



ประกาศกรมทรัพยากรธรณี
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
และการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์ในการบริหารจัดการระบบพนักงานราชการแก่ส่วนราชการยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ วรรคสอง แห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สวัสดิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไป กรมทรัพยากรธรณี ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิกประกาศกรมทรัพยากรธรณี ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป ในกรมทรัพยากรธรณี สำหรับการประเมินรอบที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔) และการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๔

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“ผู้ประเมิน” หมายความว่า ผู้บังคับบัญชาระดับต้น หรือหัวหน้าหน่วยงานต่ำกว่าสำนัก ศูนย์ สำนักงานทรัพยากรธรณีเขต พิพิธภัณฑสถานธรณี กลุ่มงานรายงานตรงต่ออธิบดี หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรง

“ผู้กลั่นกรองผลการประเมิน” หมายความว่า ผู้อำนวยการสำนัก ศูนย์ สำนักงานทรัพยากรธรณีเขต พิพิธภัณฑสถานธรณี กลุ่มงานรายงานตรงต่ออธิบดี หรือผู้บังคับบัญชาที่อยู่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ หรือ ๒ ระดับ แล้วแต่กรณี

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมทรัพยากรธรณี

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ที่จะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน
- (๒) การเลิกจ้าง
- (๓) การต่อสัญญาจ้าง
- (๔) อื่น ๆ

/ข้อ ๔ หลักเกณฑ์...

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๒) ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคมของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายนของปีเดียวกัน

(๓) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ ดังนี้

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนคะแนนของผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๘๐ โดยให้พิจารณาจากความสำเร็จของงาน ตามตัวชี้วัดและ/หรือหลักฐานที่บ่งชี้ผลผลิตและผลลัพธ์ของงานอย่างเป็นรูปธรรม ซึ่งมีปัจจัยการประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จของงาน ดังนี้

- ๑) ปริมาณผลงาน
- ๒) คุณภาพผลงาน
- ๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- ๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานในลักษณะใด ปัจจัยใด ด้วยน้ำหนักคะแนนเท่าใดให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินตกลงกับพนักงานราชการ ซึ่งต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

(ข) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้มีสัดส่วนคะแนนพฤติกรรมในการปฏิบัติงานร้อยละ ๒๐ โดยให้ประเมินจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานในระหว่างรอบการประเมินและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของงาน จากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานตามที่กรมทรัพยากรธรณีกำหนดประกอบด้วยสมรรถนะทั้ง ๕ ด้าน ดังนี้

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) บริการที่ดี
- ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

ข้อ ๕ ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ ตามช่วงคะแนนประเมิน ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนน
ดีเด่น	๙๕.๐๐ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙
ดี	๗๕.๐๐ - ๘๔.๙๙
พอใช้	๖๕.๐๐ - ๗๔.๙๙
ต้องปรับปรุง	๐ - ๖๔.๙๙

/ข้อ ๖ ให้ใช้แบบประเมิน...

ข้อ ๖ ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป (แบบ ปพก.๑) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานพนักงานราชการทั่วไป (แบบ ปพก.๒) แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะของพนักงานราชการทั่วไป (แบบ ปพก.๓) แบบ พิมพ์ ๑ และแบบพิมพ์ ๒ ตามแบบประเมินแนบท้ายประกาศฉบับนี้ หรือสามารถ Download ได้จาก [Dmr - data 1/สบก/เผยแพร่/แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป](Dmr-data1/สบก/เผยแพร่/แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป) (แบบ ปพก.๑) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานพนักงานราชการทั่วไป (แบบ ปพก.๒) แบบประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะของพนักงานราชการทั่วไป (แบบ ปพก.๓) แบบพิมพ์ ๑ แบบพิมพ์ ๒

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ช่วงเริ่มรอบการประเมินในแต่ละรอบ ให้ผู้ประเมิน และพนักงานราชการแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและความสำเร็จของงาน ซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

(๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมินให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน แล้วเสนอผลการประเมินให้ผู้กลั่นกรองผลการประเมิน เพื่อกลั่นกรองผลการประเมินดังกล่าว จากนั้นให้ส่งบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง เพื่อเสนอคณะกรรมการให้พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่ออธิบดีกรมทรัพยากรธรณี เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง หรืออื่นๆ ต่อไป

(๔) ให้แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการทั่วไป พร้อมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงานให้พนักงานราชการผู้นั้นรับทราบ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น โดยให้ลงนามรับทราบด้วย หากพนักงานราชการผู้นั้นไม่ยินยอมลงนาม ให้ผู้ประเมินบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าได้แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการแล้ว และระบุวันที่แจ้งผลการประเมินด้วย

(๕) ให้สำนัก ศูนย์ สำนักงานทรัพยากรธรณีเขต พิพิธภัณฑสถานธรณี และกลุ่มงาน รายงานตรงต่ออธิบดีเก็บสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปไว้อย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และให้ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง เก็บต้นฉบับไว้เพื่อจัดเก็บลงแฟ้มประวัติของพนักงานราชการต่อไป

ข้อ ๘ พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกัน ต่ำกว่าระดับ “ดี” ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจและเสนอต่ออธิบดีกรมทรัพยากรธรณี เพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

ข้อ ๙ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปรายได้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) มีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

(๒) ต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป หากไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการ

(๓)ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีความเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับ “ดี”

ข้อ ๑๐ ให้พนักงานราชการทั่วไปซึ่งได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนในวันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี จะต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) ในรอบปีที่แล้วมา (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน) จะต้องมียะเวลาในการปฏิบัติงานมาไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

(๒) ในรอบปีที่แล้วมา (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน) จะต้องไม่มีวันลาป่วยและลากิจรวมกันเกินกว่า ๓๐ วันทำการ แต่ไม่รวมถึงวันลา ดังต่อไปนี้

(ก) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

(ข) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

(ค) ลาพักผ่อน

(ง) ลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบ เพื่อฝึกวิชาทหารเข้ารับการระดมพล หรือเพื่อทดลองความพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

(จ) ลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์

(๓) ผู้ที่มาทำงานสายในรอบปีที่แล้วมา (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน) เกินกว่า ๑๒ ครั้ง ไม่ว่าจะมียวันลาเท่าใดไม่สมควรได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

(๔) มีผลการประเมินการปฏิบัติงานทั้งปีในไม่ต่ำกว่าระดับดี

ข้อ ๑๑ ให้บริหารการเงิน เพื่อจัดสรรเงินสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนที่จ่ายให้พนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน

ข้อ ๑๒ ให้ผู้อำนวยการสำนัก ศูนย์ สำนักงานทรัพยากรธรณีเขต พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ และกลุ่มงานรายงานตรงต่ออธิบดี กำหนดว่าในแต่ละระดับผลการประเมินจะให้เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานได้ในจำนวนเท่าใด โดยให้พิจารณาจากผลคะแนนของการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละระดับประกอบกับวงเงินงบประมาณที่ได้รับจัดสรร ทั้งนี้ ไม่เกินวงเงินการเลื่อนค่าตอบแทนที่ได้รับจัดสรร

การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดีให้ดำเนินการได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน

ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อการเลื่อนค่าตอบแทน หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

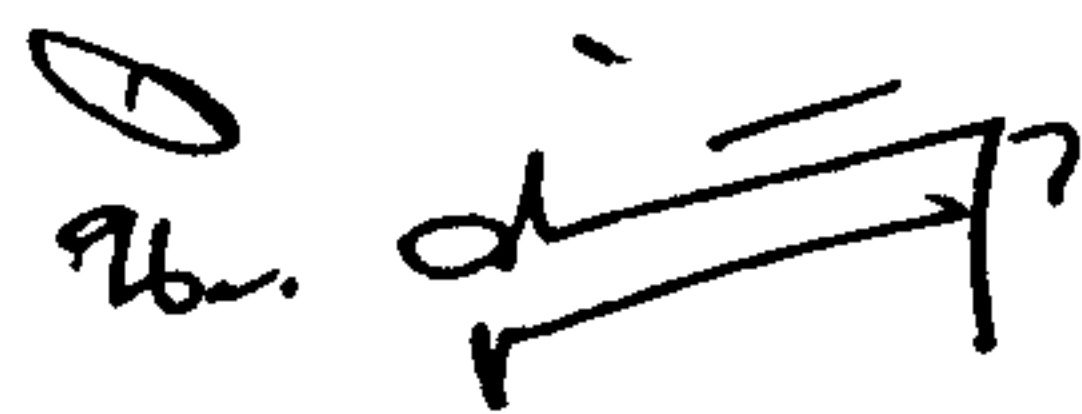
ข้อ ๑๓ ให้ผู้อำนวยการสำนัก ศูนย์ สำนักงานทรัพยากรธรณีเขต พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ และกลุ่มงานรายงานตรงต่ออธิบดี นำเสนอผลการประเมินและผลการเลื่อนค่าตอบแทน พร้อมแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ตามข้อ ๖ ต่อบัณฑิตกรรมทรัพยากรธรณี หรือรองบัณฑิตกรรมทรัพยากรธรณีตามสายงานภายในกำหนด

ให้ผู้อำนวยการสำนัก ศูนย์ สำนักงานทรัพยากรธรณีเขต พิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ และกลุ่มงาน รายงานตรงต่อบัณฑิต ส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามวรรคแรก ให้ส่วนทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง รวบรวมผลการประเมินของทุกหน่วยงานเสนอต่อคณะกรรมการ เพื่อเสนอความเห็นในภาพรวมทั้งหมดของผลการ ประเมินพนักงานราชการต่อบัณฑิตกรรมทรัพยากรธรณีต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

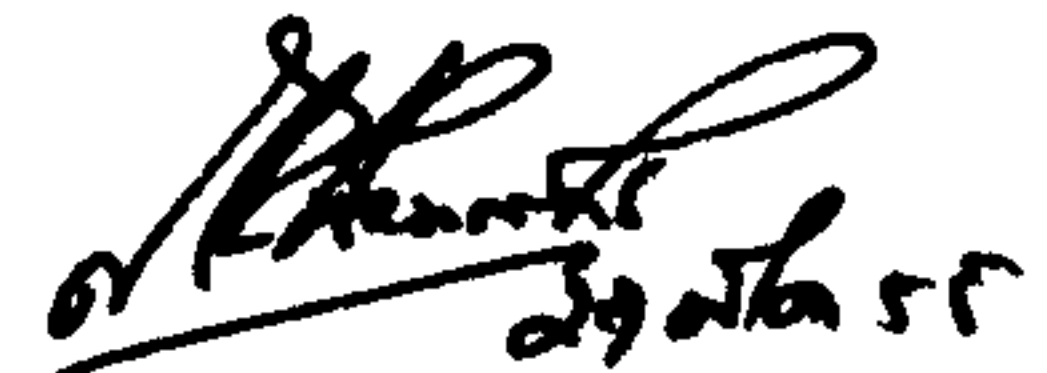
ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายนิทัศน์ ภูวัฒนกุล)
อธิบดีกรมทรัพยากรธรณี

ที่ สบก.๐๖/๗. ๕๖๗

เรียน อทอ./รอง อทอ./ผชช./ผตร./ผอช./ผอศ./ผอ.สทช./
ผอ.กลุ่มงานรายงานตรงต่อบัณฑิต/ผอ.ส่วน/หน.ใน สบก.



(นายสุวิทย์ เจียรระมันคง)
นักธรณีวิทยาชำนาญการพิเศษ
ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

แบบ ปพก.๑

ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ.
☐ ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม วัน / เดือน / ปี

ตำแหน่ง กลุ่มงาน

สังกัด อัตราค่าตอบแทน บาท/เดือน

วันเริ่มสัญญาจ้าง วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ชื่องาน/โครงการ

ปฏิบัติงานมาแล้ว ☐ เกิน ๘ เดือน ☐ ไม่เกิน ๘ เดือน เนื่องจาก

ชื่อผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม วัน / เดือน / ปี

ตำแหน่ง ระดับ

ตำแหน่งทางการบริหาร

ส่วนที่ ๒ ประวัติการมาปฏิบัติงาน

ประเภท	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		รวม		หมายเหตุ
	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	วัน	ครั้ง	
ขาดราชการ							
มาสายและกลับก่อน							
ลาป่วย							
ลากิจ							
ลาพักผ่อน							
ลาคลอดบุตร							
ลาเพื่อรับราชการทหาร							
ลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีชัณญ์							
ลา.....							
ลา.....							

ส่วนที่ ๓ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) X (ข) / ๑๐๐
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน		๒๐%	
รวม			๑๐๐%

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑	ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒	สรุปผลประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒)
☐ ดีเด่น ๙๕.๐๐ – ๑๐๐ %	☐ ดีเด่น ๙๕.๐๐ – ๑๐๐ %	☐ ดีเด่น ๙๕.๐๐ – ๑๐๐ %
☐ ดีมาก ๘๕.๐๐ – ๙๔.๙๙ %	☐ ดีมาก ๘๕.๐๐ – ๙๔.๙๙ %	☐ ดีมาก ๘๕.๐๐ – ๙๔.๙๙ %
☐ ดี ๗๕.๐๐ – ๘๔.๙๙ %	☐ ดี ๗๕.๐๐ – ๘๔.๙๙ %	☐ ดี ๗๕.๐๐ – ๘๔.๙๙ %
☐ พอใช้ ๖๕.๐๐ – ๗๔.๙๙ %	☐ พอใช้ ๖๕.๐๐ – ๗๔.๙๙ %	☐ พอใช้ ๖๕.๐๐ – ๗๔.๙๙ %
☐ ต้องปรับปรุง ๐ – ๖๔.๙๙ %	☐ ต้องปรับปรุง ๐ – ๖๔.๙๙ %	☐ ต้องปรับปรุง ๐ – ๖๔.๙๙ %

ความคิดเห็นของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :	
☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว	ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่.....
ผู้ประเมิน :	
☐ ได้แจ้งผลการประเมิน	ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่.....
☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ (ถ้ามี)	โดยมี.....เป็นพยาน
ลงชื่อ.....เป็นพยาน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐

มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....
.....
.....

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....



แบบ ปพก.๒

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานพนักงานราชการทั่วไป

ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ.
☐ ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม วัน / เดือน / ปี
ตำแหน่ง กลุ่มงาน
สังกัด

ชื่อผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) ลงนาม วัน / เดือน / ปี
ตำแหน่ง ระดับ
ตำแหน่งทางการบริหาร

เห็นชอบกับการประกอบการประเมิน		
ผู้รับการประเมิน	ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
.....		
(.....)	(.....)	(.....)
____/____/____	____/____/____	____/____/____

คะแนนผลสัมฤทธิ์

=

คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)

=

ของงาน

=

๕

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

เห็นชอบกับผลการประเมิน		
ผู้รับการประเมิน	ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
.....		
(.....)	(.....)	(.....)
____/____/____	____/____/____	____/____/____

=

x

๑๐๐



แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะของพนักงานราชการทั่วไป

ประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ.

☐ ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ถึงวันที่ ๓๑ กันยายน พ.ศ.

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม..... วัน/เดือน/ปี

ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน.....

สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม..... วัน/เดือน/ปี

ตำแหน่ง..... ระดับ.....

ตำแหน่งทางการบริหาร.....

หมายเหตุ ระดับที่คาดหวังของสมรรถนะในพนักงานราชการประเภททั่วไป

ประเภทพนักงานราชการทั่วไป	สมรรถนะ	ระดับที่
กลุ่มงานบริการ	๑. ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. ด้านบริการที่ดี	๑
กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	๑. ด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒. ด้านบริการที่ดี	๑
	๓. ด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	
	๔. ด้านการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	
	๕. ด้านการทำงานเป็นทีม	

ส่วนที่ ๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน		ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค = ก x ข)
		ต่ำกว่า กำหนดมาก	ต่ำกว่า กำหนด	ตาม กำหนด	เกินกว่า ที่กำหนด	เกินกว่า ที่กำหนดมาก		
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑.	สมรรถนะด้านการมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงาน : ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้ดีที่สุดหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้นมาก่อน						๒๐	
๒.	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน							
	ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติงานให้ดีกว่ามาตรฐานได้ดี							
	• พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง							
	• พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา							
	• มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน							
	• แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น							
	• แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนามือถือเห็นความสูญเสีย หรือหยาบประสิทธิภาพในงาน							
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลตามตามเป้าหมายที่วางไว้							
	• กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี							
	• ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน							
	• ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ							
	• มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ							
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น							
	• ปรับปรุงวิธีการที่ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น							
	• เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่ดีกว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น							
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนาวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างไม่เคยมีใครทำได้มาก่อน							
	• กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้อย่าง เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด							
	• พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน							
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่ากาตัดสินใจนั้น จะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ							
	• ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด							
	• บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานที่วางแผนไว้							

พหุทิศธรรมการปฏิบัติงาน		ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค = ก x ข)	
		ต่ำกว่า กำหนดมาก	ต่ำกว่า กำหนด	ตาม กำหนด	เกินกว่า ที่กำหนด	เกินกว่า ที่กำหนดมาก			
		๑	๒	๓	๔	๕			
๒.	สมรรถนะด้านบริการที่ดี : ความเข้าใจ ความตั้งใจ และความพยายามในการให้บริการที่ถูกต้อง เป็นธรรม และตรงตามความต้องการของผู้รับบริการทั้งภายใน และภายนอกองค์กร							๒๐	
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน									
ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ									
• ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ • แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินงาน หรือขั้นตอนต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ • ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว									
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ									
• รับผิดชอบต่อปัญหาหรือหาหนทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ • ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น									
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง									
แม้ต้องใช้เวลามากหรือความพยายามอย่างมาก									
• ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ • ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน • นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด									
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้									
• เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ • ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ									
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ									
• คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ • เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ • สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความเป็นไป ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ									

		ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค = ก x ข)
		ต่ำกว่า กำหนดมาก	ต่ำกว่า กำหนด	ตาม กำหนด	เกินกว่า ที่กำหนด	เกินกว่า ที่กำหนดมาก		
๓.	พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	๑	๒	๓	๔	๕	๒๐	
	สมรรถนะด้านการส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ : ความสนใจ มีรู้ สัมผัส ความรู้ความสามารถของตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์							
	ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างมีขีดเจิน							
	ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง							
	• ศึกษาหาความรู้ สنجใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน							
	• พัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองให้ดียิ่งขึ้น							
	• ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ							
	ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน							
	• รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน							
	• รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตนอย่างต่อเนื่อง							
	ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ							
	• สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้							
	• สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้							
	ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และมีความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง							
	• มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง							
	• สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนเองไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต							
	ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ							
	• สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา							
	• บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง							

พฤติกรรมและการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน(ค) (ค = ก x ข)
	ต่ำกว่า กำหนดมาก	ต่ำกว่า กำหนด	ตาม กำหนด	เกินกว่า ที่กำหนด	เกินกว่า ที่กำหนดมาก		
	๑	๒	๓	๔	๕		
๔. คณะกรรมการยักยอกเงินหรือทรัพย์สินขององค์กรและจริยธรรม การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาบรรณการศึกษาค้นคว้าทางวิชาการ เป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ						๒๐	
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน							
ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต							
• ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยที่กำหนด							
• แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต							
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสิ่งจะเชื่อถือได้							
• รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้							
• แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ							
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และมียึดมั่นในหลักกฏ							
• ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพที่กำหนด ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบ และรับผิดชอบ							
• เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ							
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และมียืนหยัดเพื่อความถูกต้อง							
• ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้มักอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก							
• กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์							
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม							
• ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิตและทรัพย์สิน							

[illegible]

เห็นชอบกับกรอบการประเมิน		
ผู้รับการประเมิน	ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
.....		
(.....)	(.....)	(.....)
____/____/____	____/____/____	____/____/____

คะแนนผลลัพธ์

=

คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)

=

ของงาน

๕

เห็นชอบกับผลการประเมิน		
ผู้รับการประเมิน	ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป
.....		
(.....)	(.....)	(.....)
____/____/____	____/____/____	____/____/____

x

๑๐๐

=

หมายเหตุ : ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
ในสังกัดกรมทรัพยากรธรณี กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.

9

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

•

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

เรียงลำดับคะแนน ผลการประเมิน จากสูงไปต่ำ

สำนัก/ศูนย์/สำนักงานทรัพยากรธรณีเขต/พิพิธภัณฑ์สิรินธร /กลุ่มงานรายงานตรงต่ออธิบดี

[illegible]

กรณำบันทึกในช่องหมายเหตุ (ถ้ามี) เช่น

- ปฏิบัติงานไม่เกิน ๘ เดือน
- ลาป่วยและลากิจ รวมกันเกินกว่า ๒๐ ครั้ง
- ลาป่วยและลากิจ เกินกว่า ๓๐ วันทำการ
- มาสายและกลับก่อน รวมกันเกิน ๑๒ ครั้ง
- พนักงานราชการดีเด่น
- ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน (มีหลักฐาน)
- ลาคลอดบุตร วัน (วันที่ เดือน พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน พ.ศ.)
- ค่าเฉลี่ยผลการประเมินติดต่อกัน ๒ ครั้ง ต่ำกว่าระดับดี

สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
ในสังกัดกรมทรัพยากรธรณี กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน (ทั้งปี)
เรียงลำดับคะแนน ผลการประเมิน จากสูงไปต่ำ

สำนัก/ศูนย์/สำนักงานทรัพยากรธรณีเขต/พิพิธภัณฑสถานธรณีวิทยาตรงต่ออธิบดี

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	เลขที่	ค่าตอบแทน ก่อนเลื่อน	ค่าตอบแทน ที่ได้รับ	ใช้เงิน	คะแนน ครั้งที่ ๑	คะแนน ครั้งที่ ๒	คะแนนรวมทั้งปี ครั้งที่ ๑ + ครั้งที่ ๒ หาร ๒	วันลาตั้งแต่				หมายเหตุ
										๑ ต.ค. ถึง ๓๐ ก.ย.				
										สายและ กลับก่อน	ป่วย รับ/ครั้ง	กึ่ง รับ/ครั้ง		

- กรณำบันทึกใบช่องหมายเหตุ (ถ้ามี) เช่น
- ปฏิบัติงานไม่เกิน ๘ เดือน
 - ลาป่วยและลากิจ รวมกันเกินกว่า ๒๐ ครั้ง
 - ลาป่วยและลากิจ เกินกว่า ๓๐ วันทำการ
 - มาสายและกลับก่อน รวมกันเกิน ๑๒ ครั้ง
 - พนักงานราชการดีเด่น
 - ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน (มีหลักฐาน)
 - ลาคลอดบุตร วัน (วันที่ เดือน พ.ศ. ถึง วันที่ เดือน พ.ศ.)
 - ค่าเฉลี่ยผลการประเมินติดต่อกัน ๒ ครั้ง ต่ำกว่าระดับดี