



ประกาศกรมพัฒนาที่ดิน

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในกรมพัฒนาที่ดิน

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงาน บนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน นั้น

กรมพัฒนาที่ดิน จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในกรมพัฒนาที่ดิน ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกรมพัฒนาที่ดิน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในกรมพัฒนาที่ดิน”

ข้อ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- ๒.๑ การเลื่อนค่าตอบแทน
- ๒.๒ การเลิกจ้าง
- ๒.๓ การต่อสัญญาจ้าง
- ๒.๔ อื่นๆ

ข้อ ๓ ให้นำหน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยหน่วยงานกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจนของแต่ละบุคคล ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับระบุไว้ในสัญญาจ้าง หรือที่มอบหมายเพิ่มเติม

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มี ๒ ประเภท ดังนี้

๔.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

ให้ประเมินจากผลงานของพนักงานราชการผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน กำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๘๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติงานร้อยละ ๒๐ โดยประเมินจากองค์ประกอบ ดังนี้

- ๔.๑.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้
 - ๑) ปริมาณผลงาน
 - ๒) คุณภาพผลงาน
 - ๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
 - ๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๔.๑.๒ การกำหนดค่าเป้าหมาย

ให้กำหนดค่าเป้าหมายเพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยค่าเป้าหมายจะต้องสะท้อนต่อผลผลิตหรือผลลัพธ์ของงาน หรือสิ่งที่ต้องการให้บรรลุผล ซึ่งค่าเป้าหมายแบ่งเป็น ๕ ระดับไล่เรียงจากเป้าหมายผลงานระดับต่ำสุดไปสู่ระดับสูงสุด คือ ตั้งแต่ระดับ ๑ - ๒ - ๓ - ๔ - ๕ โดยเป้าหมายผลงานที่เป็นมาตรฐานทั่วไปให้อยู่ที่ระดับคะแนน ๓

ระดับ ๑ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่ยอมรับได้”

ระดับ ๒ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน”

ระดับ ๓ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน”

ระดับ ๔ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง”

ระดับ ๕ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับยากมาก”

๔.๑.๓ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ กำหนดให้มีการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน ๕ ด้าน พฤติกรรมการปฏิบัติงานให้ใช้พจนานุกรมสมรรถนะของข้าราชการโดยอนุโลม โดยกำหนดน้ำหนัก ดังนี้

<u>สมรรถนะ</u>	<u>น้ำหนัก</u>
๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ร้อยละ ๒๐
๒) บริการที่ดี	ร้อยละ ๒๐
๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ร้อยละ ๒๐
๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	ร้อยละ ๒๐
๕) การทำงานเป็นทีม	ร้อยละ ๒๐

๔.๑.๔ ระดับผลการประเมิน

กำหนดให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	คะแนน
ดีมาก	๘๕ - ๙๔	คะแนน
ดี	๗๕ - ๘๔	คะแนน
พอใช้	๖๕ - ๗๔	คะแนน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕	คะแนน

๔.๑.๕ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ใช้แบบประเมินที่กรมพัฒนาที่ดิน กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

๔.๑.๖ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปให้ดำเนินการตามขั้นตอน ดังนี้

๑) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมของส่วนราชการที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการแต่ละคนร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงาน รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ดำเนินการดังนี้

๓.๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กรมพัฒนาที่ดิน กำหนด

๓.๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการ ตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

๓.๓) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน มายังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณา

๓.๔) แจ้งผลการประเมินให้พนักงานราชการทราบ เป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อย ๑ คน ในหน่วยงานลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

๔.๑.๗ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน

๔.๑.๘ ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ทำหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่ออธิบดี

๔.๑.๙ พนักงานราชการทั่วไปที่ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ได้ประเมินผลการปฏิบัติงาน และได้เข้าคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับ "ดี" ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนออธิบดีหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้าง พร้อมกับแจ้งให้พนักงานราชการทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบผลการประเมิน และให้ถือว่าสัญญาจ้างพนักงานราชการผู้นั้นสิ้นสุดลง

๔.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายและพฤติกรรมกรการปฏิบัติงานตามแนวทาง ดังนี้

๔.๒.๑ ให้อธิบดีและผู้รับผิดชอบงาน/โครงการ ร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

๔.๒.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายและพฤติกรรมกรการปฏิบัติงาน ตามข้อตกลง/เงื่อนไขในสัญญาจ้าง โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๙๐ และพฤติกรรมกรการปฏิบัติงานร้อยละ ๑๐

๔.๒.๓ กำหนดระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน

๔.๒.๔ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินโดยเทียบเคียงเป้าหมายของงาน/โครงการ โดยกำหนดดัชนีชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจนและเหมาะสมกับลักษณะงาน ทั้งนี้ การกำหนดตัวชี้วัดผลงานต้องอ้างอิงกับงานที่ผู้รับการประเมินรับผิดชอบตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้ระบุไว้ในสัญญาจ้าง หรือที่มอบหมายเพิ่มเติม

๔.๒.๕ การประเมินพฤติกรรมกรการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ กำหนดให้มีการประเมินพฤติกรรมกรการปฏิบัติงาน ๔ ด้าน โดยกำหนดน้ำหนัก ดังนี้

สมรรถนะ

๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

๒) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

๓) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

๔) การทำงานเป็นทีม

น้ำหนัก

ร้อยละ ๒๕

ร้อยละ ๒๕

ร้อยละ ๒๕

ร้อยละ ๒๕

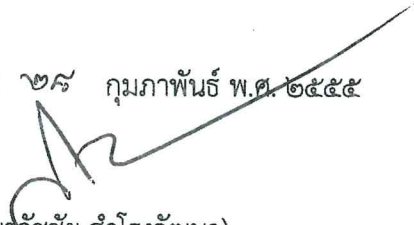
๔.๒.๖ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้ใช้แบบประเมินที่กรมพัฒนาที่ดิน กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

ข้อ ๕ การจัดเก็บผลการประเมิน

๕.๑ พนักงานราชการทั่วไป ให้ทุกหน่วยงาน จัดเก็บผลการประเมินตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่กรมพัฒนาที่ดินกำหนด ไว้ยังหน่วยงานต้นสังกัด แล้วส่งผลการประเมินในรูปแบบแผ่นดิสเก็ตท์หรือแผ่นซีดีมายังกองการเจ้าหน้าที่ โดยในแบบประเมินฯ จะต้องปรากฏลายมือชื่อของผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน และผู้บังคับบัญชา

๕.๒ พนักงานราชการพิเศษ ให้ผู้ประเมินจัดส่งผลการประเมินตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานที่กรมพัฒนาที่ดินกำหนด มายังกองการเจ้าหน้าที่

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๕


(นายธีรชัย สำโรงวัฒนา)
อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน