



ประกาศ กรมพัฒนาที่ดิน

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในกรมพัฒนาที่ดิน

โดยที่หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด ทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น กรมพัฒนาที่ดิน จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญใน กรมพัฒนาที่ดิน สำหรับรอบการประเมินที่ 1 เริ่มตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2552 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2553 ดังนี้

1. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ มีดังนี้

1.1 องค์ประกอบการประเมินมี 2 องค์ประกอบ ได้แก่

- 1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- 2) สมรรถนะ

1.2 กำหนดสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ สำหรับข้าราชการแต่ละระดับ ดังนี้

- ระดับ ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการส่วน/กลุ่ม/สถานีพัฒนาที่ดิน และหัวหน้าฝ่าย ให้ใช้น้ำหนักการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ 70 และน้ำหนักการประเมินสมรรถนะร้อยละ 30
- ระดับผู้ปฏิบัติ ให้ใช้น้ำหนักการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ 80 น้ำหนักการประเมินสมรรถนะร้อยละ 20
- ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ใช้น้ำหนักการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ 50 น้ำหนักการประเมินสมรรถนะร้อยละ 50

2. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ประกอบด้วย

2.1 หลักเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

2.1.1 ให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

2.1.2 กำหนดวิธีการถ่ายถอดตัวชี้วัดรายบุคคลโดยใช้วิธีการถ่ายถอดตัวชี้วัด 3 วิธี เลือกใช้ตามความเหมาะสมของงาน ได้แก่

1) การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method) เริ่มจากเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ อาจประกอบด้วย แผนปฏิบัติราชการ แผนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ หรือคำรับรองการปฏิบัติราชการ

2) การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ (Customer-Focused Method) วิธีนี้เหมาะสำหรับงานที่เน้นให้บริการกับผู้อื่น ผลสำเร็จของงาน คือสิ่งที่ทำหรือสิ่งที่ส่งมอบแก่ลูกค้าหรือผู้รับบริการ

3) การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนไหวของงาน (Work Flow Charting Method) วิธีนี้เหมาะสำหรับการกำหนดตัวชี้วัดของงานที่เน้นการปฏิบัติราชการให้ได้ตามมาตรฐานของงานเป็นหลัก

2.1.3 การกำหนดระดับค่าเป้าหมายตัวชี้วัดหนึ่งๆ จะกำหนดระดับค่าเป้าหมายออกเป็น 5 ระดับ โดยค่าเป้าหมายในแต่ละระดับจะสัมพันธ์กับค่าคะแนนในการประเมิน

2.2 หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ

2.2.1 กำหนดให้ใช้สมรรถนะหลัก 5 สมรรถนะในการประเมิน คือ

- 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 2) บริการที่ดี
- 3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- 4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- 5) การทำงานเป็นทีม โดยกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ตามที่สำนักงาน ก.พ.

กำหนดดังนี้

ประเภท	ระดับ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง				
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม
อำนาจการ	ต้น	3	3	3	3	3
วิชาการ	ชำนาญการพิเศษ	3	3	3	3	3
	ชำนาญการ	2	2	2	2	2
	ปฏิบัติการ	1	1	1	1	1
ทั่วไป	อาวุโส	2	2	2	2	2
	ชำนาญงาน	1	1	1	1	1
	ปฏิบัติงาน	1	1	1	1	1

2.2.2 วิธีการประเมินให้ใช้มาตรวัดสมรรถนะแบบ Rating Scale (รายละเอียดตามแบบประเมินสมรรถนะ)

2.3 วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

กำหนดให้ผู้ประเมินคือผู้บังคับบัญชา แบ่งตามระดับได้ดังนี้

- รองอธิบดีประเมินผู้อำนวยการกอง/สำนัก/สำนักงานพัฒนาที่ดิน โดยอธิบดีเป็นผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง
- อธิบดีประเมินผู้อำนวยการกลุ่มงานที่รายงานตรงต่ออธิบดี
- ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/สำนักงานพัฒนาที่ดิน ประเมินผู้อำนวยการส่วน/สถานีพัฒนาที่ดิน และหัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย โดยรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง
- ผู้อำนวยการกลุ่ม/ส่วน/สถานีพัฒนาที่ดิน และหัวหน้าฝ่าย ประเมินข้าราชการในสังกัด โดย ผู้อำนวยการกอง/สำนัก เป็นผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

3. ระดับผลการประเมิน

การกำหนดระดับผลการประเมิน ให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มเป็น 5 ระดับ คือ

- ดีเด่น
- ดีมาก
- ดี
- พอใช้
- ต้องปรับปรุง

ทั้งนี้คะแนนในระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และในระดับต้องปรับปรุงผลคะแนนที่ได้จะต้องต่ำกว่าร้อยละ 60

4. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ของกรมพัฒนาที่ดิน ประกอบด้วย

- 1) แบบสรุปผลการปฏิบัติราชการ
- 2) แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- 3) แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ
- 4) บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ
- 5) พจนานุกรมสมรรถนะและสมรรถนะที่คาดหวัง

(รายละเอียดแบบฟอร์มตามเอกสารแนบ 1)

5. การจัดเก็บหลักฐานการประเมินผลปฏิบัติราชการ

การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินนั้น

5.1 ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ไว้ที่สำนัก/กองเป็น เวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

5.2 ให้กองการเจ้าหน้าที่จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตาม ความเหมาะสม

6. การนำผลการประเมินไปใช้

ให้ส่วนราชการหรือผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ว่าด้วยกรนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้ รางวัลประจำปี เป็นต้น

7. การแจ้งผลการประเมิน

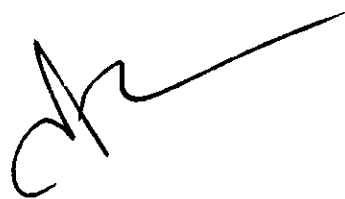
ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการ ประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการ ประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการลง ลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่ เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบ การประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

8. กลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรม

ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ประกาศ ณ วันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2552



(นายวัชชัย สำโรงวัฒนา)

อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน