ประกาศกรมอุตุนิยมวิทยา

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการต่ำ ในกรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562

โดยที่หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 90 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2553 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ตามแนวทางที่กระทรวงการคลังกำหนด และ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล พ.ศ. 2552 ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 110 (5) ได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงตนเองและการสั่งให้ข้าราชการออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล รวมทั้งแนวทางการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (ITA) กำหนดให้ส่วนราชการมีการกำหนดมาตรการ กลไก หรือการวางระบบในการบริหารผลการปฏิบัติงานและดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ นั้น

กรมอุตุนิยมวิทยา จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการต่ำในกรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2562 สำหรับการประเมินรอบที่ 1 (1 ตุลาคม 2561 - 31 มีนาคม 2562) และรอบที่ 2 (1 เมษายน - 30 กันยายน 2562) ดังนี้

1. <u>หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ</u>

1.1 <u>องค์ประกอบการประเมิน</u> ประกอบด้วย 2 องค์ประกอบ ดังนี้

1.1.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ 70

1.1.2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ 30

สำหรับข้าราชการผู้อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้กำหนด สัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ = 50 : 50

/1.2 <u>หลักเกณฑ์และ.....</u>

1.2 <u>หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ</u>

1.2.1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้กำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลโดยพิจารณาจากงานตามยุทธศาสตร์และนโยบาย หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งงาน และงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานอาจพิจารณาจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงเวลา ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยมีแนวทางการดำเนินการดังนี้

(1) เริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา จัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล (กำหนดดัชนีชี้วัดความสำเร็จของงาน) และลงลายมือชื่อรับทราบข้อตกลงร่วมกัน ตามเอกสารแนบ 1

(2) ระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการดำเนินการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการเป็นระยะ ๆ เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ และติดตามผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

(3) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชา สรุปผลสำเร็จการดำเนินการตามข้อตกลงที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน และแจ้งผลการประเมินให้ผู้ใต้บังคับบัญชาทราบเป็นรายบุคคล และให้แนบเอกสารสรุปผลการดำเนินการ รวมทั้งเอกสารอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS)

1.2.2 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ

1.2.2.1 องค์ประกอบของสมรรถนะ ประกอบด้วย

ก. สมรรถนะของตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

- สมรรถนะหลัก 5 ตัว ตัวละ 14 คะแนน ได้แก่
  1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
  2) บริการที่ดี
  3) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
  4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
  5) การทำงานเป็นทีม
- สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 3 ตัว ตัวละ 10 คะแนน ซึ่งจะแตกต่างกันไปตามสายงานตามประกาศกรมอุตุนิยมวิทยา เรื่อง การกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในกรมอุตุนิยมวิทยา โดยการประเมินสมรรถนะพิจารณาจากพฤติกรรมบ่งชี้ หรือ ตัวอย่างพฤติกรรม และระดับสมรรถนะที่กรมกำหนด

ข. สมรรถนะของตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์)

- สมรรถนะหลัก 5 ตัว ตัวละ 8 คะแนน ได้แก่
  1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
  2) บริการที่ดี

/3) การสั่งสมความ.....

3) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
5) การทำงานเป็นทีม

• สมรรถนะทางการบริหาร 6 ตัว ตัวละ 10 คะแนน ได้แก่
1) สภาวะผู้นำ
2) วิสัยทัศน์
3) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
4) ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง
5) การควบคุมตนเอง
6) การสอนงานและมอบหมายงาน

1.2.2.2 วิธีการประเมิน : ใช้วิธีผู้ประเมินคนเดียว ได้แก่ การประเมินโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

1.2.2.3 การประเมินสมรรถนะ (การให้คะแนน) ใช้มาตรวัดแบบ Rating Scale โดยดึงพฤติกรรมในระดับที่มุ่งหวังเป็นหลักฐานในการอ้างอิง เมื่อเปรียบเทียบกับ Scale ที่ใช้ คะแนนประเมิน จะเป็นดังนี้

	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
ประเมินจุดแข็ง	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้	ต้องได้รับการพัฒนา ผู้ถูกประเมินทำได้น้อยกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด มีพฤติกรรมในบางรายการที่ต้องได้รับการพัฒนาอย่างเด่นชัด	อยู่ในระดับใช้งานได้ ผู้ถูกประเมินทำได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด ยังมีจุดอ่อนในบางเรื่อง แต่ไม่เป็นข้อด้อยที่กระทบต่อผลการปฏิบัติราชการ	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี ผู้ถูกประเมินทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดได้โดยมาก เป็นไปอย่างคงเส้นคงวา และทำได้ดีกว่าผลปฏิบัติราชการในระดับกลาง ๆ ไม่มีจุดอ่อนที่เป็นประเด็นสำคัญ	อยู่ในระดับที่ดีเยี่ยม ผู้ถูกประเมินทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนด และสิ่งที่แสดงออกตามสมรรถนะนี้ถือเป็นจุดแข็งของผู้ถูกประเมิน

	1 คะแนน	2 คะแนน	3 คะแนน	4 คะแนน	5 คะแนน
ประเมินระดับการพัฒนา	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้	กำลังพัฒนา ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดบ้าง แต่ยังทำได้บ้างไม่ได้บ้าง ยังปรากฏจุดอ่อนที่ต้องได้รับการพัฒนา โดยไม่สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย ต้องใช้เวลาพัฒนาอีกระยะหนึ่ง	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ดีถึงระดับที่คาดหวังได้โดยมาก แม้จะมีจุดอ่อนบ้าง แต่ก็สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ครบหรือเกือบครบตามสมรรถนะที่กำหนด โดยไม่ปรากฏประเด็น ที่เป็นจุดอ่อนต้องปรับแก้ใด ๆ	เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น ผู้ถูกประเมินทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนดในระดับที่สามารถใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น

/1.3 ระดับผลการประเมิน ...

1.3 ระดับผลการประเมิน แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับ	ช่วงคะแนน	หมายเหตุ
ดีเด่น	90 – 100	
ดีมาก	80 – 89.99	
ดี	70 – 79.99	
พอใช้	60 – 69.99	คะแนนต่ำสุดไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60	ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน

สำหรับร้อยละการเลื่อนเงินเดือนเห็นควรกำหนดภายหลังประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้ว เพื่อความคล่องตัวในการบริหารวงเงิน

1.4 แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ใช้แบบฟอร์มของ ก.พ. ตามระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) ได้แก่

1.4.1 แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

1.4.2 แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

1.4.3 แบบการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

1.5 เลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นของกระทรวงศึกษาธิการ เป็นกรณีพิเศษเพิ่มอีก 1% แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 6% ในรอบการประเมินที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น โดยใช้โควตากลางของกรม

2. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

2.1 องค์ประกอบการประเมิน ประกอบด้วย 2 องค์ประกอบ ดังนี้

2.1.1 ผลงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ 70

2.1.2 คุณลักษณะการปฏิบัติงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ 30

2.2 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

2.2.1 การประเมินผลงาน ให้พิจารณาจากหน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งงานและงานที่ได้รับมอบหมาย โดยพิจารณาจากปริมาณงาน คุณภาพของงาน ความทันเวลา ความคุ้มค่าของงาน ผลลัพธ์/ผลสัมฤทธิ์ของงาน หรือองค์ประกอบอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรจะนำมากำหนดเป็นปัจจัยในการประเมินผลงาน

2.2.2 การประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาจาก ความสามารถ และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ ความรับผิดชอบ ความร่วมมือ สภาพการมาปฏิบัติงาน การวางแผน การคิดริเริ่ม และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรกำหนดเป็นปัจจัยเพื่อประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

/2.3 ระดับผลการประเมิน ...

2.3 <u>ระดับผลการประเมิน</u> แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

ระดับ	ช่วงคะแนน	หมายเหตุ
ดีเด่น	90 – 100	
เป็นที่ยอมรับได้	60 – 89	
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60	ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ให้รวมคะแนนผลการประเมินหากมีจุดทศนิยมให้ปัดทิ้ง และนำคะแนนรวมที่ได้มาสรุปผลการประเมินตามที่กำหนดไว้ 3 ระดับ

2.4 แบบประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำให้ใช้แบบฟอร์มตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.5 เลื่อนค่าจ้างให้ลูกจ้างประจำที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นลูกจ้างประจำดีเด่นของกระทรวงศึกษาธิการ เป็น 1 ขั้น ในรอบการประเมินที่ได้รับคัดเลือกเป็นลูกจ้างประจำดีเด่น โดยใช้โควตากลางของกรม

3. <u>หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการต่ำ</u>

กรณีที่ข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการต่ำในระดับพอใช้ และระดับต้องปรับปรุง

1) เมื่อผู้บังคับบัญชาระดับกอง/ศูนย์/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร/กลุ่มตรวจสอบภายในได้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดในแต่ละรอบการประเมินแล้ว หากข้าราชการผู้ใดมีผลการปฏิบัติราชการในระดับที่พอใช้ หรือต้องปรับปรุง ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นทราบเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติราชการ พร้อมกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการปรับปรุงตนเองโดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบที่มีผลการประเมินต่ำ ไว้เป็นหลักฐาน

2) ให้ กอง/ศูนย์/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร/กลุ่มตรวจสอบภายใน จัดทำแผนพัฒนารายบุคคลของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการต่ำ ร่วมกับข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการต่ำที่ต้องได้รับการพัฒนาโดยอาจจัดให้ข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการอบรม/สัมมนาในหลักสูตรที่จำเป็นต้องการพัฒนาและปรับปรุงโดยส่วนราชการจัดฝึกอบรมเอง หรือจัดให้ข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรนั้นในสถาบันฝึกอบรมต่าง ๆ แล้วให้สถาบันฝึกอบรมนั้นรายงานผลการฝึกอบรมหลักสูตรดังกล่าว ให้ส่วนราชการทราบ หรือ ให้มีการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยวิธีการอื่นก็ได้ เช่น การสอนงาน การมอบหมายงาน การจัดให้มีผู้ให้คำปรึกษาแนะนำ การให้ปฏิบัติร่วมกับผู้อื่น เป็นต้น และกำหนดเป้าหมายในระดับอัน เป็นที่พอใจของราชการให้ชัดเจนในการที่จะปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล การประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินครั้งต่อไปมีผลสัมฤทธิ์ของงานเพิ่มขึ้น ตามเอกสารแนบ 2 และสำเนาแผนพัฒนารายบุคคลของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการต่ำให้สถาบันอุตุนิยมวิทยาดำเนินการพัฒนาในส่วนที่ต้องพัฒนาโดยการฝึกอบรม/สัมมนาในหลักสูตร ที่เกี่ยวข้องต่อไป

/3) ผู้บังคับบัญชาระดับ.....

3) ผู้บังคับบัญชาระดับกอง/ศูนย์/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร/กลุ่มตรวจสอบภายใน จัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำคำมั่นในการพัฒนาตนเอง ในแบบคำมั่นในการพัฒนาตนเอง ตามเอกสารแนบ 3

ทั้งนี้ ในระหว่างรอบการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้ผู้บังคับบัญชาระดับกอง/ศูนย์/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร/กลุ่มตรวจสอบภายใน กำกับติดตามอย่างต่อเนื่องและให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้จัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาและนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน ในการปฏิบัติราชการ

4) ในกรณีที่ผู้ใต้บังคับบัญชาเห็นว่าไม่ได้รับความเป็นธรรมจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชา ก็สามารถทำคำคัดค้านยื่นต่อผู้บังคับบัญชารวมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้

5) หลังจากมีการพัฒนาตนเองตามแผนการพัฒนารายบุคคลและคำมั่นในการพัฒนาตนเองแล้ว เมื่อผู้บังคับบัญชาระดับกอง/ศูนย์/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร/กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินถัดจากรอบการประเมินที่มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการต่ำแล้ว หากปรากฏว่ามีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับพอใช้หรือระดับต้องปรับปรุงสองครั้งติดต่อกัน ให้รายงานผลการประเมิน ดังกล่าว พร้อมแนวทางที่เห็นสมควรดำเนินการต่ออธิบดีโดยเร็ว

6) กรณีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุง 3 ครั้งติดต่อกัน และไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน (รวมกับรอบก่อนจัดทำคำมั่นฯ) เมื่ออธิบดีได้รับรายงานผลการประเมินนั้นแล้ว อาจพิจารณาและสั่งให้ดำเนินการตามแนวทางใดแนวทางหนึ่งก็ได้ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล พ.ศ. 2552 ข้อ 5 ดังนี้

(1) กรณีข้าราชการผู้รับการประเมินประสงค์จะออกจากราชการ ก็ให้สั่งให้ออกจากราชการ หรือ

(2) สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองอีกครั้งหนึ่งโดยทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองเป็นครั้งที่สอง หรือ

(3) สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการ

เมื่ออธิบดีพิจารณาแล้วเห็นควรดำเนินการตาม (1) และ (3) หากมีคำสั่งให้ออกจากราชการแล้ว ให้รายงานการสั่งการดังกล่าว ไปให้ อ.ก.พ.กระทรวงเจ้าสังกัดพิจารณาว่าคำสั่งให้ออกจากราชการดังกล่าวถูกต้องเหมาะสมหรือไม่ เมื่อ อ.ก.พ. กระทรวงมีมติเป็นประการใดแล้ว อธิบดีมีคำสั่ง หรือปฏิบัติให้เป็นไปตามมติ อ.ก.พ.กระทรวง แล้วให้แจ้งคำสั่งหรือการปฏิบัติตามมติ อ.ก.พ.กระทรวง ดังกล่าวให้ข้าราชการผู้นั้นทราบต่อไป

7) กรณีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุงติดต่อกัน 2 ครั้ง หรือพอใช้ติดต่อกัน 2 ครั้ง หรือพอใช้ 1 ครั้ง ต้องปรับปรุง 1 ครั้ง เมื่ออธิบดีได้รับรายงานผลการประเมินนั้นแล้ว อาจพิจารณาและสั่งให้ดำเนินการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล และจัดทำคำมั่น

ในการพัฒนาตนเองต่อผู้บังคับบัญชาอีกครั้ง หรือให้ย้ายไปปฏิบัติงานในส่วนงานอื่น ๆ ที่อาจเหมาะสมและสอดคล้องกับความรู้ความสามารถของข้าราชการผู้นั้นสามารถปฏิบัติงานให้มีผลสัมฤทธิ์ของงานเพิ่มขึ้น พร้อมจัดทำแผน พัฒนารายบุคคล และจัดทำคำมั่นในการพัฒนาตนเองต่อผู้บังคับบัญชา

ประกาศ ณ วันที่ 21 พฤศจิกายน พ .ศ.2561

(นายภูเวียง ประคำมินทร์)
รองอธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา
รักษาราชการแทนอธิบดีกรมอุตุนิยมวิทยา

เอกสารแนบ ๑

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
และสมรรถนะที่คาดหวังในการปฏิบัติราชการ
ตำแหน่งประเภท...บริหาร และ อำนวยการ .....
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.						
๖.						
รวม	๑๐๐%					

๒. สมรรถนะที่คาดหวังในการปฏิบัติงาน

ประเภทสมรรถนะ	สมรรถนะด้าน	น้ำหนัก	ระดับที่คาดหวัง
สมรรถนะหลัก	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๘	
	๒.บริการที่ดี	๘	
	๓.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๘	
	๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๘	
	๕. การทำงานเป็นทีม	๘	
สมรรถนะทางการบริหาร	๑. สภาวะผู้นำ	๑๐	
	๒. วิสัยทัศน์	๑๐	
	๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๑๐	
	๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๑๐	
	๕. การควบคุมตนเอง	๑๐	
	๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน	๑๐	
	รวม	๑๐๐%	

๓. ลงนามรับทราบข้อตกลงการมอบหมาย และสมรรถนะที่คาดหวัง

ผู้รับการประเมิน	**ผู้ประเมิน**
(ลงชื่อ)..... ( ) ตำแหน่ง	(ลงชื่อ)..... ( ) ตำแหน่ง

หมายเหตุ : หน่วยงานสามารถปรับปรุงแบบข้อตกลงฯ ได้ตามความเหมาะสม โดยให้มีสาระไม่น้อยกว่าที่กำหนด

แบบรายละเอียดการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑. สังกัด.....

๒.หน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อของหน่วยงาน.....

.....

.....

ตัวชี้วัดรายบุคคล

๓. ชื่อ – นามสกุล.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

๔.หน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อ.....

.....

ลำดับ	ตัวชี้วัดผลงาน		น้ำหนัก	ระดับค่าเป้าหมาย					ผลผลิต/ ผลลัพท์ ของ งานที่คาดหวัง	ผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	หมายเหตุ
	ตามยุทธศาสตร์/ภารกิจ/ตัวชี้วัด ก.พ.ร.	งานตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายพิเศษ หรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		๑	๒	๓	๔	๕			
๑											
๒											
๓											
๔											
๕											
๖											

ข้อตกลงการปฏิบัติราชการ
และสมรรถนะที่คาดหวังในการปฏิบัติราชการ
ตำแหน่งประเภท....(ทั่วไป และวิชาการ).....
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.						
๖.						
รวม	๑๐๐%					

๒. สมรรถนะที่คาดหวังในการปฏิบัติงาน

ประเภทสมรรถนะ	สมรรถนะด้าน	น้ำหนัก	ระดับที่คาดหวัง
สมรรถนะหลัก	๑.การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑๔	
	๒.บริการที่ดี	๑๔	
	๒.การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑๔	
	๔.การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑๔	
	๕. การทำงานเป็นทีม	๑๔	
สมรรถนะประจำกลุ่มงาน	๑.	๑๐	
	๒.	๑๐	
	๓.	๑๐	
	รวม	๑๐๐%	

๓. ลงนามรับทราบข้อตกลงการมอบหมาย และสมรรถนะที่คาดหวัง

ผู้รับการประเมิน	**ผู้ประเมิน**
(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : หน่วยงานสามารถปรับปรุงแบบข้อตกลงฯ ได้ตามความเหมาะสม โดยให้มีสาระไม่น้อยกว่าที่กำหนด

แบบรายละเอียดการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑. สังกัด.....

๒.หน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อของหน่วยงาน.....

.....

.....

ตัวชี้วัดรายบุคคล

๓. ชื่อ – นามสกุล.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....

๔.หน้าที่ความรับผิดชอบโดยย่อ.....

.....

ลำดับ	ตัวชี้วัดผลงาน		น้ำหนัก	ระดับค่าเป้าหมาย					ผลผลิต/ผลลัพท์ของงานที่คาดหวัง	ผู้เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	หมายเหตุ
	ตามยุทธศาสตร์/ภารกิจ/ตัวชี้วัด ก.พ.ร.	งานตามนโยบายที่ได้รับมอบหมายพิเศษหรืองานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย		๑	๒	๓	๔	๔			
๑											
๒											
๓											
๔											
๕											
๖											

เอกสารแนบ 2

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ลำดับที่	(1) ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ (เรียงลำดับความสำคัญ/เร่งด่วนจากมากไปน้อย)	(2) เป้าหมายการพัฒนา	(3) วิธีการพัฒนา	(4) ช่วงเวลาที่พัฒนา				(5) ผลสำเร็จในการพัฒนา
				ไตรมาส 1 (ต.ค.-ธ.ค.)	ไตรมาส 2 (ม.ค.-มี.ค.)	ไตรมาส 3 (เม.ย.-มิ.ย.)	ไตรมาส 4 (ก.ค.-ก.ย.)	

หมายเหตุ วิธีการพัฒนา

1= ศึกษาด้วยตนเอง
2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน
3= แลกเปลี่ยนเรียนรู้
4= พี่เลี้ยง
5= การสอนงาน
6= ฝึกอบรม
7= การให้คำปรึกษา
8= การมอบหมายงาน
9= ติดตามผู้มีประสบการณ์
10=วิธีพัฒนาอื่น ๆ

(6) <u>รับทราบแผนพัฒนา IDP</u>

ลงชื่อ.....ผู้รับการพัฒนา

(.....)

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(7) <u>การประเมินผลพัฒนาตามแผน IDP โดยผู้บังคับบัญชา</u>

☐ ดำเนินการพัฒนาตนเองสำเร็จตามแผน IDP

☐ ดำเนินการพัฒนาตนเองเกือบสำเร็จตามแผน IDP คิดเป็นร้อยละ.....ของแผนที่กำหนดไว้ เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(8) <u>รับทราบผลพัฒนาการพัฒนา IDP</u>

ลงชื่อ.....ผู้รับการพัฒนา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตัวอย่าง

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....

ชื่อ นางสาวดาวเรือง เอวา ตำแหน่ง นักวิชาการเผยแพร่ชำนาญการ สังกัด กลุ่มสื่อสารองค์กร สำนักบริหารกลาง

ลำดับที่	(1) ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ (เรียงลำดับความสำคัญ/เร่งด่วนจากมากไปน้อย)	(2) เป้าหมายการพัฒนา	(3) วิธีการพัฒนา	(4) ช่วงเวลาที่พัฒนา				(5) ผลสำเร็จในการพัฒนา
				ไตรมาส 1 (ต.ค.-ธ.ค.)	ไตรมาส 2 (ม.ค.-มี.ค.)	ไตรมาส 3 (เม.ย.-มิ.ย.)	ไตรมาส 4 (ก.ค.-ก.ย.)	
1	ศิลปะการสื่อสารจูงใจ	สามารถพูดให้ผู้อื่นยอมรับและเชื่อถือ	วิธีที่ 6 ฝึกอบรมหลักสูตร Engaging Today's Professionals และฝึกอบรมหลักสูตรการนำเสนอเรื่องราวด้วยภาพ (Mater of Graphic Facilitator)	←→				นำมาใช้ในการปรับปรุงวิธีการถ่ายทอดความรู้ในการเป็นวิทยากร และสื่อสารกับผู้ร่วมงาน ตลอดจนการเสนอความคิดเห็นในที่ประชุม
2	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Excel ในการจัดทำกราฟ	สามารถใช้คอมพิวเตอร์โปรแกรม Excel จัดทำกราฟและนำเสนอกราฟประกอบการบรรยายในการเผยแพร่ความรู้/ข้อมูลต่าง ๆ	- วิธีที่ 1 การส่งไปฝึกอบรม (Training and Workshops) - วิธีที่ 2 เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน		←→			สามารถจัดทำกราฟข้อมูลความพึงพอใจของผู้รับบริการและนำเสนอในการบรรยายให้ความรู้กับนักเรียนนักศึกษาที่มาศึกษา ดูงานที่หน่วยงาน

<u>หมายเหตุ วิธีการพัฒนา</u>

1= ศึกษาด้วยตนเอง 2= เรียนรู้จากการปฏิบัติงาน 3= แลกเปลี่ยนเรียนรู้ 4= พี่เลี้ยง 5= การสอนงาน 6= ฝึกอบรม 7= การให้คำปรึกษา 8= การมอบหมายงาน 9= ติดตามผู้มีประสบการณ์ 10=วิธีพัฒนาอื่น ๆ

(6) <u>รับทราบแผนพัฒนา IDP</u>

ลงชื่อ.....ผู้รับการพัฒนา

(นางสาวดาวเรือง เอวา)

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(นายบัญชา เรืองกิจไกล)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

วันที่.....

(7) <u>การประเมินผลพัฒนาตามแผน IDP โดยผู้บังคับบัญชา</u>

☐ ดำเนินการพัฒนาตนเองสำเร็จตามแผน IDP

☐ ดำเนินการพัฒนาตนเองเกือบสำเร็จตามแผน IDP คิดเป็นร้อยละ.....ของแผนที่กำหนดไว้ เนื่องจาก.....

.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(8) <u>รับทราบผลพัฒนาการพัฒนา IDP</u>

ลงชื่อ.....ผู้รับการพัฒนา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

เอกสารแนบ 3

แบบคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง
ครั้งที่.....
ประจำรอบการประเมินที่..... ปีงบประมาณ พ.ศ.....

ส่วนที่ 1 : คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

ข้าพเจ้า (นาย/นาง/นางสาว)_____

ตำแหน่ง _____ ประเภทตำแหน่ง _____

ระดับตำแหน่ง _____ สังกัด _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ตำแหน่ง _____

ตกลงทำคำมั่นในการพัฒนาตนเอง ดังนี้

งานที่มอบหมาย	วิธีการปรับปรุง/พัฒนา	ระยะเวลา

(ลงชื่อ).....ผู้ทำคำมั่น

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 2 : สรุปผลการประเมินตามคำมั่นในการพัฒนาตนเอง

งานที่มอบหมาย	วิธีการปรับปรุง/พัฒนา	ผลการดำเนินปฏิบัติงาน

(ลงชื่อ).....ผู้ทำคำมั่น

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ : งานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ผู้ทำคำมั่นสัญญาในการพัฒนาปรับปรุงตนเองใช้สำหรับการจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินนั้น