ประกาศสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ บัญญัติให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน และมาตรา ๔๘ ได้กำหนดเรื่องความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน เพื่อประโยชน์ในการบริหารทรัพยากรบุคคลของข้าราชการพลเรือนสามัญ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนในสังกัดทราบโดยทั่วกันก่อนเริ่มรอบการประเมิน และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือน

ดังนั้น สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ตั้งแต่รอบการประเมินที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๖ เป็นต้นไป ดังนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้มีการประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน

/ ๒. องค์ประกอบ...

๒. องค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒.๑ องค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมิน ๒ องค์ประกอบ คือ

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๒.๒ สัดส่วนคะแนนขององค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กรณี	สัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบการประเมิน
๑. ข้าราชการพลเรือนสามัญทุกประเภททุกระดับ	- ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ - พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐
๒. ข้าราชการผู้อยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน	- ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๕๐ - พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๕๐

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๓.๑ <u>การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน</u> ประกอบด้วย

๓.๑.๑ การกำหนดตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑) การถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง

(๒) การสอบถามความคาดหวังของผู้รับบริการหรือผู้บริหาร

(๓) การไล่เรียงตามผังการเคลื่อนของงาน

(๔) การประเมินผลความรู้ความสามารถ และทักษะในการปฏิบัติราชการ

ในกรณีประเมินข้าราชการผู้นั้นยังอยู่ในระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการเนื่องจากผู้อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอาจยังไม่สามารถผลิตผลงานออกมาได้อย่างชัดเจนภายในช่วงระยะเวลาที่ประเมิน

ทั้งนี้ การกำหนดตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีร่วมกัน ที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม

/ ๓.๑.๒ ตัวชี้วัด ...

๓.๑.๒ ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ข้าราชการทุกประเภท ตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง กำหนดจำนวนตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยพิจารณาตามความเหมาะสม ทั้งนี้น้ำหนักตัวชี้วัดรวมกันเท่ากับ ๑๐๐ คะแนน ค่าน้ำหนักร้อยละ ๗๐

๓.๑.๓ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๓.๑.๔ การกำหนดค่าเป้าหมายและค่าคะแนน ให้กำหนดออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ	คะแนน
ระดับ ๑ ค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่รับได้	๑
ระดับ ๒ ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน	๒
ระดับ ๓ ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน	๓
ระดับ ๔ ค่าเป้าหมายระดับสูงมากกว่าระดับมาตรฐานระดับยากปานกลาง	๔
ระดับ ๕ ค่าเป้าหมายระดับสูงมากกว่าระดับมาตรฐานมีความยากค่อนข้างมาก	๕

๓.๒ <u>การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ</u>

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ทั้งนี้น้ำหนักตัวชี้วัดรวมกันเท่ากับ ๑๐๐ คะแนน ค่าน้ำหนักร้อยละ ๓๐ แยกตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ดังนี้

๓.๒.๑ การประเมินสมรรถนะ ข้าราชการประเภททั่วไป ทุกระดับ และประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓ ด้าน โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละตัวมีค่าคะแนนและน้ำหนัก ดังนี้

<u>สมรรถนะหลัก</u> ค่าน้ำหนักร้อยละ ๑๘	<u>น้ำหนัก</u>
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ร้อยละ ๓.๖
การบริการที่ดี	ร้อยละ ๓.๖
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ร้อยละ ๓.๖
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	ร้อยละ ๓.๖
การทำงานเป็นทีม	ร้อยละ ๓.๖

<u>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u> ค่าน้ำหนักร้อยละ ๑๒

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓ ด้าน ที่กำหนดรายละเอียดตามคู่มือสมรรถนะสำหรับข้าราชการ ส.ป.ก. และให้กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๔.๘ , ๓.๖ และ ๓.๖ ตามลำดับ

/ ๓.๒.๒ การประเมิน ...

๓.๒.๒ การประเมินสมรรถนะ ข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓ ด้าน โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละตัวมีค่าคะแนนและน้ำหนัก ดังนี้

<u>สมรรถนะหลัก</u> ค่าน้ำหนักร้อยละ ๑๘	<u>น้ำหนัก</u>
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ร้อยละ ๓.๖
การบริการที่ดี	ร้อยละ ๓.๖
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ร้อยละ ๓.๖
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	ร้อยละ ๓.๖
การทำงานเป็นทีม	ร้อยละ ๓.๖
<u>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u> ค่าน้ำหนักร้อยละ ๑๒	
การมองภาพองค์รวม	ร้อยละ ๔.๘
การคิดวิเคราะห์	ร้อยละ ๓.๖
การสืบเสาะหาข้อมูล	ร้อยละ ๓.๖

๓.๒.๓ การประเมินสมรรถนะ ข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน สมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓ ด้าน โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละตัวมีค่าคะแนนและน้ำหนัก ดังนี้

<u>สมรรถนะหลัก</u> ค่าน้ำหนักร้อยละ ๑๘	<u>น้ำหนัก</u>
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ร้อยละ ๓.๖
การบริการที่ดี	ร้อยละ ๓.๖
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ร้อยละ ๓.๖
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	ร้อยละ ๓.๖
การทำงานเป็นทีม	ร้อยละ ๓.๖
<u>สมรรถนะทางการบริหาร</u> ค่าน้ำหนักร้อยละ ๖	<u>น้ำหนัก</u>
สภาวะผู้นำ	ร้อยละ ๑.๒
วิสัยทัศน์	ร้อยละ ๑.๒
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ร้อยละ ๐.๙
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	ร้อยละ ๐.๙
การควบคุมตนเอง	ร้อยละ ๐.๙
การสอนงานและมอบหมายงาน	ร้อยละ ๐.๙

/ สมรรถนะ ...

<u>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u> ค่าน้ำหนักร้อยละ ๖	
การมองภาพองค์รวม	ร้อยละ ๒.๔
การสั่งการตามอำนาจหน้าที่	ร้อยละ ๑.๘
ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	ร้อยละ ๑.๘

๓.๒.๔ การประเมินสมรรถนะ ข้าราชการประเภทบริหาร ระดับต้น ให้ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน และสมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละตัวมีค่าคะแนนและน้ำหนัก ดังนี้

<u>สมรรถนะหลัก</u> ค่าน้ำหนักร้อยละ ๑๘	<u>น้ำหนัก</u>
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	ร้อยละ ๓.๖
การบริการที่ดี	ร้อยละ ๓.๖
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ร้อยละ ๓.๖
การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	ร้อยละ ๓.๖
การทำงานเป็นทีม	ร้อยละ ๓.๖
<u>สมรรถนะทางการบริหาร</u> ค่าน้ำหนักร้อยละ ๑๒	<u>น้ำหนัก</u>
สภาวะผู้นำ	ร้อยละ ๓.๐
วิสัยทัศน์	ร้อยละ ๓.๐
การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ร้อยละ ๑.๕
ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	ร้อยละ ๑.๕
การควบคุมตนเอง	ร้อยละ ๑.๕
การสอนงานและมอบหมายงาน	ร้อยละ ๑.๕

๓.๓ <u>มาตรฐานระดับสมรรถนะ</u>

ระดับ <u>สมรรถนะหลัก</u> <u>สมรรถนะทางการบริหาร</u> และ<u>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u> แยกตามประเภทตำแหน่ง และระดับตำแหน่ง ดังนี้

/<u>ระดับสมรรถนะ</u>...

ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการ ส.ป.ก.

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน การมุ่งผลสัมฤทธิ์,บริการที่ดี,การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ,จริยธรรม, การทำงานเป็นทีม	สมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน สภาวะผู้นำ,วิสัยทัศน์,การวางแผนกลยุทธ์ภาครัฐ,ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน,การควบคุมตนเอง, การสอนงานและการมอบหมายงาน	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งประเภทบริหาร			
ระดับสูง	๕	๕	-
ระดับต้น	๕	๓	-
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ			
ระดับสูง	๔	๒	๔
ระดับต้น	๓	๑	๓
ตำแหน่งประเภทวิชาการ			
ระดับทรงคุณวุฒิ	๕	*๓	๕
ระดับเชี่ยวชาญ	๔	-	๔
ระดับชำนาญการพิเศษ	๓	-	๓
ระดับชำนาญการ	๒	-	๒
ระดับปฏิบัติการ	๑	-	๑
ตำแหน่งประเภททั่วไป			
ระดับทักษะพิเศษ	๒	-	๒
ระดับอาวุโส	๒	-	๒
ระดับชำนาญงาน	๑	-	๑
ระดับปฏิบัติงาน	๑	-	๑

หมายเหตุ ๑. สมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร ยึดตามต้นแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

๒. ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ ก.พ. กำหนดให้ถือสมรรถนะทางการบริหาร ๓ ด้านคือ วิสัยทัศน์, การวางกลยุทธ์ภาครัฐ, ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

/ ๓.๔ มาตรวัดสมรรถนะ ...

๓.๔ มาตรวัดสมรรถนะ ใช้แบบ Rating Scale โดยพิจารณาพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินเทียบกับพฤติกรรมในระดับที่คาดหวังว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีเกณฑ์การประเมินคะแนน ดังนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	กำลังพัฒนา	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี	เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น
ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้	ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดบ้าง แต่ยังทำได้บ้างไม่ได้บ้างยังปรากฏจุดอ่อน ที่ต้องได้รับการพัฒนา โดยไม่สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย ต้องใช้เวลาพัฒนาอีกระยะหนึ่ง	ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ดีถึงระดับที่ คาดหวังได้โดยมาก แม้จะมีจุดอ่อนบ้างแต่ก็สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย	ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ครบหรือเกือบครบตามสมรรถนะกำหนดโดยไม่ปรากฏประเด็นที่เป็นจุดอ่อนต้องปรับแก้ใด ๆ	ผู้ถูกประเมินทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนดในระดับที่สามารถใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น

๔. ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

คะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนในแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับ	คะแนน
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๐ - ๘๙
ดี	๗๐ - ๗๙
พอใช้	๖๐ - ๖๙
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๐ (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

๕. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และแบบคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กำหนด ดังนี้

๕.๑ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปทุกระดับ และประเภทวิชาการปฏิบัติการ และชำนาญการ ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ (แบบ สปก.ป.๑) ที่แนบท้ายประกาศ

๕.๒ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ (แบบ สปก.ป.๒) ที่แนบท้ายประกาศ

/ ๕.๓ สำหรับ ...

๕.๓ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง ใช้แบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง (แบบ สปก.ป.๓) ที่แนบท้ายประกาศ

๕.๔ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ใช้แบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น (แบบ สปก.ป.๔) ที่แนบท้ายประกาศ

ทั้งนี้ สำหรับแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่สำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม หรือ ส.ป.ก.จังหวัด ที่ผู้นั้นสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน และให้จัดเก็บต้นฉบับไว้ที่กองการเจ้าหน้าที่ และสำหรับข้าราชการประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ในส่วนภูมิภาคอาจจะใช้แบบฟอร์มของจังหวัดโดยอนุโลม

๖. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการและผู้รับคำรับรอง

๖.๑ เลขาธิการ สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

๖.๒ รองเลขาธิการ สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาตามสายงาน

๖.๓ ผู้อำนวยการสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

๖.๔ ผู้บังคับบัญชาที่ต่ำกว่าสำนัก กอง ศูนย์ หนึ่งหรือสองระดับตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ ส.ป.ก. สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

๖.๕ ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ตาม (๖.๑) (๖.๒) และ (๖.๓) แล้วแต่กรณี

ในกรณีเป็นการประเมินข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น หรือต่าง สำนัก กอง ศูนย์ กลุ่ม ส.ป.ก.จังหวัด ให้ใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน และถาม – ตอบ เรื่องการปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน

๗. เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใส และเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด ส.ป.ก. จึงกำหนดให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการระดับกรมหรือจังหวัด เพื่อทำหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด ก่อนนำเสนอผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

๘. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

๘.๑ ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ข้าราชการในสังกัดทราบทั่วกัน

/ ๘.๒ ในแต่ละรอบ...

๘.๒ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน และผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน และประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๘.๓ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๘.๒ ให้คำปรึกษาแนะนำ ผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนารายบุคคลด้วย

๘.๔ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๘.๒ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการในสังกัด สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม อย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๘.๕ ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๘.๒ โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง ถ้ามี จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ ตามข้อ ๗ เพื่อพิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการทุกประเภท ก่อนเสนอผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน ประกอบการพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน

๘.๖ ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๘.๒ ประกาศรายชื่อข้าราชการ ผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น ดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่อง ชมเชย และสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๘.๗ หลักเกณฑ์นี้ให้ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งทุกประเภท (ข้าราชการประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ในส่วนภูมิภาคอาจจะใช้แบบฟอร์มของจังหวัดโดยอนุโลม)

๘.๘ ในกรณีที่มีความจำเป็น เนื่องจากลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติราชการหรือมีเหตุผลอันสมควรสำนักงาน ก.พ. อาจร่วมกับ สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพิ่มเติมเป็นการเฉพาะตามที่สมควรก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๖

(นายวีระชัย นาควิบูลย์วงศ์)

เลขาธิการสำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
(สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และ ประเภทวิชาการ)

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม..... ถึง ๓๑ มีนาคม.....
☐ ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน..... ถึง ๓๐ กันยายน.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง..... สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒(๙) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

50/50

ส่วนที่ ๒: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก(ข)	รวมคะแนน (กxข)
องค์ประกอบที่ ๑: ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐%	
องค์ประกอบที่ ๒: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๓๐%	
องค์ประกอบที่ ๓: องค์ประกอบอื่นๆ ซึ่งส่วนราชการกำหนด (ถ้ามี)			
	รวม	๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น (๙๐ – ๑๐๐ คะแนน)
- ☐ ดีมาก (๘๐ – ๘๙ คะแนน)
- ☐ ดี (๗๐ – ๗๙ คะแนน)
- ☐ พอใช้ (๖๐ – ๖๙ คะแนน)
- ☐ ต้องปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๐ คะแนน ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน:

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง: .....

วันที่ : .....

ผู้ประเมิน:

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ .....
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
โดยมี .....เป็นพยาน

ลงชื่อ : .....พยาน

ตำแหน่ง: .....

วันที่ : .....

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง: .....

วันที่ : .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง: .....

วันที่ : .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง: .....

วันที่ : .....

ใบ๓

แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
(สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และ ประเภทวิชาการ)

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. .... ถึง ๓๑ มี.ค. .....) ☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. ..... ถึง ๓๐ ก.ย. .....)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ลงนาม.....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค=กxข)/๕
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)			
						รวม	๑๐๐	
รวมคะแนน (ค) = คะแนน (ก) X น้ำหนัก (ข)								

แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ
สำนักงานการปฏิรูปที่ดินเพื่อเกษตรกรรม
(สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป และ ประเภทวิชาการ)

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. .... ถึง ๓๑ มี.ค. .....) ☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. ..... ถึง ๓๐ ก.ย. .....)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค=กxข)/๕	บันทึกโดยผู้ประเมิน และผู้ถูกประเมิน (ถ้ามี)
<u>สมรรถนะหลัก</u> ร้อยละ ๑๘					
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			๑๒		
๒. บริการที่ดี			๑๒		
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			๑๒		
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม			๑๒		
๕. การทำงานเป็นทีม			๑๒		
<u>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</u> ร้อยละ ๑๒					
๑.			๑๖		
๒.			๑๒		
๓.			๑๒		
		รวม	๑๐๐		
รวมคะแนน (ค) = คะแนน (ก) X น้ำหนัก (ข) / ๕					

<u>แนวทางการกำหนดประเมินสมรรถนะ</u>

☐ ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินฯ นี้
ระบุ.....

☐ ใช้แบบประเมินฯ นี้ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้งมาตรวัดสมรรถนะ ซึ่ง ส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสมไว้ดังนี้

<u>คะแนน</u> <u>นิยาม</u>

๑ ไม่สังเกตเห็น (Not Observe)
๒ กำลังพัฒนา โดยต้องใช้เวลาอีกมากจึงพัฒนาได้
๓ กำลังพัฒนา (Developing)
๔ อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ (Sufficient)
๕ เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น (Role Model)