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐานความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมินเสร็จแล้วให้คณะกรรมการกลั่นกรองฯ เสนอผลการประเมินและข้อคิดเห็นต่อผู้มีอำนาจเลื่อนค่าตอบแทน
 - ๑) สำหรับราชการบริหารส่วนภูมิภาค ให้เสนอบัญชีรายชื่อฯ ต่อคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ของจังหวัด
 - ๒) สำหรับราชการบริหารส่วนกลาง ให้จัดส่งผลการประเมินตาม (๓) ให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อจัดทำบัญชีรายชื่อฯ เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ส่วนกลาง

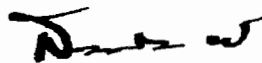
ขั้นตอนที่ ๖ สังกัดส่วนภูมิภาค ให้จัดเก็บต้นฉบับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานไว้ที่จังหวัด

ขั้นตอนที่ ๗ สังกัดส่วนกลาง ให้นำส่งสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้กองการเจ้าหน้าที่

กรมที่ดิน

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

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายสมคิด ศรี)

ที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพ ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมที่ดิน