



ประกาศกรมอุตุนิยมวิทยา

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ  
การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ  
ในกรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘

ตามประกาศกรมอุตุนิยมวิทยา เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในกรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๗ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ในกรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ไว้แล้ว นั้น

เพื่อให้การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ เป็นไปตามแนวทางของสำนักงานปลัดกระทรวงดิจิทัลเพื่อเศรษฐกิจและสังคม จึงให้ยกเลิกประกาศดังกล่าวข้างต้น และอาศัยหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ข้อ ๙ (๑) กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ในกรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๘ ดังนี้

**ก. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ**

**ข้อ ๑ รอบการประเมินและระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมิน ๒ รอบ ดังนี้**

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

**ข้อ ๒ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในกรมอุตุนิยมวิทยา ได้แก่**

(๑) อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา สำหรับรองอธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา ผู้เชี่ยวชาญ  
เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/กลุ่ม และข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

/(๒)...

(๒) รองอธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา สำหรับเลขานุการกรม/ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์/กลุ่ม และข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๓) เลขานุการกรม/ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์ สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา ในกรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดย้าย หรือโอน หรือได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นในระหว่างรอบการประเมิน ให้ใช้แนวทางตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

### ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบไปด้วย ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งจะต้องมีตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายของการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน โดยให้น้ำหนักผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๗๐ ให้พิจารณาจากตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ซึ่งตกลงร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชา โดยอ้างอิงความสำเร็จของงาน เพื่อให้ได้ตัวชี้วัดรายบุคคล และกำหนดค่าเป้าหมาย แบ่งเป็น ๕ ระดับ

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ซึ่งประกอบด้วยการประเมินองค์ประกอบของสมรรถนะหลักและสมรรถนะทางการบริหาร ตามที่ ก.พ. กำหนด โดยน้ำหนักพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ร้อยละ ๓๐

สำหรับข้าราชการผู้อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ใช้สัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานต่อพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ร้อยละ ๕๐ : ๕๐

### ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ

๑. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้กำหนดตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมาย โดยพิจารณาจากงานตามยุทธศาสตร์และนโยบายที่มีการถ่ายทอดจากบนลงล่าง งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของกรมหรือในตำแหน่งงาน และงานตามที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยมีแนวทางการดำเนินการดังนี้

(๑) เริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล (กำหนดดัชนีชี้วัดความสำเร็จของงาน) ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒ และลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงร่วมกันในรูปแบบเอกสารอิเล็กทรอนิกส์ทางระบบสารสนเทศโทรนิกส์ (e-Saraban)

(๒) ระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) แจ้งผลการดำเนินการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการเป็นระยะ ๆ เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ และติดตามผลการปฏิบัติงานแก่ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) เพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนา นำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมาย ที่กำหนดไว้

(๓) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) สรุปผลสำเร็จของการดำเนินการตามข้อตกลงที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน พร้อมแนบเอกสารสรุปผลการดำเนินการ รวมทั้งเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง และให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ดำเนินการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กรมอุตุนิยมวิทยา (Departmental Personnel Information System - DPIS)

## ๒. การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

### ๒.๑ องค์ประกอบของสมรรถนะ ประกอบด้วย

#### ๒.๑.๑ สมรรถนะของตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

- สมรรถนะหลัก ๕ ตัว ตัวละ ๑๔ คะแนน ได้แก่
  - ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
  - ๒) บริการที่ดี
  - ๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
  - ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
  - ๕) การทำงานเป็นทีม
- สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๓ ตัว ตัวละ ๑๐

คะแนน ซึ่งจะแตกต่างกันไปในสายงาน ตามที่กำหนดไว้ในประกาศกรมอุตุนิยมวิทยา เรื่อง การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในกรมอุตุนิยมวิทยา ประกาศ ณ วันที่ ๑๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ และที่แก้ไขเพิ่มเติม ซึ่งสรุปได้ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๓ โดยการประเมินสมรรถนะให้พิจารณาจากพฤติกรรมบ่งชี้ หรือ ตัวอย่างพฤติกรรม และระดับสมรรถนะที่กรมกำหนด

#### ๒.๑.๒ สมรรถนะของตำแหน่งประเภทอำนวยการ

(เลขานุการกรม/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการศูนย์)

- สมรรถนะหลัก ๕ ตัว ตัวละ ๘ คะแนน ได้แก่
  - ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
  - ๒) บริการที่ดี
  - ๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
  - ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
  - ๕) การทำงานเป็นทีม
- สมรรถนะทางการบริหาร ๖ ตัว ตัวละ ๑๐ คะแนน ได้แก่
  - ๑) สภาวะผู้นำ
  - ๒) วิสัยทัศน์
  - ๓) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
  - ๔) ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง
  - ๕) การควบคุมตนเอง
  - ๖) การสอนงานและมอบหมายงาน

๒.๒ วิธีการประเมิน ใช้วิธีให้บุคคลเดียวเป็นผู้ประเมิน คือ การประเมินโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

๒.๓ การประเมินสมรรถนะ (การให้คะแนน) ใช้มาตรวัดแบบ Rating Scale โดยตั้งพฤติกรรมในระดับที่มุ่งหวังเป็นหลักฐานในการอ้างอิง เมื่อเปรียบเทียบกับ Scale ที่ใช้ ซึ่งคะแนนประเมิน กำหนดเป็น ๑, ๒, ๓, ๔ และ ๕ คะแนน (ไม่มีจุดทศนิยม) โดยรายละเอียด มีดังนี้

/ประเมิน...

|                            | ๑ คะแนน                                                                                                                | ๒ คะแนน                                                                                                                                | ๓ คะแนน                                                                                                                                                   | ๔ คะแนน                                                                                                                                                                        | ๕ คะแนน                                                                                                                                  |
|----------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ประเมิน<br/>จุดแข็ง</b> | จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง<br>ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้ | ต้องได้รับการพัฒนา<br>ผู้ถูกประเมินทำได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด<br>มีพฤติกรรมในบางรายการที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเด่นชัด | อยู่ในระดับที่ใช้งานได้<br>ผู้ถูกประเมินทำได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด<br>ยังมีจุดอ่อนในบางเรื่องแต่ไม่เป็นข้อด้อยที่กระทบต่อผลการปฏิบัติราชการ | อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี<br>ผู้ถูกประเมินทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดได้โดยมาก เป็นไปอย่างคงเส้นคงวา และทำได้ดีกว่าผลปฏิบัติราชการในระดับกลาง ๆ<br>ไม่มีจุดอ่อนที่เป็นประเด็นสำคัญ | อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม<br>ผู้ถูกประเมินทำได้ดีครบทั้งหมด ตามสมรรถนะที่กำหนด และสิ่งที่แสดงออกตามสมรรถนะนี้ถือเป็นจุดแข็งของผู้ถูกประเมิน |

|                                            | ๑ คะแนน                                                                                                                | ๒ คะแนน                                                                                                                                                                        | ๓ คะแนน                                                                                                                     | ๔ คะแนน                                                                                                                                    | ๕ คะแนน                                                                                                                                    |
|--------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>ประเมิน<br/>ระดับ<br/>การ<br/>พัฒนา</b> | จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง<br>ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้ | กำลังพัฒนา<br>ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดบ้าง แต่ยังไม่ทำได้ดีบ้าง ยังปรากฏจุดอ่อนที่ต้องได้รับการพัฒนา โดยไม่สามารถปรับแก้ได้ง่าย ต้องใช้เวลาพัฒนาอีกระยะหนึ่ง | อยู่ในระดับที่ใช้งานได้<br>ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ถึงระดับที่คาดหวังได้โดยมาก แม้จะมีจุดอ่อนบ้าง แต่ก็สามารถปรับแก้ได้ง่าย | อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี<br>ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ครบ หรือเกือบครบตามสมรรถนะที่กำหนด โดยไม่ปรากฏประเด็นที่เป็นจุดอ่อนที่ต้องปรับแก้ใด ๆ | เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น<br>ผู้ถูกประเมินทำได้ดีครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนดในระดับที่สามารถใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น |

**ข้อ ๕ ระดับผลการประเมิน แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้**

| ระดับ                 | ช่วงคะแนน     | หมายเหตุ                                                                                                                         |
|-----------------------|---------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ดีเด่น                | ๙๐ - ๑๐๐      | จำนวนของผลการประเมินในแต่ละระดับพิจารณาตามความเหมาะสม โดยเมื่อรวมกับจำนวนของผู้มีผลการประเมินในระดับดีเด่น ต้องไม่เกินร้อยละ ๑๐๐ |
| ระดับผลการประเมินย่อย |               |                                                                                                                                  |
| ดีเด่น ๑              | ๙๐.๐๐ - ๙๔.๙๙ |                                                                                                                                  |
| ดีเด่น ๒              | ๙๕.๐๐ - ๑๐๐   |                                                                                                                                  |
| ดีมาก                 | ๘๐ - ๘๙.๙๙    | จำนวนของผลการประเมินในแต่ละระดับพิจารณาตามความเหมาะสม โดยเมื่อรวมกับจำนวนของผู้มีผลการประเมินในระดับดีเด่น ต้องไม่เกินร้อยละ ๑๐๐ |
| ดี                    | ๗๐ - ๗๙.๙๙    |                                                                                                                                  |
| พอใช้                 | ๖๐ - ๖๙.๙๙    |                                                                                                                                  |
| ต้องปรับปรุง          | ต่ำกว่า ๖๐    |                                                                                                                                  |

**ข้อ ๖ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ** ให้ใช้รูปแบบของ ก.พ. ตามที่กำหนดในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กรมอุตุนิยมวิทยา (Departmental Personnel Information System - DPIS) ดังนี้

/ (๑) แบบ...

(๑) แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย การประเมินผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง (ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน) และการประเมินสมรรถนะที่คาดหวัง (ประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ)

(๒) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ทั้งนี้ กรณีข้าราชการที่จะโอนไปส่วนราชการอื่น หรือข้าราชการที่ย้ายต่างหน่วยงานในระหว่างรอบการประเมิน แล้วต้องใช้ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในหน่วยงานเดิม ก่อนการโอนหรือย้าย แล้วแต่กรณี เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานใหม่ ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๔

### ข้อ ๗ การแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑. ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) แจ้งผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) รับทราบผลการประเมิน ทางระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล กรมอุตุนิยมวิทยา (Departmental Personnel Information System - DPIS) เป็นรายบุคคล

๒. ให้ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) รับทราบผลการประเมินทางระบบฯ ในกรณีที่ผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) ไม่รับทราบผลการประเมิน หรือไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อย ๑ คนในสังกัด ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

ข้อ ๘ ให้อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๙ ให้มีคณะกรรมการพิจารณากลับกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในกรมอุตุนิยมวิทยา รวมทั้งพิจารณาเสนอความเห็นกรณีปัญหาเกี่ยวกับการปฏิบัติตามประกาศฉบับนี้

### ข. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ข้อ ๑ รอบการประเมินและระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการประเมิน ๒ รอบ ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๘

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๘

ข้อ ๒ องค์ประกอบการประเมิน ประกอบด้วย ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

๒.๑ ผลงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐

๒.๒ คุณลักษณะการปฏิบัติงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

๑. การประเมินผลงาน ให้พิจารณาจากหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งงาน และงานที่ได้รับมอบหมาย โดยพิจารณาจาก ปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความทันเวลา ความคุ้มค่าของงาน

/ผลลัพธ์...

ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ของงาน หรือองค์ประกอบอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรจะนำมากำหนดเป็นปัจจัยในการประเมินผลงาน

**๒. การประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน** ให้พิจารณาจากความสามารถและความอดสาหะในการปฏิบัติงาน การรักษาวินัยและปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ ความรับผิดชอบ ความร่วมมือ สภาพการมาปฏิบัติงาน การวางแผน การคิดริเริ่ม และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรกำหนดเป็นปัจจัยเพื่อประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

**ข้อ ๔ แบบประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ** ให้ใช้แบบฟอร์มตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๕ โดยให้หน่วยงานเป็นผู้แบ่งคะแนนในแต่ละปัจจัยที่จะประเมิน ตามลำดับความสำคัญของแต่ละปัจจัย ทั้งนี้ เมื่อรวมคะแนนของทุกปัจจัยที่ใช้ประเมิน ต้องไม่เกินสัดส่วนคะแนนของผลงาน หรือสัดส่วนคะแนนของคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดไว้ในข้อ ๒

**ข้อ ๕ ระดับผลการประเมิน** แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินออกเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

| ระดับ            | ช่วงคะแนน  | หมายเหตุ                      |
|------------------|------------|-------------------------------|
| ดีเด่น           | ๙๐ – ๑๐๐   |                               |
| เป็นที่ยอมรับได้ | ๖๐ – ๘๙    |                               |
| ต้องปรับปรุง     | ต่ำกว่า ๖๐ | ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง |

**ข้อ ๖** ให้มีคณะกรรมการระดับกรม เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิจารณากันกรองผลการประเมินให้เกิดมาตรฐาน และความเป็นธรรมในการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง

จึงประกาศมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๘



(นางสาวสุกัญญา ยะวิญชาญ)

อธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา



เอกสารแนบท้ายประกาศ ๑-๕

<https://bit.ly/HRtmd๒๕๖๘>

แนวทางประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในกรมอุตุฯ

| ลำดับ | กรณี                                                    | รอบการประเมิน                                                                                                          | การประเมินผล<br>การปฏิบัติราชการ                                                                                                       | วงเงินการเลื่อน<br>และการบริหารวงเงินเลื่อน<br>เงินเดือน | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                         |
|-------|---------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ๑     | ย้าย                                                    | รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค. ของปีถัดไป)                                                                      |                                                                                                                                        |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|       |                                                         | • ตั้งแต่วันที่ ๑ ต.ค. - ๑ มี.ค. ของปีถัดไป                                                                            | สังกัดที่ย้าย                                                                                                                          | สังกัดที่ย้าย                                            | พิจารณาจากวันที่มีผลตามคำสั่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|       |                                                         | • ตั้งแต่วันที่ ๒ มี.ค. - ๓๑ มี.ค.                                                                                     | สังกัดเดิม                                                                                                                             | สังกัดเดิม                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|       |                                                         | รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)                                                                                 |                                                                                                                                        |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| ๒     | ช่วยราชการ<br>หรือ<br>ไปปฏิบัติราชการ<br>ในหน่วยงานอื่น | • ตั้งแต่วันที่ ๑ เม.ย. - ๑ ก.ย.                                                                                       | สังกัดที่ย้าย                                                                                                                          | สังกัดที่ย้าย                                            | พิจารณาจากวันที่มีผลตามคำสั่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|       |                                                         | • ตั้งแต่วันที่ ๒ ก.ย. - ๓๐ ก.ย.                                                                                       | สังกัดเดิม                                                                                                                             | สังกัดเดิม                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|       |                                                         | รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค. ของปีถัดไป)                                                                      |                                                                                                                                        |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|       |                                                         | • ปฏิบัติราชการสังกัดที่ช่วยราชการ หรือ<br>ปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น <u>เกินกึ่งหนึ่ง</u>                            | สังกัดที่ไปช่วยราชการ/<br>ไปปฏิบัติราชการ                                                                                              | สังกัดที่ไปช่วยราชการ/<br>ไปปฏิบัติราชการ                | พิจารณาจากวันที่มีผลตามคำสั่ง                                                                                                                                                                                                                                                                                                    |
|       |                                                         | • ปฏิบัติราชการที่ต้นสังกัด <u>เกินกึ่งหนึ่ง</u>                                                                       | ต้นสังกัด                                                                                                                              | ต้นสังกัด                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|       |                                                         | • ปฏิบัติราชการสังกัดที่ช่วยราชการ หรือ<br>ปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น <u>เท่ากับกึ่งหนึ่ง</u><br>(หน่วยงานละ ๓ เดือน) | ต้นสังกัดประเมินฯ<br>และให้ส่วนราชการหรือหน่วยงาน<br>ที่ไปช่วยราชการ/ไปปฏิบัติราชการ<br>ส่งข้อมูลให้ต้นสังกัด<br>เพื่อประกอบการประเมิน | ต้นสังกัด                                                | ช่วยราชการ หมายถึง การส่งราชการในลักษณะยืม<br>ตัวไปปฏิบัติงานในส่วนราชการอื่น <u>ต่างกรม</u><br><br>ปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น หมายถึง<br>การมอบหมายให้ข้าราชการ ไปปฏิบัติงานในพื้นที่<br>จังหวัด หรือหน่วยงานอื่นภายในกรมเดียวกัน<br>(ทั้งนี้ ไม่รวมถึงกรณีมีคำสั่งแต่งตั้งให้รักษาราชการ<br>แทนหรือรักษาการในตำแหน่งในทุกรณี) |
|       |                                                         | รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)                                                                                 |                                                                                                                                        |                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|       |                                                         | • ปฏิบัติราชการสังกัดที่ช่วยราชการ หรือ<br>ปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น <u>เกินกึ่งหนึ่ง</u>                            | สังกัดที่ไปช่วยราชการ/<br>ปฏิบัติราชการ                                                                                                | สังกัดที่ไปช่วยราชการ/<br>ปฏิบัติราชการ                  |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|       |                                                         | • ปฏิบัติราชการที่ต้นสังกัด <u>เกินกึ่งหนึ่ง</u>                                                                       | ต้นสังกัด                                                                                                                              | ต้นสังกัด                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
|       |                                                         | • ปฏิบัติราชการสังกัดที่ช่วยราชการ หรือ<br>ปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น <u>เท่ากับกึ่งหนึ่ง</u><br>(หน่วยงานละ ๓ เดือน) | ต้นสังกัดประเมินฯ<br>และให้ส่วนราชการหรือหน่วยงาน<br>ที่ไปช่วยราชการ/ไปปฏิบัติราชการ<br>ส่งข้อมูลให้ต้นสังกัด<br>เพื่อประกอบการประเมิน | ต้นสังกัด                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

| ลำดับ | กรณี                                                                                  | รอบการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                     | การประเมินผล<br>การปฏิบัติราชการ                                                                                                                                                                                                                 | วงเงินการเลื่อน<br>และการบริหารวงเงินเลื่อน<br>เงินเดือน                                            | หมายเหตุ                      |
|-------|---------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ๓     | ช่วยราชการ<br>หรือ<br>ปฏิบัติราชการ<br>ในหน่วยงานอื่น<br>มากกว่า<br><u>๒ หน่วยงาน</u> | <p>รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค. ของปีถัดไป)<br/>และรอบการประเมินที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติงานในหน่วยงานใด<u>เกินกว่ากึ่งหนึ่ง</u><br/>(มากกว่า ๓ เดือน)</li> </ul>                                                     | <p>ส่วนราชการหรือหน่วยงาน<br/>ที่ไปช่วยราชการ/<br/>ไปปฏิบัติราชการ <u>เกินกว่ากึ่งหนึ่ง</u><br/>ประเมินฯ และให้ส่วนราชการ<br/>หรือหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ/<br/>ไปปฏิบัติราชการที่มีระยะเวลา<br/>น้อยกว่า ส่งข้อมูล<br/>เพื่อประกอบการประเมิน</p> | <p>ส่วนราชการหรือหน่วยงาน<br/>ที่ไปช่วยราชการ/<br/>ไปปฏิบัติราชการ<br/><u>เกินกว่ากึ่งหนึ่ง</u></p> | พิจารณาจากวันที่มีผลตามคำสั่ง |
|       |                                                                                       | <ul style="list-style-type: none"> <li>ปฏิบัติงานในหน่วยงานแต่ละหน่วยงาน<br/><u>ไม่เกินกว่ากึ่งหนึ่ง</u><br/>(เช่น ปฏิบัติงาน ๓ หน่วยงาน ดังนี้<br/>หน่วยงานต้นสังกัดปฏิบัติงาน ๒ เดือน<br/>หน่วยงานที่ ๒ ปฏิบัติงาน ๓ เดือน และ<br/>หน่วยงานที่ ๓ ปฏิบัติงาน ๑ เดือน)</li> </ul> | <p>หน่วยงานต้นสังกัดประเมินฯ<br/>และให้ส่วนราชการหรือหน่วยงาน<br/>ที่ไปช่วยราชการ/ไปปฏิบัติราชการ<br/>ส่งข้อมูลเพื่อประกอบการประเมิน</p>                                                                                                         | <p>ต้นสังกัด</p>                                                                                    | พิจารณาจากวันที่มีผลตามคำสั่ง |



**ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
และสมรรถนะที่คาดหวังในการปฏิบัติราชการ  
ตำแหน่งประเภทบริหาร  
ประจำรอบการประเมินที่..... ปีงบประมาณ พ.ศ. ....**

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

ตำแหน่ง ..... ประเภทตำแหน่ง .....

ระดับตำแหน่ง ..... สังกัด .....

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

ตำแหน่ง .....

**๑. การมอบหมายงาน**

(ตามแบบรายละเอียดการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงานที่แนบ)

| ตัวชี้วัดผลงาน | น้ำหนัก | คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย |   |   |   |   |
|----------------|---------|--------------------------|---|---|---|---|
|                |         | ๑                        | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| ๑.             |         |                          |   |   |   |   |
| ๒.             |         |                          |   |   |   |   |
| ๓.             |         |                          |   |   |   |   |
| ๔.             |         |                          |   |   |   |   |
| ๕.             |         |                          |   |   |   |   |
|                |         |                          |   |   |   |   |
| รวม            | ๑๐๐%    |                          |   |   |   |   |

๒. สมรรถนะที่คาดหวังในการปฏิบัติงาน

| ประเภทสมรรถนะ       | สมรรถนะด้าน                                  | น้ำหนัก | ระดับ<br>ที่คาดหวัง |
|---------------------|----------------------------------------------|---------|---------------------|
| สมรรถนะหลัก         | ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                         | ๘       | ๕                   |
|                     | ๒. บริการที่ดี                               | ๘       | ๕                   |
|                     | ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ        | ๘       | ๕                   |
|                     | ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ๘       | ๕                   |
|                     | ๕. การทำงานเป็นทีม                           | ๘       | ๕                   |
| สมรรถนะทางการบริหาร | ๑. สภาวะผู้นำ                                | ๑๐      | ๓                   |
|                     | ๒. วิสัยทัศน์                                | ๑๐      | ๓                   |
|                     | ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ                       | ๑๐      | ๓                   |
|                     | ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน              | ๑๐      | ๓                   |
|                     | ๕. การควบคุมตนเอง                            | ๑๐      | ๓                   |
|                     | ๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน                 | ๑๐      | ๓                   |
|                     | รวม                                          | ๑๐๐%    |                     |

๓. ลงนามรับทราบข้อตกลงการมอบหมาย และสมรรถนะที่คาดหวัง

|                                                                                 |                                                                           |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|
| <p>ผู้รับการประเมิน</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> | <p>ผู้ประเมิน</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> |
|---------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------|

แบบรายละเอียดการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑. สังเกต.....

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อของหน่วยงาน.....

## ตัวชี้วัดรายบุคคล

๓. ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อ.....

[illegible]



**ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ  
และสมรรถนะที่คาดหวังในการปฏิบัติราชการ  
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ  
ประจำรอบการประเมินที่ ..... ปีงบประมาณ พ.ศ. ....**

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

ตำแหน่ง ..... ประเภทตำแหน่ง .....

ระดับตำแหน่ง ..... สังกัด .....

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

ตำแหน่ง .....

**๑. การมอบหมายงาน**

(ตามแบบรายละเอียดการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงานที่แนบ)

| ตัวชี้วัดผลงาน | น้ำหนัก | คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย |   |   |   |   |
|----------------|---------|--------------------------|---|---|---|---|
|                |         | ๑                        | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| ๑.             |         |                          |   |   |   |   |
| ๒.             |         |                          |   |   |   |   |
| ๓.             |         |                          |   |   |   |   |
| ๔.             |         |                          |   |   |   |   |
| ๕.             |         |                          |   |   |   |   |
|                |         |                          |   |   |   |   |
| รวม            | ๑๐๐%    |                          |   |   |   |   |

๒. สมรรถนะที่คาดหวังในการปฏิบัติงาน

| ประเภทสมรรถนะ       | สมรรถนะด้าน                                  | น้ำหนัก | ระดับ<br>ที่คาดหวัง |
|---------------------|----------------------------------------------|---------|---------------------|
| สมรรถนะหลัก         | ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                         | ๘       | ๔                   |
|                     | ๒. บริการที่ดี                               | ๘       | ๔                   |
|                     | ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ        | ๘       | ๔                   |
|                     | ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ๘       | ๔                   |
|                     | ๕. การทำงานเป็นทีม                           | ๘       | ๔                   |
| สมรรถนะทางการบริหาร | ๑. สภาวะผู้นำ                                | ๑๐      | ๒                   |
|                     | ๒. วิสัยทัศน์                                | ๑๐      | ๒                   |
|                     | ๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ                       | ๑๐      | ๒                   |
|                     | ๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน              | ๑๐      | ๒                   |
|                     | ๕. การควบคุมตนเอง                            | ๑๐      | ๒                   |
|                     | ๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน                 | ๑๐      | ๒                   |
|                     | รวม                                          | ๑๐๐%    |                     |

๓. ลงนามรับทราบข้อตกลงการมอบหมาย และสมรรถนะที่คาดหวัง

|                                                                                        |                                                                                  |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ผู้รับการประเมิน</p><br><br><p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> | <p>ผู้ประเมิน</p><br><br><p>(ลงชื่อ).....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------|

แบบรายละเอียดการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑. สังเกต.....

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อของหน่วยงาน.....

ตัวชี้วัดรายบุคคล

๓. ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อ.....

[illegible]



**ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ**  
**และสมรรถนะที่คาดหวังในการปฏิบัติราชการ**  
**ตำแหน่งประเพณีวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ**  
**ประจำรอบการประเมินที่ ..... ปีงบประมาณ พ.ศ. ....**

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

ตำแหน่ง ..... ประเภทตำแหน่ง .....

ระดับตำแหน่ง ..... สังกัด .....

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

ตำแหน่ง .....

**๑. การมอบหมายงาน**

(ตามแบบรายละเอียดการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงานที่แนบ)

| ตัวชี้วัดผลงาน | น้ำหนัก | คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย |   |   |   |   |
|----------------|---------|--------------------------|---|---|---|---|
|                |         | ๑                        | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |
| ๑.             |         |                          |   |   |   |   |
| ๒.             |         |                          |   |   |   |   |
| ๓.             |         |                          |   |   |   |   |
| ๔.             |         |                          |   |   |   |   |
| ๕.             |         |                          |   |   |   |   |
|                |         |                          |   |   |   |   |
| รวม            | ๑๐๐%    |                          |   |   |   |   |

๒. สมรรถนะที่คาดหวังในการปฏิบัติงาน

| ประเภทสมรรถนะ      | สมรรถนะด้าน                                  | น้ำหนัก | ระดับ<br>ที่คาดหวัง |
|--------------------|----------------------------------------------|---------|---------------------|
| สมรรถนะหลัก        | ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                         | ๑๔      | ๔                   |
|                    | ๒. บริการที่ดี                               | ๑๔      | ๔                   |
|                    | ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ        | ๑๔      | ๔                   |
|                    | ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม | ๑๔      | ๔                   |
|                    | ๕. การทำงานเป็นทีม                           | ๑๔      | ๔                   |
| สมรรถนะประจำสายงาน | ๑.                                           | ๑๐      | ๔                   |
|                    | ๒.                                           | ๑๐      | ๔                   |
|                    | ๓.                                           | ๑๐      | ๔                   |
|                    | รวม                                          | ๑๐๐%    |                     |

๓. ลงนามรับทราบข้อตกลงการมอบหมาย และสมรรถนะที่คาดหวัง

|                                          |                                          |
|------------------------------------------|------------------------------------------|
| ผู้รับการประเมิน                         | ผู้ประเมิน                               |
| (ลงชื่อ).....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง..... | (ลงชื่อ).....<br>(.....)<br>ตำแหน่ง..... |

แบบรายละเอียดการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑. สังเกต.....

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อของหน่วยงาน.....

## ตัวชี้วัดรายบุคคล

๓. ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

๔. หน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อ.....

[illegible]



ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ ตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา  
ประจำรอบการประเมินที่ ..... ปีงบประมาณ พ.ศ. ....

๑. ชื่อผู้รับการประเมิน.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....สังกัด.....

๒. ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....ตำแหน่ง.....

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อ

.....  
.....

| ลำดับ<br>ที่ | ตัวชี้วัดผลงาน                                                |                                                                        | น้ำหนัก | ระดับค่าเป้าหมาย |   |   |   |   | ผลผลิต/ผลลัพธ์<br>ของงานที่คาดหวัง | ผู้เกี่ยวข้อง<br>(ถ้ามี) | หมายเหตุ |
|--------------|---------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|---------|------------------|---|---|---|---|------------------------------------|--------------------------|----------|
|              | ตัวชี้วัดตามยุทธศาสตร์/<br>นโยบาย/ภารกิจ/<br>ตัวชี้วัด ก.พ.ร. | ตัวชี้วัดตามหน้าที่<br>ความรับผิดชอบของตำแหน่ง/<br>งานที่ได้รับมอบหมาย |         | ๑                | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |                                    |                          |          |
| ๑            |                                                               |                                                                        |         |                  |   |   |   |   |                                    |                          |          |
| ๒            |                                                               |                                                                        |         |                  |   |   |   |   |                                    |                          |          |
| ๓            |                                                               |                                                                        |         |                  |   |   |   |   |                                    |                          |          |
| ๔            |                                                               |                                                                        |         |                  |   |   |   |   |                                    |                          |          |
| ๕            |                                                               |                                                                        |         |                  |   |   |   |   |                                    |                          |          |
|              | รวม                                                           |                                                                        | ๑๐๐%    |                  |   |   |   |   |                                    |                          |          |

๔. ลงนามรับทราบข้อตกลงการมอบหมาย

|                                                                                                 |                                                                                           |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div>ผู้รับการประเมิน</div> <div>(ลงชื่อ).....</div> <div>(.....)</div> <div>ตำแหน่ง.....</div> | <div>ผู้ประเมิน</div> <div>(ลงชื่อ).....</div> <div>(.....)</div> <div>ตำแหน่ง.....</div> |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------|

ตารางสรุปสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละสายงานในกรมอุตุนิยมวิทยา

| ประเภท<br>ตำแหน่ง | ชื่อตำแหน่งในสายงาน                                     | สมรรถนะประจำสายงาน                   |                                      |                                      |
|-------------------|---------------------------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|--------------------------------------|
|                   |                                                         | สมรรถนะที่ ๑                         | สมรรถนะที่ ๒                         | สมรรถนะที่ ๓                         |
| อำนวยการ          | ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน<br>(อุตุนิยมวิทยา)                 | การมองภาพองค์รวม                     | การใส่ใจและพัฒนา                     | ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ        |
|                   | ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน<br>(ปฏิบัติงานช่างเทคนิค/วิศวกรรม) | การมองภาพองค์รวม                     | การใส่ใจและพัฒนา                     | ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ        |
|                   | ผู้อำนวยการ                                             | การมองภาพองค์รวม                     | การใส่ใจและพัฒนา                     | ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ        |
| วิชาการ           | นักจัดการงานทั่วไป                                      | การคิดวิเคราะห์                      | การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | การสร้างสัมพันธภาพ                   |
|                   | นักทรัพยากรบุคคล                                        | การคิดวิเคราะห์                      | การมองภาพองค์รวม                     | ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ        |
|                   | นิติกร                                                  | การสืบเสาะหาข้อมูล                   | การดำเนินการเชิงรุก                  | การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน |
|                   | นักวิเคราะห์นโยบายและแผน                                | การคิดวิเคราะห์                      | การสืบเสาะหาข้อมูล                   | ความยืดหยุ่นผ่อนปรน                  |
|                   | นักวิชาการคอมพิวเตอร์                                   | การคิดวิเคราะห์                      | การมองภาพองค์รวม                     | การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน |
|                   | นักวิชาการพัสดุ                                         | การมองภาพองค์รวม                     | การดำเนินการเชิงรุก                  | การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน |
|                   | นักวิเทศสัมพันธ์                                        | การคิดวิเคราะห์                      | การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ความมั่นใจในตนเอง                    |
|                   | นักวิชาการเงินและบัญชี                                  | การดำเนินการเชิงรุก                  | การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ความยืดหยุ่นผ่อนปรน                  |
|                   | นักวิชาการตรวจสอบภายใน                                  | การดำเนินการเชิงรุก                  | การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ความยืดหยุ่นผ่อนปรน                  |
|                   | นักวิชาการเผยแพร่                                       | การคิดวิเคราะห์                      | การมองภาพองค์รวม                     | ศิลปะการสื่อสารสูงใจ                 |
|                   | นักสื่อสารมวลชน                                         | การดำเนินการเชิงรุก                  | การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ความยืดหยุ่นผ่อนปรน                  |
|                   | นักอุตุนิยมวิทยา                                        | การคิดวิเคราะห์                      | การสืบเสาะหาข้อมูล                   | การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน |
|                   | วิศวกร                                                  | การคิดวิเคราะห์                      | การมองภาพองค์รวม                     | การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน |
|                   | บรรณารักษ์                                              | ความเข้าใจผู้อื่น                    | การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | การสร้างสัมพันธภาพ                   |
| ทั่วไป            | เจ้าพนักงานธุรการ                                       | การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ความยืดหยุ่นผ่อนปรน                  | การสร้างสัมพันธภาพ                   |
|                   | เจ้าพนักงานพัสดุ                                        | การมองภาพองค์รวม                     | การดำเนินการเชิงรุก                  | การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน |
|                   | เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี                              | การดำเนินการเชิงรุก                  | การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน | ความยืดหยุ่นผ่อนปรน                  |

| ประเภท<br>ตำแหน่ง | ชื่อตำแหน่งในสายงาน      | สมรรถนะประจำสายงาน |                                   |                                   |
|-------------------|--------------------------|--------------------|-----------------------------------|-----------------------------------|
|                   |                          | สมรรถนะที่ ๑       | สมรรถนะที่ ๒                      | สมรรถนะที่ ๓                      |
|                   | เจ้าพนักงานอุตุนิยมวิทยา | การคิดวิเคราะห์    | ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ     | การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ |
|                   | นายช่างพิมพ์             | การมองภาพองค์รวม   | การดำเนินการเชิงรุก               | การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ |
|                   | นายช่างเครื่องกล         | ความมั่นใจในตนเอง  | ความยืดหยุ่นผ่อนปรน               | การสร้างสัมพันธภาพ                |
|                   | นายช่างไฟฟ้า             | การคิดวิเคราะห์    | การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ | ความมั่นใจในตนเอง                 |
|                   | นายช่างโยธา              | การคิดวิเคราะห์    | การมองภาพองค์รวม                  | ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ     |

หมายเหตุ : ตามประกาศกรมอุตุนิยมวิทยา เรื่อง การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญของกรมอุตุนิยมวิทยา  
ประกาศ





## แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตำแหน่งประเภท.....

### ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม ..... ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม .....  
☐ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน ..... ถึง วันที่ ๓ มิถุนายน .....

ชื่อผู้รับการประเมิน .....

ตำแหน่ง.....ประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง.....สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

### คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มี ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน โดยใช้เพื่อกรอกราคคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านสมรรถนะ และน้ำหนัก ของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้วยผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านสมรรถนะให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๔: ความเห็นของผู้บังคับขานี้ขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเห็นชอบไปกลั่นกรองผลการประเมิน และแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการและให้ความเห็น

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน

| องค์ประกอบการประเมิน                                 | คะแนน (ก) | น้ำหนัก (ข) | รวมคะแนน (กxข) |
|------------------------------------------------------|-----------|-------------|----------------|
| องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน                   |           | ๗๐          |                |
| องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) |           | ๓๐          |                |
| องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)                               | -         | -           | -              |
| รวม                                                  |           | ๑๐๐%        |                |

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

| ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ<br>ที่ต้องได้รับการพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลาที่ต้องการ<br>การพัฒนา |
|------------------------------------------------|--------------|--------------------------------|
| -                                              | -            | -                              |
|                                                |              |                                |
|                                                |              |                                |
|                                                |              |                                |

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

- ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ : .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ : .....

ผู้ประเมิน :

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ : .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ : .....

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมิน เมื่อวันที่ .....

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ : .....พยาน

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ : .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ : .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ : .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ : .....

ชื่อผู้รับการประเมิน ..... ลงนาม .....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....ลงนาม.....

| ตัวชี้วัดผลงาน                                                                                                 | คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย |   |   |   |   | คะแนน<br>(ก) | น้ำหนัก<br>(ข) | คะแนนรวม (ค)<br>(ค = กxข)/๑๐๐ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------|---|---|---|---|--------------|----------------|-------------------------------|
|                                                                                                                | ๑                        | ๒ | ๓ | ๔ | ๕ |              |                |                               |
| ๑.                                                                                                             |                          |   |   |   |   |              |                |                               |
| ๒.                                                                                                             |                          |   |   |   |   |              |                |                               |
| ๓.                                                                                                             |                          |   |   |   |   |              |                |                               |
| ๔.                                                                                                             |                          |   |   |   |   |              |                |                               |
| ๕.                                                                                                             |                          |   |   |   |   |              |                |                               |
| รวม                                                                                                            |                          |   |   |   |   |              | (ข) = ๑๐๐%     | (ค) =                         |
| แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ) → |                          |   |   |   |   |              |                | (คx๒๐) =                      |

# แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

เอกสารแนบท้าย ๒

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ☐ ครั้งที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน .....ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน.....ลงนาม.....

| สมรรถนะ                                                                           | ระดับที่คาดหวัง | คะแนน<br>(ก) | น้ำหนัก<br>(ข)  | คะแนนรวม<br>(ค)<br>(ค=กxข) | บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน<br>(ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอ<br>ให้บันทึกลงในเอกสารด้านหลัง | แนวทางการประเมินพฤติกรรม<br>การปฏิบัติราชการ                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                          |
|-----------------------------------------------------------------------------------|-----------------|--------------|-----------------|----------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>สมรรถนะหลัก</b>                                                                |                 |              |                 |                            |                                                                                               | <input type="radio"/> ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะ<br>อื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้<br>ระบุที่มา.....<br><input checked="" type="radio"/> ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะ<br>โดยใช้มาตรวัด : ดังนี้<br>๑ = ไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรม<br>ที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้<br>๒ = ทำได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะ<br>ที่กำหนด มีพฤติกรรมในบางรายการ<br>ที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเด่นชัด<br>๓ = ทำได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะ<br>ที่กำหนดยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง<br>แต่ไม่เป็นข้อด้อยที่กระทบต่อ<br>การปฏิบัติราชการ<br>๔ = ทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนด โดยมาก<br>เป็นไปอย่างคงเส้นคงวา และทำได้ดี<br>กว่าผลการปฏิบัติงานในระดับกลางๆ<br>ไม่มีจุดอ่อนที่เป็นประเด็นสำคัญ<br>๕ = ทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนด<br>และสิ่งที่แสดงออกตามสมรรถนะนี้ถือเป็น<br>จุดแข็งของผู้ถูกประเมิน |
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์                                                              |                 |              |                 |                            |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ๒. บริการที่ดี                                                                    |                 |              |                 |                            |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ๓. การสร้างความเชี่ยวชาญ<br>ในงานอาชีพ                                            |                 |              |                 |                            |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม<br>และจริยธรรม                                  |                 |              |                 |                            |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ๕. การทำงานเป็นทีม                                                                |                 |              |                 |                            |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>สมรรถนะประจำสายงาน</b>                                                         |                 |              |                 |                            |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ๑. ....                                                                           |                 |              |                 |                            |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ๒. ....                                                                           |                 |              |                 |                            |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| ๓. ....                                                                           |                 |              |                 |                            |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>รวม</b>                                                                        |                 |              | <b>(ข)=๑๐๐%</b> | <b>(ค)=</b>                |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| แปลงคะแนนรวมข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเต็ม<br>เป็น ๑๐๐ คะแนน |                 |              | →               | <b>๑๐๐</b>                 |                                                                                               |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

สมรรถนะ

\_\_\_\_\_

.....

.....

.....

สมรรถนะ

\_\_\_\_\_

.....

.....

.....

สมรรถนะ

\_\_\_\_\_

.....

.....

.....

สมรรถนะ

\_\_\_\_\_

.....

.....

.....





| หัวข้อ | รายการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | คะแนน<br>เต็ม | ครั้งที่ ๑          |                       |                               |                       | ครั้งที่ ๒          |                       |                               |                       |
|--------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------|---------------------|-----------------------|-------------------------------|-----------------------|---------------------|-----------------------|-------------------------------|-----------------------|
|        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |               | ดีเด่น<br>(๙๐-๑๐๐%) | ยอมรับได้<br>(๖๐-๘๙%) | ต้องปรับปรุง<br>(ต่ำกว่า ๖๐%) | คะแนนรวม<br>ที่ได้รับ | ดีเด่น<br>(๙๐-๑๐๐%) | ยอมรับได้<br>(๖๐-๘๙%) | ต้องปรับปรุง<br>(ต่ำกว่า ๖๐%) | คะแนนรวม<br>ที่ได้รับ |
|        | <p>๒.๔ ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)</p> <p>๒.๕ สภาพการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการต่อเวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน)</p> <p>๒.๖ การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)</p> <p>๒.๗ ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ ยิ่งขึ้นกว่าเดิมรวมทั้งมีความคิดเห็น มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)</p> <p>๒.๘ คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี)</p> <p>๑).....</p> <p>๒).....</p> <p>(ตำแหน่งลูกจ้างประจำตั้งแต่หมวดแรงงาน กึ่งฝีมือ และฝีมือ ให้ประเมินข้อ ๒.๑-๒.๕ เป็นอย่างน้อย ตำแหน่งลูกจ้างประจำหมวดฝีมือพิเศษระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง และเฉพาะ ให้ประเมินทุกข้อ)</p> |               |                     |                       |                               |                       |                     |                       |                               |                       |
|        | รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           | ๓๐            |                     |                       |                               |                       |                     |                       |                               |                       |
|        | คะแนนรวม ๑+๒                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 | ๑๐๐           |                     |                       |                               |                       |                     |                       |                               |                       |

## ๑.๒ สรุปผลการประเมิน

|            | คะแนน<br>ผลการประเมิน | ดีเด่น<br>(๙๐-๑๐๐%) | เป็นที่ยอมรับได้<br>(๖๐-๘๙%) | ต้องปรับปรุง<br>(ต่ำกว่า ๖๐%) |
|------------|-----------------------|---------------------|------------------------------|-------------------------------|
| ครั้งที่ ๑ | .....                 | (    )              | (    )                       | (    )                        |
| ครั้งที่ ๒ | .....                 | (    )              | (    )                       | (    )                        |

ตอนที่ ๒ ความเห็นของผู้ประเมินขั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขึ้นค่าจ้างและอื่น ๆ

๒.๑ ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

| ครั้งที่ ๑ ( ๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค. ของปีถัดไป) | ครั้งที่ ๒ ( ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย. ) |
|--------------------------------------------|----------------------------------|
|                                            |                                  |

๒.๒ ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง

| ครั้งที่ ๑                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ครั้งที่ ๒                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <div data-bbox="268 434 865 560"> <input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ๑ ขั้น (ผลประโยชน์ ๙๐-๑๐๐%)<br/> <input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น (ผลประโยชน์ ๖๐-๘๙%)<br/> <input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า๖๐%) </div> <div data-bbox="268 600 865 725"> <p>ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ๑ ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้างให้ระบุให้ชัดเจน)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> </div> <div data-bbox="341 1106 791 1272"> <p>ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน<br/>           (.....)<br/>           ตำแหน่ง.....<br/>           วันที่.....</p> </div> | <div data-bbox="893 434 1490 560"> <input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ๑ ขั้น (ผลประโยชน์ ๙๐-๑๐๐%)<br/> <input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ๐.๕ขั้น (ผลประโยชน์ ๖๐-๘๙%)<br/> <input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า๖๐%) </div> <div data-bbox="893 600 1490 725"> <p>ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ๑ ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้างให้ระบุให้ชัดเจน)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> </div> <div data-bbox="893 994 1490 1285"> <p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ๑.๕ขั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๒ วรรคสาม</p> <p>เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินดีเด่น เข้าเกณฑ์เลื่อนขึ้นค่าจ้าง ๑ ขั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตาและผลประโยชน์ดีเด่นอีกในครั้งที่ ๒ และโควตาให้เลื่อนขึ้นค่าจ้างได้อย่างไร</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> </div> <div data-bbox="941 1576 1442 1747"> <p>ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน<br/>           (.....)<br/>           ตำแหน่ง.....<br/>           วันที่.....</p> </div> |

ตอนที่ ๓ ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

| ครั้งที่ ๑                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | ครั้งที่ ๒                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>(๑) การให้คะแนนในการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(๓) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่ .....</p> | <p>( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p> <p>(๑) การให้คะแนนในการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>(๓) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ.....</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่ .....</p> |

