รายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการตาม

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในกรมที่ดิน

1. องค์ประกอบที่ใช้ในการประเมิน

ให้ประเมินจาก 2 องค์ประกอบ ได้แก่

ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ร้อยละ 80
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	ร้อยละ 20

สำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมินให้ประเมินจาก 2 องค์ประกอบ ได้แก่

ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ร้อยละ 50
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	ร้อยละ 50

2. การจัดกลุ่มระดับคะแนน

กรมที่ดินแบ่งระดับผลการประเมินออกเป็น 5 ระดับ ได้แก่

ดีเด่น

ดีมาก

ดี

พอใช้

ต้องปรับปรุง

เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้สำนัก/กองนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดมากำหนดช่วงระดับ 5 ระดับ (ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง ซึ่งคะแนนของกลุ่มต้องปรับปรุงคือผู้ที่ได้คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60) เพื่อเป็นการจำแนกความแตกต่างในผลการปฏิบัติราชการตาม

ความเป็นจริง ทั้งนี้ คะแนนผลการประเมินที่แท้จริงของข้าราชการทั้งหมดอาจมีไม่ครบทุกระดับ ก็ให้จัดตามผลคะแนนประเมินตามจริง

3. ขั้นตอนการดำเนินการ

3.1 ขั้นตอนที่ 1 ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมินตามที่ได้รับมอบหมายเป็นหนังสือ) แจ้งหลักเกณฑ์วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ โดยอาจจะทำในรูปการประชุมก็ได้

ผู้มีหน้าที่ประเมิน

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
อธิบดี	ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา (รองอธิบดี ที่ปรึกษาด้านประสิทธิภาพ ที่ปรึกษาด้านวิสวกรรมสำรวจ ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกองหรือเทียบเท่า เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด)
ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก กอง หรือเทียบเท่า	ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา
เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด	ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา (เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด (สาขา) เจ้าพนักงานที่ดินหัวหน้าส่วนแยก และข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา) ยกเว้น เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอและข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชาของนายอำเภอ

นายอำเภอ	เจ้าพนักงานที่ดินอำเภอและข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่อยู่ในบังคับบัญชา
ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย (การมอบหมายจะต้องทำเป็นหนังสือ)	ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา

ผู้ให้ข้อมูลและความเห็น

ผู้ให้ข้อมูลและความเห็น	ผู้รับการประเมิน
ผู้ว่าราชการจังหวัด	เจ้าพนักงานที่ดินจังหวัด
หัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ	ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น

ทั้งนี้ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญเป็นไปตามข้อ 2 ของหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของสำนักงาน ก.พ. ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552

3.2 ขั้นตอนที่ 2 ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันวางแผนการปฏิบัติราชการ กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน เป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงานที่คาดหมาย ตัวชี้วัดผลงาน โดยจัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร อาจทำในรูปข้อตกลงการปฏิบัติงาน คำรับรองการปฏิบัติราชการหรือแบบมอบหมายงานก็ได้ เสร็จแล้วจัดทำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคล

การจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล ให้กำหนดอย่างเป็นรูปธรรมเหมาะสมกับลักษณะงานและสามารถวัดได้ โดยใช้เทคนิควิธีการถ่ายทอดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน หากยังไม่สามารถดำเนินการได้หรือไม่เพียงพออาจใช้เทคนิควิธีการอื่นหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติมด้วยก็ได้

เทคนิคการกำหนดตัวชี้วัด ได้แก่

-การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง

-การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ

-การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน

-การพิจารณาจากประเด็นสำคัญที่ต้องปรับปรุง

-การประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติราชการ

การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง ซึ่งลักษณะงานที่เหมาะสมกับวิธีการประเมินตามวิธีนี้ได้แก่ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรืองานตามแผนปฏิบัติราชการ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร เช่น หัวหน้าส่วนราชการ รองหัวหน้าส่วนราชการ และผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ เช่น ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง (เริ่มจาก วิสัยทัศน์ พันธกิจ และประเด็นยุทธศาสตร์ของหน่วยงานที่สนับสนุนวิสัยทัศน์ หลังจากนั้นจึงกำหนดสิ่งที่ต้องการมุ่งเน้น โดยจัดทำเป้าประสงค์จาก 3 ด้าน คือ เป้าประสงค์ที่เกิดจากบทบาทหน้าที่ของบุคคลที่สนับสนุนต่อเป้าประสงค์และตัวชี้วัดของผู้บังคับบัญชา เป้าประสงค์ที่เกิดจากบทบาทหน้าที่งาน (Job Description) และเป้าประสงค์ที่เกิดจากงานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ แล้วจึงกำหนดตัวชี้วัดในแต่ละเป้าประสงค์)

การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการ ซึ่งลักษณะงานที่เหมาะสมกับวิธีการประเมินตามวิธีนี้ได้แก่ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของหน่วยงานซึ่งไม่ปรากฏในคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ งานของหน่วยงานสนับสนุน

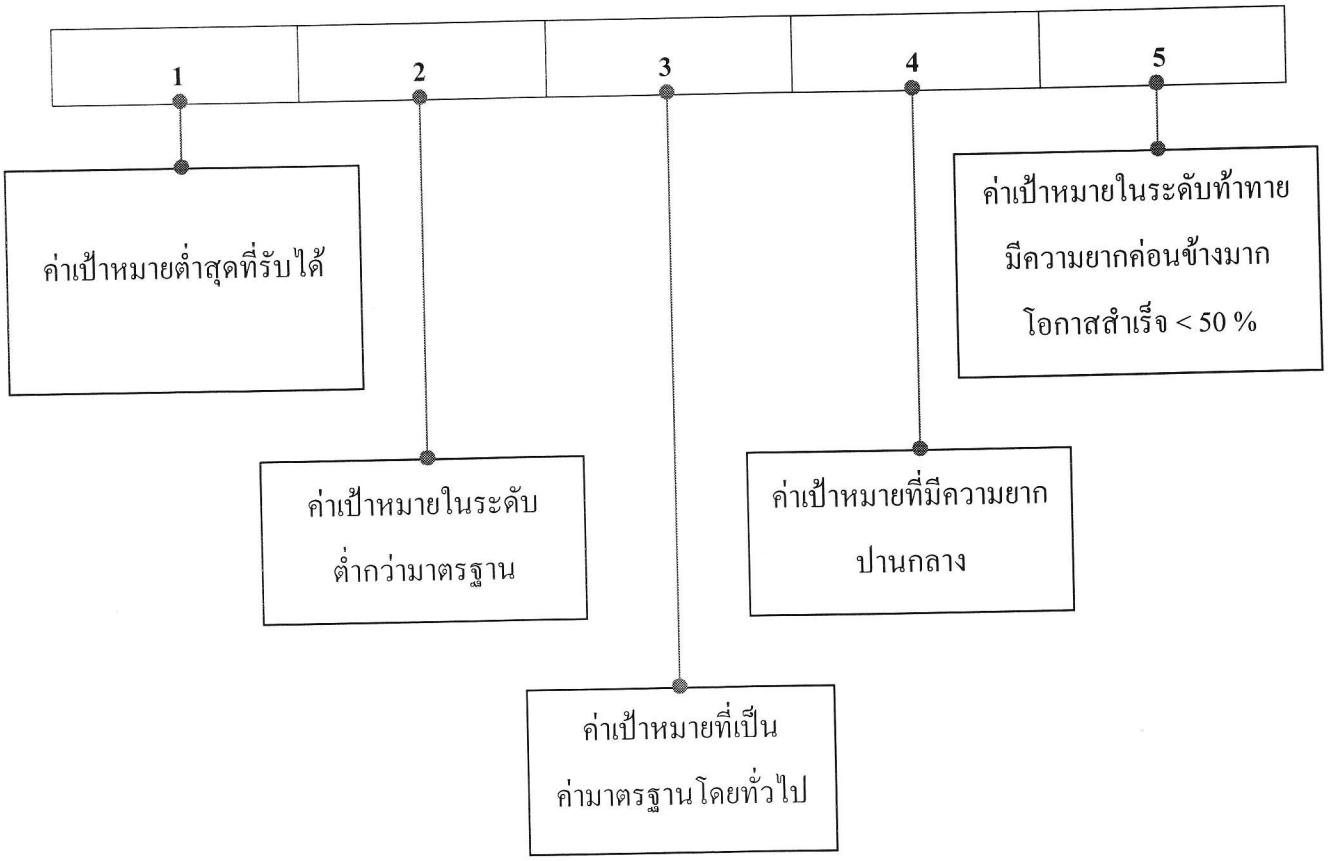
การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน ซึ่งลักษณะงานที่เหมาะสมกับวิธีการประเมินตามวิธีนี้ได้แก่ การประเมินผลงานที่ผลผลิตในแต่ละขั้นตอนอยู่ภายในสำนัก/กองเดียวกัน เช่น งานจัดทำวารสารประจำเดือนของส่วนราชการ งานจัดทำวาระการประชุมและบันทึกประกอบการประชุม และงานตรวจสอบคำสั่ง

การพิจารณาจากประเด็นสำคัญที่ต้องปรับปรุง วิธีนี้เป็นการนำเอาประเด็นปัญหาของปีที่ผ่านมามากำหนดแนวทาง/โครงการในการปรับปรุง แก้ไข ซึ่งสามารถจะลดเวลาและความผิดพลาดในขั้นตอนใดบ้าง

การประเมินความรู้ ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติราชการ วิธีนี้ใช้กับผู้อยู่ระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยวิธีการประเมินจะเน้นการวัดความรู้ ความสามารถ และทักษะมากกว่าการวัดผลสัมฤทธิ์

การกำหนดคะแนนระดับค่าเป้าหมาย

การกำหนดคะแนนระดับค่าเป้าหมาย เป็นการนำตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ในผลการปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงาน คำรับรองการปฏิบัติราชการหรือแบบมอบหมายงาน มากำหนดคะแนนของค่าเป้าหมาย ดังต่อไปนี้



ความหมายของค่าเป้าหมายในแต่ละระดับมีดังนี้

ระดับ 1 : ค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่ยอมรับได้ ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้หนึ่ง คะแนน

ระดับ 2 : ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้สอง คะแนน

ระดับ 3 : ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ สามคะแนน

ระดับ 4 : ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ สี่คะแนน

ระดับ 5 : ค่าเป้าหมายระดับยากมาก ผู้ที่มีผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับนี้จะได้ ห้า คะแนน

น้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดให้กำหนดตามความเหมาะสมกับลักษณะงาน แต่ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 10 โดยให้มีน้ำหนักรวมทั้งหมดร้อยละ 100

3.3 ขั้นตอนที่ 3 ผู้ประเมินร่วมกับผู้รับการประเมิน กรอกข้อมูลเบื้องต้นในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และกรอกข้อมูลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย (ที่ได้จัดทำแล้วในขั้นตอนที่ 2) ลงในแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

3.4 ขั้นตอนที่ 4 ผู้ประเมินตรวจสอบ ติดตามการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน บันทึกผลงาน ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือผู้รับการประเมินเพื่อให้บรรลุเป้าหมายตามที่ตกลงกันไว้

3.5 ขั้นตอนที่ 5 ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน อาจปรับเปลี่ยน เพิ่ม ลดตัวชี้วัดและ/หรือค่าเป้าหมายผลงานระหว่างรอบการประเมินได้ในกรณีมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่ความรับผิดชอบ มีการเปลี่ยนแปลงแผนงาน ภารกิจ นโยบายหรือสภาวการณ์เปลี่ยน แต่ไม่ให้เปลี่ยนแปลง ลดตัวชี้วัดและ/หรือค่าเป้าหมาย ในกรณีที่เกิดจากความบกพร่องจนอาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานตามที่ได้ตกลงกันไว้ได้

3.6 ขั้นตอนที่ 6 ผู้ประเมินทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ตกลงกัน จนสิ้นรอบการประเมิน

3.7 ขั้นตอนที่ 7 หลังจากที่ผู้ประเมินทำการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ตกลงกัน จนสิ้นรอบการประเมิน ให้สำนัก/กอง นำผลคะแนนการประเมินของข้าราชการในสังกัด มาจัดกลุ่มระดับคะแนนตามที่กรมได้แบ่งไว้ 5 กลุ่ม ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง ทั้งนี้ คะแนนผลการประเมินตามความเป็นจริงอาจทำให้ไม่มีครบทุกกลุ่มก็ได้ แต่กลุ่มต้องปรับปรุงคือผู้ที่ได้คะแนนผลการประเมินต่ำกว่าร้อยละ 60

3.8 ขั้นตอนที่ 8 ให้สำนัก/กอง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญระดับสำนัก/กอง เพื่อเป็นกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในสำนัก/กอง ประกอบด้วย ผู้อำนวยการสำนัก/กอง เป็นประธานกรรมการ ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่มงาน/ฝ่าย เป็นกรรมการ และหัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป/งานบริหารทั่วไป เป็นเลขานุการ ทำหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด

3.9 ขั้นตอนที่ 9 ให้สำนัก/กอง เสนอผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกคนทุกระดับต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินระดับสำนัก/กอง เพื่อพิจารณาเกี่ยวกับผลการประเมินก่อนนำส่งกองการเจ้าหน้าที่

3.10 ขั้นตอนที่ 10 หลังจากผ่านคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กองแล้ว ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมิน บอกจุดเด่น จุดด้อย วางแผนการพัฒนาและให้คำปรึกษาแนะนำเพิ่มเติมแก่ผู้รับการประเมินเป็นรายบุคคล และให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน หากผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงนามรับทราบ ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในสำนัก/กองนั้นลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

3.11 ขั้นตอนที่ 11 ให้สำนัก/กอง ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการและทั่วไปทุกระดับในสังกัด ที่เป็นผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องและชมเชย และเป็นการสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น และส่งสำเนาประกาศให้กองการเจ้าหน้าที่

3.12 ขั้นตอนที่ 12 เก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และเอกสารที่เกี่ยวข้อง ไว้ที่สำนัก/กองอย่างน้อย 2 รอบการประเมิน

3.13 ขั้นตอนที่ 13 ให้ส่ง**ต้นฉบับ**แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สรุปคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบการของข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา หนังสือมอบหมายให้ผู้บังคับบัญชาอื่น ๆ เป็นผู้ประเมินแทน (ถ้ามี) และความเห็นของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับสำนัก/กอง ให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อนำเรียนคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรม

4. แนวทางปฏิบัติสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้ถือปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 29 ลงวันที่ 7 กันยายน 2553

ทั้งนี้ สามารถศึกษารายละเอียดเพิ่มเติมเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการได้จากเว็บไซต์สำนักงาน ก.พ. WWW.OCSC.GO.TH หัวข้อ "Performace Management" (บล็อคด้านขวามือ)