



## ประกาศ กรมพัฒนาที่ดิน

### เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในกรมพัฒนาที่ดิน รอบการประเมิน ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๕๕

โดยที่หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด ทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น กรมพัฒนาที่ดิน จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญใน กรมพัฒนาที่ดิน สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ เริ่มตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๕ ดังนี้

#### ๑. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ มีดังนี้

๑.๑ องค์ประกอบการประเมินมี ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

๑.๑.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑.๑.๒ สมรรถนะ

๑.๒ กำหนดสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

๑.๒.๑ ข้าราชการทุกประเภท ทุกระดับให้ใช้น้ำหนักการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐ และน้ำหนักการประเมินสมรรถนะร้อยละ ๓๐

๑.๒.๒ ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้น้ำหนักการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๕๐ น้ำหนักการประเมินสมรรถนะร้อยละ ๕๐

#### ๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ประกอบด้วย

๒.๑ หลักเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.๑.๑ ให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๒.๑.๒ กำหนดวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดรายบุคคลโดยใช้วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัด ๓ วิธี เลือกใช้ตามความเหมาะสมของงาน ได้แก่

๑) การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method) เริ่มจากเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์ อาจประกอบด้วย แผนปฏิบัติราชการ แผนยุทธศาสตร์ของส่วนราชการ หรือ คำรับรองการปฏิบัติราชการ

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

๓) การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน (Work Flow Charting Method) วิธีนี้เหมาะสำหรับการกำหนดตัวชี้วัดของงานที่เน้นการปฏิบัติราชการให้ได้ตามมาตรฐานของงานเป็นหลัก

๒.๑.๓ การกำหนดระดับค่าเป้าหมายตัวชี้วัดหนึ่งๆ จะกำหนดระดับค่าเป้าหมายออกเป็น ๕ ระดับ โดยค่าเป้าหมายในแต่ละระดับจะสัมพันธ์กับค่าคะแนนในการประเมิน

๒.๑.๔ กำหนดให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินดำเนินการตกลงตัวชี้วัด เมื่อแล้วเสร็จให้ลงนามในแบบฟอร์มที่กำหนดร่วมกันทั้ง ๒ ฝ่าย ภายใน ๓๑ ธันวาคม ๒๕๕๔

๒.๒ หลักเกณฑ์การประเมินสมรรถนะ

๒.๒.๑ ข้าราชการประเภททั่วไปและประเภทวิชาการกำหนดให้ใช้สมรรถนะหลัก ๕ ด้านในการประเมินโดยกำหนดน้ำหนักดังนี้

สมรรถนะ	น้ำหนัก
๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ร้อยละ ๒๐
๒) บริการที่ดี	ร้อยละ ๒๐
๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ร้อยละ ๒๐
๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ	ร้อยละ ๒๐
๕) การทำงานเป็นทีม	ร้อยละ ๒๐

๒.๒.๒ ข้าราชการประเภทอำนวยการและประเภทบริหารรวมทั้งผู้อำนวยการสำนักงานที่มีการแบ่งโครงสร้างภายใน กำหนดให้ใช้สมรรถนะหลัก ๕ ด้านในการประเมินเช่นกันแต่กำหนดน้ำหนัก ดังนี้

สมรรถนะ	น้ำหนัก
๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ร้อยละ ๑๐
๒) บริการที่ดี	ร้อยละ ๑๐
๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ร้อยละ ๑๐
๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ	ร้อยละ ๑๐
๕) การทำงานเป็นทีม	ร้อยละ ๑๐

ทั้งนี้กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดดังนี้

ประเภท	ระดับ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง				
		การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ	การทำงานเป็นทีม
บริหาร	สูง	๕	๕	๕	๕	๕
	ต้น	๕	๕	๕	๕	๕
อำนวยการ	สูง	๔	๔	๔	๔	๔
	ต้น	๓	๓	๓	๓	๓
วิชาการ	เชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔	๔
	ชำนาญการพิเศษ	๓	๓	๓	๓	๓
	ชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒
	ปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑
ทั่วไป	อาวุโส	๒	๒	๒	๒	๒
	ชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	๑
	ปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	๑

๒.๒.๓ ข้าราชการประเภทอำนวยการและบริหารกำหนดให้ใช้สมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้านเพิ่มเติมจากสมรรถนะหลักในการประเมินเฉพาะข้าราชการประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร รวมทั้งผู้อำนวยการสำนักที่มีการแบ่งโครงสร้างภายใน พร้อมทั้งกำหนดน้ำหนัก ดังนี้

สมรรถนะ	น้ำหนัก
๑) สภาวะผู้นำ	ร้อยละ ๑๐
๒) วิสัยทัศน์	ร้อยละ ๑๐
๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ร้อยละ ๕
๔) ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	ร้อยละ ๕
๕) การควบคุมตนเอง	ร้อยละ ๑๐
๖) การสอนงานและการมอบหมายงาน	ร้อยละ ๑๐

ทั้งกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนดดังนี้

ประเภท	ระดับ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง					
		สภาวะผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	การควบคุมตนเอง	การสอนงานและการมอบหมายงาน
บริหาร	สูง	๔	๔	๔	๔	๔	๔
	ต่ำ	๓	๓	๓	๓	๓	๓
อำนวยการ	สูง	๒	๒	๒	๒	๒	๒
	ต่ำ	๑	๑	๑	๑	๑	๑

๒.๒.๔ วิธีการประเมินให้ใช้มาตรวัดสมรรถนะแบบ Rating Scale (รายละเอียดตามแบบประเมินสมรรถนะ)

๒.๓ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

กำหนดให้ผู้ประเมินคือผู้บังคับบัญชา แบ่งตามระดับได้ดังนี้

๒.๓.๑ รองอธิบดีประเมินผู้อำนวยการกอง/สำนัก โดยอธิบดีเป็นผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

๒.๓.๒ อธิบดีประเมินผู้เชี่ยวชาญ และผู้อำนวยการกลุ่มงานที่รายงานตรงต่ออธิบดี

๒.๓.๓ ผู้อำนวยการกอง/สำนัก ประเมินผู้อำนวยการส่วน/ศูนย์/สถานีพัฒนาที่ดิน และหัวหน้าฝ่าย โดยรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

๒.๓.๔ ผู้อำนวยการกลุ่ม/ส่วน/ศูนย์/สถานีพัฒนาที่ดิน และหัวหน้าฝ่าย ประเมินข้าราชการในสังกัด โดย ผู้อำนวยการกอง/สำนัก เป็นผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

๒.๔ ระหว่างรอบการประเมิน

ในระหว่างรอบการประเมินเป็นช่วงเวลาที่ได้รับทราบการประเมินปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลงานตามที่ได้เห็นตกลงร่วมกันไว้เมื่อเริ่มต้นรอบการประเมิน ผู้ปฏิบัติพึงติดตามงานที่รับผิดชอบ พิจารณาปัญหาและหนทางแก้ไข ปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินในการแก้ไขปัญหาให้ลุล่วง เพื่อให้การปฏิบัติราชการบรรลุผลตามที่ได้ตกลงกันไว้พร้อมทั้งควรพิจารณาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการของตนเองว่าสามารถทำได้เท่ากับหรือดีกว่าระดับสมรรถนะของตำแหน่งหรือไม่ และควรปรับเปลี่ยนพฤติกรรมหรือพัฒนาตนเองเพื่อให้มีพฤติกรรมหรือสมรรถนะตามที่ควรจะเป็น

หากมีการเปลี่ยนแปลงเป้าหมายการปฏิบัติงานผิดแผกไปจากที่ได้ตกลงกันไว้เมื่อเริ่มรอบการประเมิน ในกรณีนี้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินอาจให้คำปรึกษาชี้แนะแก่ผู้รับการประเมินในการปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดและคะแนนตามระดับค่าเป้าหมายที่ได้ตกลงกันไว้แต่แรกก็ได้ และให้ปรับปรุงแก้ไขข้อมูลในแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานด้วย

การปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดและคะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย รวมทั้งน้ำหนักตัวชี้วัดเพื่อสะท้อนการเปลี่ยนแปลงของงานในระหว่างรอบการประเมิน โดยอาจทำดังนี้

- ตัดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายออกไป
- คงตัวชี้วัดไว้ แต่ปรับค่าเป้าหมายใหม่
- เพิ่มตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเพื่อสะท้อนงานที่เพิ่มเข้ามาใหม่

วิธีปฏิบัติในการปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดเมื่อมีการนำข้อมูลตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายลงในระบบ

DPIS แล้ว

- ให้มีการตกลงกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน
- แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กองทราบและเมื่อเห็นชอบจึงจะแจ้งมายังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการต่อไป

### ๒.๕ การกำหนดค่าเป้าหมาย

การกำหนดค่าเป้าหมาย เป็นสิ่งที่ผู้ปฏิบัติร่วมกับผู้บังคับบัญชา หรือ ผู้ประเมินจะกำหนดร่วมกัน ภายหลังจากได้ข้อสรุปตัวชี้วัดที่จะใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ในรอบการประเมินที่จะถึงโดยทั่วไป ตัวชี้วัดหนึ่งๆ จะกำหนดค่าเป้าหมายออกเป็น ๕ ระดับ โดยค่าเป้าหมายในแต่ละระดับจะสัมพันธ์กับค่าคะแนนในการประเมิน ซึ่งจะมีคะแนนตั้งแต่ ๑ คะแนน ไปจนถึง ๕ คะแนน

การกำหนดค่าเป้าหมายออกเป็น ๕ ระดับ สามารถกระทำโดยดำเนินการตามแนวทางดังต่อไปนี้

๑) ทำการตั้งค่าเป้าหมายที่ระดับ ๓ โดยการกำหนดค่าให้พิจารณาจากสิ่งที่เคยทำได้ในอดีต สถิติ หรือข้อมูลต่างๆ

๒) จากนั้นกำหนดค่าเป้าหมายที่ระดับ ๑ โดยค่าเป้าหมายที่กำหนดควรเป็นค่าต่ำสุดของระดับผลการปฏิบัติราชการที่สามารถยอมรับได้ ผลการปฏิบัติราชการจริงใดๆ ไม่ควรมีค่าต่ำกว่าค่าเป้าหมายที่ระดับ ๑ นี้

๓) กำหนดค่าเป้าหมายที่ระดับ ๕ โดยค่าเป้าหมายที่กำหนดควรเป็นค่าที่ทำหาย ซึ่งหมายถึงเป็นเป้าหมายที่กระทำได้ยาก หรือ มีโอกาสประสบความสำเร็จน้อยกว่าร้อยละ ๕๐

๔) กำหนดค่าเป้าหมายในระดับ ๒ และ ๔ ตามลำดับ

### ๓. ระดับผลการประเมิน

การกำหนดระดับผลการประเมิน ให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการมาจัดกลุ่มเป็น ๕ ระดับ คือ

- ดีเด่น	ช่วงคะแนน	มากกว่าหรือเท่ากับ ๙๐.๐๑	คะแนน
- ดีมาก	ช่วงคะแนน	๘๐.๐๑ ถึง ๙๐.๐๐	คะแนน
- ดี	ช่วงคะแนน	๗๐.๐๑ ถึง ๘๐.๐๐	คะแนน
- พอใช้	ช่วงคะแนน	๖๐.๐๐ ถึง ๗๐.๐๐	คะแนน
- ต้องปรับปรุง	ช่วงคะแนน	น้อยกว่า ๖๐.๐๐	คะแนน

#### ๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ของกรมพัฒนาที่ดิน ประกอบด้วย

- ๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ๒) แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ๓) แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ
- ๔) บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ
- ๕) พจนานุกรมสมรรถนะและสมรรถนะที่คาดหวัง

#### ๕. การจัดเก็บหลักฐานการประเมินผลปฏิบัติราชการ

การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินนั้น

๕.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการไว้ที่สำนัก/กองเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน

๕.๒ ให้กองการเจ้าหน้าที่จัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

#### ๖. การนำผลการประเมินไปใช้

ให้ส่วนราชการหรือผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี เป็นต้น

#### ๗. การแจ้งผลการประเมิน

ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

#### ๘. กลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรม

ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๔

(นายรัชชัย สำโรงวัฒนา)  
อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน