

สำนักงาน	กรมควบคุมมลพิษที่ 4
รับที่	713
วันที่	13 ธ.ค. ๖๖
เวลา	9.57.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๒๙๘ ๒๐๕๒ โทรสาร ๐ ๒๒๙๘ ๕๓๗๔
ที่ สลก ๖๑๙ /๒๕๖๖ วันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

เรียน เลขาธิการกรม

ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ผู้อำนวยการกองจัดการกากของเสียและสารอันตราย

ผู้อำนวยการกองจัดการคุณภาพน้ำ

ผู้อำนวยการกองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง

ผู้อำนวยการกองตรวจมลพิษ

ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการวิเคราะห์มลพิษและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑ - ๑๖

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑. เรื่องเดิม

กรมควบคุมมลพิษ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ดังนี้

๑.๑ ประกาศกรมควบคุมมลพิษ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมควบคุมมลพิษ (เอกสารแนบ ๑)

๑.๒ ประกาศกรมควบคุมมลพิษ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมควบคุมมลพิษ (เอกสารแนบ ๒)

๑.๓ ประกาศกรมควบคุมมลพิษ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงาน และหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป กรมควบคุมมลพิษ (เอกสารแนบ ๓)

๒. ข้อเท็จจริง

ปฏิทินขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการ ภายในต้นเดือนเมษายน สำหรับรอบการประเมินครั้งที่ ๑ (เอกสารแนบ ๔) ประกอบกับการประชุมคณะกรรมการ พัฒนาระบบบริหารราชการ กรมควบคุมมลพิษ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ ประธานคณะกรรมการฯ ให้นำหน่วยงานเร่งดำเนินการตัวชี้วัดให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนสุดท้ายในรอบการประเมิน นั้น และให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารราชการ กรมควบคุมมลพิษ ส่งผลการประเมินให้อธิบดีพิจารณา ภายในสัปดาห์ที่ ๑ ของเดือนเมษายน ๒๕๖๖ (รอบ ๑) เพื่อให้สำนักงานเลขานุการกรมจะได้นำผลการประเมินการปฏิบัติราชการไป จัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนได้ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ต่อไป

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) และสามารถดำเนินการ เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาตาม ปฏิทินขั้นตอนฯ จึงขอให้กอง ศูนย์ กลุ่ม และ สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑ - ๑๖ ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ แจ้ง ...

๓.๑ แจ้งรายชื่อข้าราชการที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการหน่วยงานภายนอกกรม เกินกว่า
กึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๓.๒ แจ้งรายชื่อข้าราชการที่ได้รับอนุญาตให้ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย
(เต็มเวลา) ในหรือต่างประเทศ ที่มีระยะเวลาเกินกว่า ๒ เดือนในรอบการประเมินนี้

๓.๓ สรุปการมาปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) และพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ตามแบบฟอร์มที่แนบ (เอกสารแนบ ๕)

ทั้งนี้ ขอให้จัดส่งข้อมูลตามข้อ ๓.๑ - ๓.๓ พร้อมทั้งแจ้งรายชื่อ เบอร์ติดต่อ และอีเมล ของ
เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงาน มายัง สำนักงานเลขาธิการกรม
ภายในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖

๓.๔ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ประจำปี
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) โดยให้ดำเนินการส่งเอกสารการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวที่ได้รับความเห็นชอบจาก อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ/รองอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ
ที่กำกับดูแลแล้ว ดังนี้

๓.๔.๑ ข้าราชการ

(๑) ให้จัดส่งแฟ้มเอกสารผลการประเมิน ประกอบด้วย

(๑.๑) ต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปผ.๑)

(๑.๒) แบบฟอร์มสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

(เอกสารแนบ ๖)

(๒) ให้กอง ศูนย์ กลุ่ม และ สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑ - ๑๖
จัดเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปผ.๑) แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ
รายบุคคล (แบบ ปผ. ๒) แบบประเมินสมรรถนะรายบุคคล (แบบ ปผ.๓) พร้อมทั้งหลักฐานแสดงความสำเร็จ
ของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และสำเนาคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๔.๒ ลูกจ้างประจำ

(๑) ให้จัดส่งแฟ้มเอกสารผลการประเมิน ประกอบด้วย

(๑.๑) ต้นฉบับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานการปฏิบัติงาน (แบบ ปลจ. ๑)

(๑.๒) แบบฟอร์มสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

(เอกสารแนบ ๗)

(๒) ให้กอง ศูนย์ และ สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑ - ๑๖
จัดเก็บสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและแบบประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน (แบบ ปลจ.๑)
แบบประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล (แบบ ปลจ. ๒) หลักฐานที่แสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการ
ปฏิบัติงาน และสำเนาคำรับรองการปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๔.๓ พนักงานราชการ

(๑) ให้จัดส่งแฟ้มเอกสารผลการประเมิน ประกอบด้วย

(๑.๑) ต้นฉบับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

(ภาคผนวก ค)

(๑.๒) แบบฟอร์มสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ทั่วไป (เอกสารแนบ ๘)

(๒) ให้กอง...

— 104282109275



ประกาศกรมควบคุมมลพิษ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมควบคุมมลพิษ

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมควบคุมมลพิษ ให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถกำกับติดตามการปฏิบัติราชการ ของผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล และนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน และการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ประกอบกับมติที่ประชุม คณะทำงานพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล กรมควบคุมมลพิษ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมควบคุมมลพิษ ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกประกาศกรมควบคุมมลพิษ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการ กรมควบคุมมลพิษ ฉบับลงวันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. ประกาศนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมควบคุมมลพิษ ตั้งแต่รอบการประเมินระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

๓. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน คือ

๓.๑ อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ เป็นผู้ประเมิน รองอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ ผู้อำนวยการ กอง ศูนย์ และกลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี และข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

๓.๒ รองอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ เป็นผู้ประเมินผู้อำนวยการกอง ศูนย์ และกลุ่มที่รายงาน ตรงต่ออธิบดี ตามที่อธิบดีมอบหมาย และข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

๓.๓ ผู้อำนวยการกอง ศูนย์ และกลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี เป็นผู้ประเมินข้าราชการที่อยู่ ในบังคับบัญชา

๓.๔ ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาตาม ๓.๑ หรือ ๓.๒ หรือ ๓.๓ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ประเมินข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ ในรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินปฏิบัติราชการอยู่ที่หน่วยงานใดให้ผู้ประเมิน หน่วยงานนั้นเป็นผู้ประเมิน ในกรณีที่ปฏิบัติหน้าที่หลายหน่วยงาน ให้ผู้ประเมินแต่ละหน่วยงานประเมิน โดย แบ่งน้ำหนักคะแนนตามสัดส่วนระยะเวลาที่ปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงาน

๓.๖ กรณีข้าราชการผู้ใดโอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอน หรือย้าย เป็นผู้ประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น

๓.๗ กรณีข้าราชการผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว

๔. ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

๔.๑ รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

๔.๒ รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๕. องค์ประกอบการประเมินผลและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

กำหนดองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๒ องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ดังนี้

๕.๑ กรณีข้าราชการทั่วไป ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	สัดส่วน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	๓๐

๕.๒ กรณีข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	สัดส่วน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕๐
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	๕๐

(อ้างอิงหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ)

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๖.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ให้ประเมินโดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการและค่าเป้าหมายจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๖.๒ การกำหนดดัชนีชี้วัด

ให้จัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย โดยใช้วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Gold Cascading Method) เป็นหลักก่อน หรืออาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีอื่นที่เหมาะสมเพิ่มเติม หรือวิธีที่เหมาะสมเพิ่มเติมก็ได้ และกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการกำหนดตัวชี้วัดของผลงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน โดยพิจารณาจากงาน

๓ ลักษณะ คือ งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ซึ่งเป็นภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริงของผู้รับการประเมินในแต่ละรอบการประเมิน โดยให้กำหนดเป็นตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน และเหมาะสมกับลักษณะงาน รวมทั้งความเห็นร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน แล้วบันทึกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ปผ.๒)

๖.๓ การกำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัด

ให้มีการกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดให้มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความสำคัญแต่ละตัวชี้วัด น้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวรวมกันแล้วต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๖.๔ การกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนแต่ละตัวชี้วัด

ค่าเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามมาตรฐานหรือแผนงานที่กำหนดให้คะแนนเท่ากับ ๓ จากคะแนนเต็ม ๕ คะแนน ดังนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่ได้รับ	ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน	ค่าเป้าหมายที่เป็นมาตรฐานทั่วไปหรือแผนงานที่กำหนด	ค่าเป้าหมายมากกว่าระดับมาตรฐานที่มีความยากปานกลาง	ค่าเป้าหมายมากกว่าระดับมาตรฐานในระดับท้าทายที่มีความยากค่อนข้างมาก มีโอกาสสำเร็จน้อยกว่า ๕๐ %

๖.๕ การเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมาย

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบายหรืองานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไป หรือมีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการในระหว่างรอบการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้มีการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๗.๑ สำหรับข้าราชการทุกตำแหน่ง ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ตามที่ ก.พ. กำหนด ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม โดยมีระดับความคาดหวัง ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง	ระดับที่คาดหวัง
ปฏิบัติงาน ข้าราชการ หรือ ปฏิบัติการ	๑
อาวุโส ทักษะพิเศษ หรือ ข้าราชการ	๒
ข้าราชการพิเศษ หรือ อำนวยการต้น	๓
เชี่ยวชาญ หรือ อำนวยการสูง	๔
บริหารต้น หรือ บริหารสูง	๕

๗.๒ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ และผู้อำนวยการกลุ่ม ที่รายงานตรงต่ออธิบดี ให้ประเมินสมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน ได้แก่ สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยนการควบคุมตนเอง การสอนงานและการมอบหมายงาน โดยมีระดับ ความคาดหวัง ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง	ระดับที่คาดหวัง
ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และหัวหน้าหน่วยงาน ที่รายงานตรงต่ออธิบดี	๑
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง	๒
ประเภทบริหาร ระดับต้น	๓

๗.๓ สำหรับผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน หรือเทียบเท่า ให้ประเมินสมรรถนะทางการบริหารเพิ่มเติมอีก จำนวน ๔ ด้าน ได้แก่ สภาวะผู้นำ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง การสอนงานและการมอบหมายงาน โดยมีระดับความคาดหวัง ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง	ระดับที่คาดหวัง
ชำนาญการพิเศษอาวุโส ชำนาญงาน หรือประเภทตำแหน่ง อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เทียบเท่า	๑

๗.๔ วิธีการประเมินสมรรถนะ

ให้ใช้มาตรวัดแบบ Hybrid Scale โดยผู้ประเมินพิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออก ของผู้รับการประเมินว่าได้แสดงพฤติกรรมตามพฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะ ตามประกาศกรมควบคุมมลพิษ ฉบับลงวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง แกไขรายละเอียดแบบท้ายประกาศการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของข้าราชการ พลเรือนสามัญ กรมควบคุมมลพิษ โดยเทียบคะแนนกับนิยามค่าของคะแนน ดังนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง • ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพฤติกรรมบ่งชี้ตามที่กำหนดให้เห็น	ต้องพัฒนา • แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้น้อยกว่าหรือเท่ากับครึ่งหนึ่ง (<๕๐%) ของที่กำหนดและ • เห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องได้รับการพัฒนา	พอใช้ • แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้มากกว่าครึ่งหนึ่ง (>๕๐%) ของที่กำหนด และ • มีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องพัฒนาโดยใช้ระยะเวลาไม่นาน	ดี • แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด (>๗๕%) และ • พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา	ดีเยี่ยม • แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด (๑๐๐%) และ • พฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกอย่างเด่นชัด สามารถใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น

๘. ระดับ...

๘. ระดับผลการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมินให้กอง ศูนย์ และกลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด มาจัดกลุ่มตามคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ และกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับดีเด่น	คะแนนร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐
ระดับดีมาก	คะแนนร้อยละ ๘๐ - ๘๙.๙๙
ระดับดี	คะแนนร้อยละ ๗๐ - ๗๙.๙๙
ระดับพอใช้	คะแนนร้อยละ ๖๐ - ๖๙.๙๙
ระดับต้องปรับปรุง	คะแนนร้อยละ ๐ - ๕๙.๙๙ (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

๙. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ตามเอกสารแนบท้าย) ได้แก่

๗.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการกรมควบคุมมลพิษ (ปผ.๑)

๗.๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ปผ.๒)

๗.๓ แบบประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะข้าราชการ (ปผ.๓)

๑๐. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑๐.๑ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการเพื่อหาความจำเป็นในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลตามแบบประเมิน (ปผ.๑ ส่วนที่ ๓) ท้ายประกาศนี้

๑๐.๒ เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละครั้งแล้ว ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินเป็นรายบุคคล ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการในสังกัดเดียวกับผู้รับการประเมิน อย่างน้อย ๒ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๑๐.๓ ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อข้าราชการในสังกัดซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๑๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อพิจารณา กลั่นกรองผลการประเมินให้เกิดมาตรฐานและความเป็นธรรม ในการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในทุกระดับ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

๑๑.๑ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมควบคุมมลพิษ มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับ ต่ออธิบดีกรมควบคุมมลพิษ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) รองอธิบดีผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นประธาน
- (๒) ผู้อำนวยการกอง ศูนย์ และผู้อำนวยการกลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

๑๑.๒ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายใน กรมควบคุมมลพิษ มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไปทุกระดับ ต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมควบคุมมลพิษ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ผู้อำนวยการกอง ศูนย์ เป็นประธาน
- (๒) ผู้อำนวยการส่วน หรือเทียบเท่า เป็นกรรมการ
- (๓) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

๑๒. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน ให้กอง ศูนย์ กลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี จัดเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการกรมควบคุมมลพิษ (ปผ.๑) แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล(ปผ.๒) และแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะข้าราชการ (ปผ.๓) พร้อมทั้งหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติ ราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินไว้ที่ กอง ศูนย์ กลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี ที่ผู้รับการประเมิน สังกัดอยู่เป็นเวลาอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และส่งต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ปผ.๑) ให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือ จัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

๑๓. การนำผลการปฏิบัติราชการไปใช้

การนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการไปใช้ ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดไปใช้ประกอบการแต่งตั้งการเลื่อนเงินเดือนการให้ออกจากราชการ และการพัฒนาเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้นและอาจ นำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัล จูงใจ และค่าตอบแทนต่างๆ ด้วยก็ได้

๑๔. ในกรณีที่ข้าราชการมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (คะแนน ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ให้ดำเนินการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกับ ผู้บังคับบัญชา ตามประกาศกรมควบคุมมลพิษ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง แนวปฏิบัติในการ จัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง กรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอรรถพล เจริญชันษา)
อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ข้าราชการกรมควบคุมมลพิษ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน
รอบการประเมิน

- ☐ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม)
- ☐ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง.....ประเภทตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง.....ส่วน/ฝ่าย/งาน.....

สำนัก/กอง/ฝ่าย.....

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

คำชี้แจง แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ นี้มีด้วยกัน ๕ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน โดยใช้เพื่อกรอกราคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน
องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุป
ส่วนที่ ๒ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการรายบุคคล (ปผ.๒) โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมิน
สมรรถนะ (ปผ.๓) โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผล
การปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนา
ผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๒ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน (๑)	คะแนน (๒)	น้ำหนัก (๓)	รวมคะแนน (๒) X (๓)
ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐	
พฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๓๐	
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น ๙๐ - ๑๐๐
- ☐ ดีมาก ๘๐ - ๘๙.๙๙
- ☐ ดี ๗๐ - ๗๙.๙๙
- ☐ พอใช้ ๖๐ - ๖๙.๙๙
- ☐ ต้องปรับปรุง ๐ - ๕๙.๙๙ (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (Individual Performance Improvement Plan : IPIP)
(รอบการประเมินถัดไป) รอบที่ (๑ เมษายน /๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน /๓๑ มีนาคม)

[illegible]

แบบรายงานผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (รอบการประเมินนี้)

[illegible]

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน

☐ รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.)	☐ รอบที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)
ผู้รับการประเมิน : ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว ลงชื่อผู้รับการประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่	
ผู้ประเมิน : ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินลงนามรับทราบ ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....และ.....เป็นพยาน ลงชื่อผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่	
ลงชื่อพยาน (.....) ตำแหน่ง วันที่	ลงชื่อพยาน (.....) ตำแหน่ง วันที่

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อผู้บังคับบัญชา
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อผู้บังคับบัญชา
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม) รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน)

ผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง สังกัด

งาน/กิจกรรม (๑)	น้ำหนัก คะแนน (๒)	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย/ผลผลิต (๓)	คำอธิบายตัวชี้วัด/วิธีการประเมิน/ เกณฑ์การให้คะแนน (๔)	ผลการดำเนินงาน		คะแนนรวม (๒)×(๖) = (๗)
				ผลการปฏิบัติงาน (๕)	คะแนนที่ได้ (๖)	
งานตามยุทธศาสตร์ (ถ้ามี)						
๑)						
๒)						
๓)						
งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ						
๑)						
๒)						
๓)						
งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย						
๑)						
๒)						
๓)						
				รวม		
แปลงคะแนนรวม (๗) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน โดยนำ ๒๐ มาคูณ (๗) × ๒๐ =						

ลงนาม.....
(.....)
ผู้ประเมิน
วันที่

ลงนาม.....
(.....)
ผู้รับการประเมิน
วันที่

หมายเหตุ การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน หรือการเปลี่ยนแปลงข้อตกลงการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน แล้วแต่กรณี ให้มีการลงนามเป็นลายลักษณ์อักษร

แบบประเมินสมรรถนะข้าราชการกรมควบคุมมลพิษ

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.) ☐ รอบที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)

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

ลงนาม.....

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

ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	ค่าคะแนน (ก)					น้ำหนัก % (ข)	คะแนน (ค) = (ก)×(ข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
สมรรถนะหลัก								
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์								
๒. บริการที่ดี								
๓. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ								
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม								
๕. การทำงานเป็นทีม								
สมรรถนะทางการบริหาร								
๑. สภาวะผู้นำ								
๒. วิสัยทัศน์								
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ								
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน								
๕. การควบคุมตนเอง								
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน								
รวม								

$$\text{คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมทุกสมรรถนะ}}{\text{คะแนนเต็ม (๕)}} = \boxed{} = \boxed{} \times 100 = \boxed{}$$



ประกาศกรมควบคุมมลพิษ
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
กรมควบคุมมลพิษ

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมควบคุมมลพิษ ให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และมีหลักการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก

อาศัยอำนาจตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะทำงานพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล กรมควบคุมมลพิษ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมควบคุมมลพิษ ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกประกาศกรมควบคุมมลพิษ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมควบคุมมลพิษ ฉบับลงวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ประกาศนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมควบคุมมลพิษ ตั้งแต่รอบการประเมินระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

๓. ในประกาศนี้

“ผู้ประเมิน” หมายความว่า ผู้อำนวยการกอง ศูนย์ หรือผู้ที่อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ มอบหมาย และหมายความรวมถึงผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการระดับกอง ศูนย์ ด้วย

“หน่วยงาน” หมายความว่า กอง ศูนย์

๔. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๕. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยมีวิธีการและขั้นตอนการประเมิน ดังนี้

๕.๑ ให้กำหนดสัดส่วนคะแนนผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน และพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

๕.๑.๑ ผลงาน กำหนดสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ ให้ประเมินจากตัวชี้วัดที่กำหนดจำนวน ๒ ตัวชี้วัด ตามแบบมอบหมายงานของลูกจ้างประจำ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ

(๑) ปริมาณงาน (๔๐ คะแนน)

(๒) คุณภาพของงาน ความทันเวลา ความคุ้มค่า ผลลัพธ์ และประสิทธิผลของงาน

(๓๐ คะแนน)

๕.๑.๒ คุณลักษณะการปฏิบัติงาน กำหนดสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ พิจารณาจาก

องค์ประกอบ

(๑) ความสามารถ ความอดทน การวางแผนและความคิดริเริ่ม (๑๐ คะแนน)

(๒) การรักษาวินัย ปฏิบัติตน และสภาพการมาปฏิบัติงาน (๑๐ คะแนน)

(๓) ความรับผิดชอบ (๕ คะแนน)

(๔) ความร่วมมือ (๕ คะแนน)

๕.๒ ให้รวมคะแนนผลการประเมินทั้งสิ้น และคิดเป็นร้อยละ แล้วนำมาเปรียบเทียบกับระดับผลการประเมินที่กำหนดไว้ ๓ ระดับ เพื่อสรุปผลการประเมิน ดังนี้

คะแนนเต็ม	ระดับผลการประเมิน		
	ดีเด่น (๙๐ - ๑๐๐ %)	เป็นที่ยอมรับได้ (๖๐ - ๘๙ %)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐ %)
๑๐๐	๙๐ - ๑๐๐	๖๐ - ๘๙	๐ - ๕๙

๖. ให้ใช้แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ (ปลจ.๑) และแบบมอบหมายงานของลูกจ้างประจำ (ปลจ.๒) แนบท้ายประกาศนี้ สำหรับการประเมินแต่ละครั้งตามรอบปีงบประมาณ

๗. ให้มีการกำหนดข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของผลงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตามแบบมอบหมายงานของลูกจ้างประจำ (ปลจ.๒)

๘. ในรอบการประเมินผู้รับการประเมินปฏิบัติงานอยู่ที่หน่วยงานใดให้ผู้ประเมินหน่วยงานนั้นเป็นผู้ประเมิน ในกรณีที่ปฏิบัติหน้าที่หลายหน่วยงานให้ผู้ประเมินแต่ละหน่วยงานประเมินโดยแบ่งน้ำหนักคะแนนตามสัดส่วนระยะเวลาที่ปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงาน

ในกรณีที่เป็นการประเมินลูกจ้างประจำที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้ผู้บังคับบัญชาที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

๙. เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้งให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำหรือพนักงานราชการอย่างน้อยสองคนใน กอง ศูนย์ นั้น ลงลายมือชื่อเพื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๑๐. การประเมินผลครั้งที่ ๑ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่น ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ และผลการประเมินต้องปรับปรุงไว้ให้ชัดเจน เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างและให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่น และผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ไว้ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งที่ ๒

๑๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑๑.๑ ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมควบคุมมลพิษ โดยมีหน้าที่ในการพิจารณาการกลั่นกรองผลการประเมินให้เกิดมาตรฐานและความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ รวมทั้งพิจารณาการจัดสรรโควตาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ กรณีพิเศษรวมกันทั้งปี ๒ ชั้น ต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) รองอธิบดีผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นประธาน
- (๒) ผู้อำนวยการกอง ศูนย์ และผู้อำนวยการกลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

๑๑.๒ ให้ กอง ศูนย์ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสังกัด โดยมีหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรม ของการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมควบคุมมลพิษ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

- (๑) ผู้อำนวยการกอง ศูนย์ เป็นประธาน
- (๒) ผู้อำนวยการส่วน หรือเทียบเท่า เป็นกรรมการ
- (๓) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

๑๒. ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อลูกจ้างประจำในสังกัดซึ่งมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๑๓. ให้กอง ศูนย์ จัดเก็บสำเนาแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ (ปลจ.๑) และแบบมอบหมายงานของลูกจ้างประจำ (ปลจ.๒) พร้อมหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานไว้ที่ กอง ศูนย์ ที่ลูกจ้างประจำสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน ส่วนต้นฉบับแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ (ปลจ.๑) และแบบมอบหมายงานของลูกจ้างประจำ (ปลจ.๒) ให้นำส่งส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอรรถพล เจริญชันษา)

อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ

(ปลจ.๑)

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม)

☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน คำจ้าง

ส่วน/ฝ่าย/ศูนย์.....สำนัก/กอง/ศูนย์.....

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

๑.

.....

๒.

.....

ตอนที่ ๑ การประเมิน

๑.๑การประเมิน

๑) ให้คะแนนประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

๒) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่น ๆ

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	ผลการดำเนินการ	คะแนน ที่ได้รับ
๑	ผลงาน (๑) ปริมาณงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)	๔๐		
	(๒) คุณภาพของงาน ความทันเวลา ความคุ้มค่า ผลลัพธ์ และประสิทธิผล ของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความ ครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความ ประณีต เปรียบเทียบกับเวลาที่ กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงาน หรือ ภารกิจนั้น ๆ และทรัพยากรที่ใช้)	๓๐		
	รวมคะแนนด้านผลงาน	๗๐		

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการดำเนินการ	คะแนนที่ได้รับ
๒	คุณลักษณะการปฏิบัติงาน ๒.๑ ความสามารถ และความ อุตสาหะ การวางแผนและ ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความรอบรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่ เกี่ยวข้อง และเครื่องมือเครื่องใช้ใน การปฏิบัติงานรวมทั้งความ ขยันหมั่นเพียรตั้งใจทำงาน การ วางแผนกำหนดแนวทางการ ปฏิบัติงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล)	๑๐		
	๒.๒ การรักษาวินัย ปฏิบัติตนและ สภาพการมาปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการปฏิบัติตนตาม ระเบียบแบบแผนของทางราชการ เป็นตัวอย่างที่ดี เคารพกฎระเบียบ ต่างๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ใน กรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของ หน่วยงาน การตรงต่อเวลา การลา หยุดงาน การขาดงาน)	๑๐		
	๒.๓ ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานใน หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และ ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)	๕		
	๒.๔ ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่าง เหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วง ได้ด้วยดี)	๕		
	รวมคะแนน ด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน	๓๐		
	คะแนนรวม ๑ + ๒	๑๐๐		

๑.๒ สรุประดับผลการประเมิน

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| ☐ ดีเด่น | ๙๐ - ๑๐๐% |
| ☐ ยอมรับได้ | ๖๐ - ๘๙% |
| ☐ ต้องปรับปรุง | ต่ำกว่า ๖๐% (ไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง) |

ตอนที่ ๒ ความเห็นของผู้ประเมินขั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง และอื่น ๆ
 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่น และสิ่งที่
 ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑	ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒ ๒)
☐ ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ %	☐ ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ %	☐ ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ %
☐ ดีมาก ๘๕ - ๙๔.๙๙ %	☐ ดีมาก ๘๕ - ๙๔.๙๙ %	☐ ดีมาก ๘๕ - ๙๔.๙๙ %
☐ ดี ๗๕ - ๘๔.๙๙ %	☐ ดี ๗๕ - ๘๔.๙๙ %	☐ ดี ๗๕ - ๘๔.๙๙ %
☐ พอใช้ ๖๕ - ๗๔.๙๙ %	☐ พอใช้ ๖๕ - ๗๔.๙๙ %	☐ พอใช้ ๖๕ - ๗๔.๙๙ %
☐ ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔.๙๙ %	☐ ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔.๙๙ %	☐ ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔.๙๙ %

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

ลงชื่อ :

.....

ตำแหน่ง :

.....

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

ลงชื่อ :

.....

ตำแหน่ง :

.....

วันที่ :

ปฏิทินขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ กรมควบคุมมลพิษ

ช่วงเวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม/ ๓๐ กันยายน ของทุกปี	จัดทำข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผล การปฏิบัติราชการ สำหรับรอบการประเมินต่อไป - ผอ. กอง/ศูนย์/กลุ่ม และ ผอ. สคพ. ๑ - ๑๖ ถ่ายทอดตัวชี้วัด ลงสู่ผู้ปฏิบัติงาน - ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา ร่วมกำหนดคำรับรอง การปฏิบัติราชการรายบุคคล - ผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา ลงนามในคำรับรองการ ปฏิบัติราชการรายบุคคล	ผู้บังคับบัญชาและ ผู้ใต้บังคับบัญชา ทุกระดับ
ระหว่างรอบการประเมิน	ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการ ปฏิบัติราชการ	ผู้บังคับบัญชา ทุกระดับ
ภายในสัปดาห์ที่ ๔ ของ เดือนมีนาคม และ เดือนกันยายนของทุกปี	อธิบดี และรองอธิบดี พิจารณาจัดสรรวงเงินงบประมาณในการ เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ	อธิบดี รองอธิบดี
ภายในสัปดาห์ที่ ๑ ของ เดือนเมษายน และ เดือนตุลาคมของทุกปี	กพร.คพ. เสนอผลการประเมินการปฏิบัติราชการของส่วนราชการ ภายใน คพ. ต่อ อธิบดี	กพร. คพ.
ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของ เดือนเมษายน และ เดือนตุลาคมของทุกปี	สพค.สลก. แจ้งผลการจัดสรรวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน ข้าราชการ	สพค.สลก.
ภายในสัปดาห์ที่ ๒ - ต้น สัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน เมษายนและเดือนตุลาคม ของทุกปี	ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ/ ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ตามแนวทางที่ประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนด ดังนี้ - ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ จัดทำรายงานผล การปฏิบัติงานและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล - ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และ ส่งผลการประเมิน ให้ ผอ. กอง/ศูนย์/กลุ่ม และ ผอ.สคพ. ๑ - ๑๖ ตามลำดับ - ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง ระดับกอง ศูนย์ - ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล แจ้งวิธีการ หรือแนวทางการ ประเมิน ผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินลงชื่อรับทราบเป็น รายบุคคลและชี้แจงหรือให้คำปรึกษาเกี่ยวกับผลการประเมิน - ผอ. กอง/ศูนย์/กลุ่ม และ ผอ.สคพ. ๑ - ๑๖ นำเสนอผลการ ประเมินต่อ รอง อคพ. ที่กำกับดูแล พร้อมเอกสาร ดังนี้ ๑) รายงานการประชุม และลายเซ็นต์ของคณะกรรมการ กลั่นกรองฯ รวมทั้งรายละเอียดการขอให้ชี้แจงหรือให้คำปรึกษา (ถ้ามี)	ผู้บังคับบัญชา ทุกระดับ

ช่วงเวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	๒) ตารางสรุปการประเมินผลในภาพรวมของหน่วยงาน โดยเรียงลำดับตามผลการประเมิน ๓) ผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ทุกระดับ ประกอบด้วย - แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งมีลายมือชื่อผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน ลงนามครบถ้วนแล้ว - แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล - แบบประเมินสมรรถนะรายบุคคล - เมื่อ รอง อคพ. ที่กำกับดูแล เห็นชอบแล้ว ให้จัดส่ง สบค.สกก. รวบรวมเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองระดับกรม	
ภายในสัปดาห์ที่ ๓ ของเดือนเมษายน และเดือนตุลาคมของทุกปี	ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองระดับกรม เพื่อเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน/ความเป็นธรรมของผลการประเมินในภาพรวมต่อ อคพ.	คณะกรรมการกลั่นกรองระดับกรม
ภายในต้นสัปดาห์ที่ ๔ ของเดือนเมษายน และเดือนตุลาคมของทุกปี	ผู้ได้รับมอบหมายให้บริหารการเงิน ดำเนินการบริหารการเงินเดือนตามที่ได้รับมอบหมายภายในวงเงินที่ได้รับการจัดสรร และส่งผลการบริหารการเงินให้ สกก. รวบรวม	ผู้ได้รับมอบหมายให้เป็นผู้บริหารการเงิน
ภายในสัปดาห์ที่ ๔ ของเดือนเมษายน และเดือนตุลาคม ของทุกปี ถึง ต้นสัปดาห์ที่ ๑ ของเดือนพฤษภาคม และเดือนพฤศจิกายน ของทุกปี	๑. ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก และดีเด่นตามที่ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำหนด ๒. ประกาศอัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับ และเสนอคำสั่งเลื่อนเงินเดือน	- อธิบดี ผอ. กอง ศูนย์ กลุ่ม และผอ.สคพ. ๑- ๑๖ - สกก.

แบบสรุปการมาปฏิบัติราชการของ..... (ข้าราชการ หรือ ลูกจ้างประจำ หรือ พนักงานราชการ)

เอกสารแบบ

สังกัด.....

ปีงบประมาณ พ.ศ. รอบที่ (ตั้งแต่วันที่)

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	ลาป่วย	ลาพักผ่อน	ลา กิจ	ลา พักผ่อน	สาย	ขาดราชการ	อื่น ๆ	หมายเหตุ

ลงชื่อ..... (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่

รอบที่ (ตั้งแต่)

สังกัด

เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

1. ข้าราชการทั้งหมดในสังกัด มีจำนวน.....คน
 2. ข้าราชการที่ต้องประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีจำนวน.....คน และข้าราชการที่ไม่ต้องประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีจำนวน.....คน เนื่องจาก.....
 3. ข้าราชการที่มีการลงนามรับทราบผลการประเมินครบถ้วนสมบูรณ์ มีจำนวนคน
 4. ข้าราชการที่ไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน ไม่มี
- ทั้งนี้ ได้ดำเนินการให้มีบุคคล จำนวน 2 คน ลงนามเป็นพยานว่าผู้ประเมินได้แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินรับทราบแล้ว มีจำนวน.....คน
5. รวมจำนวนข้าราชการที่มีการรับทราบผลการประเมินครบถ้วนสมบูรณ์ มีจำนวนทั้งสิ้นคน
 6. สามารถสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ โดยเรียงลำดับคะแนนจากมากไปหาน้อย ดังบัญชีรายละเอียด ดังนี้

[illegible]

พณฯ

ສິ່ງກົດ.....

1. พนักงานราชการทั้งหมดในสังกัด มีจำนวน.....คน

ประเมินผลการปฏิบัติการ มีจำนวน.....คน เนื่องจาก.....

3. พนักงานราชการที่มารับทราบผลการประเมินครบถ้วนสมบูรณ์ มีจำนวน.....คน

4. พนักงานราชการที่ไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน เนื่องจาก

ทั้งนี้ ได้ดำเนินการให้ 2 คน ลงนามเป็นพยานว่าผู้ประเมินได้แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับ

การประเมินรับทราบแล้ว มีจำนวน.....คน

5. รวมจำนวนพนักงานราชการที่มีการรับทราบผลการประเมินครบถ้วนสมบูรณ์ มีจำนวนทั้งสิ้น

6. สามารถสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการ โดยเรียงลำดับคะแนนจากมากไปหาน้อย

ตั้งบัญญัติรายละเอียด ดังนี้

[illegible]

[illegible]



บันทึกข้อความ

สำนักงาน:	กรมควบคุมมลพิษที่ 4
รับที่:	443
วันที่:	22 ก.พ.-66
เวลา:	10-14

ส่วนราชการ สำนักงานเลขาธิการกรม ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๒๙๘ ๒๐๔๑ โทรสาร ๐ ๒๒๙๘ ๕๓๗๔
ที่ สลก ๓๗๗ /๒๕๖๖ วันที่ ๒๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

เรียน เลขาธิการกรม

ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

ผู้อำนวยการกองจัดการกากของเสียและสารอันตราย

ผู้อำนวยการกองจัดการคุณภาพน้ำ

ผู้อำนวยการกองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง

ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑ - ๑๖

ผู้อำนวยการกองตรวจมลพิษ

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการวิเคราะห่มลพิษและสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

๑. เรื่องเดิม

กรมควบคุมมลพิษ มีประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ ฉบับ ดังนี้

๑.๑ ประกาศกรมควบคุมมลพิษ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมควบคุมมลพิษ (เอกสารแนบ ๑)

๑.๒ ประกาศกรมควบคุมมลพิษ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมควบคุมมลพิษ (เอกสารแนบ ๒)

๒. ข้อเท็จจริง

เนื่องจาก มีการตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำ ของสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑ - ๑๖ กรมควบคุมมลพิษ เป็นผลให้ชื่อตำแหน่ง/กลุ่มงาน ประกอบกับลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติของลูกจ้างประจำ สังกัดกรมควบคุมมลพิษ มีความหลากหลายมากขึ้น ซึ่งแบบมอหมายงานของลูกจ้างประจำ (ปลจ.๒) ตามที่กำหนดแนบท้ายประกาศดังกล่าว ไม่ครอบคลุมลักษณะงานของลูกจ้างประจำทุกตำแหน่ง/กลุ่มงาน และอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ เห็นชอบให้ปรับปรุงแบบมอหมายงานของลูกจ้างประจำ (ปลจ.๒) เพื่อให้มีความยืดหยุ่นมากขึ้น โดยให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินสามารถกำหนดข้อตกลงร่วมกันได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติสำหรับลูกจ้างประจำ ในแต่ละหน่วยงาน

๓. ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบต่อไป



เอกสารแนบ ๑



เอกสารแนบ ๒

ก. วัลลภ
- ราชกรม

(นายชานัน ติรณรัตน์)
เลขาธิการกรม

(นายถาวร เพ็ชรบัว)
ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๔ นครสวรรค์



ประกาศกรมควบคุมมลพิษ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมควบคุมมลพิษ

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมควบคุมมลพิษ ให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถกำกับติดตามการปฏิบัติราชการ ของผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล และนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน และการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ประกอบกับมติที่ประชุม คณะทำงานพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล กรมควบคุมมลพิษ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมควบคุมมลพิษ ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกประกาศกรมควบคุมมลพิษ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการ กรมควบคุมมลพิษ ฉบับลงวันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๙

๒. ประกาศนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมควบคุมมลพิษ ตั้งแต่รอบการประเมินระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

๓. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน คือ

๓.๑ อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ เป็นผู้ประเมิน รองอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ ผู้อำนวยการ กอง ศูนย์ และกลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี และข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

๓.๒ รองอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ เป็นผู้ประเมินผู้อำนวยการกอง ศูนย์ และกลุ่มที่รายงาน ตรงต่ออธิบดี ตามที่อธิบดีมอบหมาย และข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

๓.๓ ผู้อำนวยการกอง ศูนย์ และกลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี เป็นผู้ประเมินข้าราชการที่อยู่ ในบังคับบัญชา

๓.๔ ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาตาม ๓.๑ หรือ ๓.๒ หรือ ๓.๓ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ประเมินข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ ในรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินปฏิบัติราชการอยู่ที่หน่วยงานใดให้ผู้ประเมิน หน่วยงานนั้นเป็นผู้ประเมิน ในกรณีที่ปฏิบัติหน้าที่หลายหน่วยงาน ให้ผู้ประเมินแต่ละหน่วยงานประเมิน โดย แบ่งน้ำหนักคะแนนตามสัดส่วนระยะเวลาที่ปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงาน

๓.๖ กรณีข้าราชการผู้ใดโอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอน หรือย้าย เป็นผู้ประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น

๓.๗ กรณีข้าราชการผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว

๔. ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

๔.๑ รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

๔.๒ รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๕. องค์ประกอบการประเมินผลและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

กำหนดองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๒ องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ดังนี้

๕.๑ กรณีข้าราชการทั่วไป ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	สัดส่วน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	๓๐

๕.๒ กรณีข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	สัดส่วน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕๐
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	๕๐

(อ้างอิงหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ)

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๖.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ให้ประเมินโดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการและค่าเป้าหมายจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๖.๒ การกำหนดดัชนีชี้วัด

ให้จัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย โดยใช้วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบนลงล่าง (Gold Cascading Method) เป็นหลักก่อน หรืออาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีอื่นที่เหมาะสมเพิ่มเติม หรือวิธีที่เหมาะสมเพิ่มเติมก็ได้ และกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการกำหนดตัวชี้วัดของผลงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน โดยพิจารณาจากงาน

๓ ลักษณะ คือ งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ซึ่งเป็นภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริงของผู้รับการประเมินในแต่ละรอบการประเมิน โดยให้กำหนดเป็นตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมชัดเจน และเหมาะสมกับลักษณะงาน รวมทั้งความเห็นร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน แล้วบันทึกลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ปผ.๒)

๖.๓ การกำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัด

ให้มีการกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดให้มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความสำคัญแต่ละตัวชี้วัด น้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวรวมกันแล้วต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๖.๔ การกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนแต่ละตัวชี้วัด

ค่าเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามมาตรฐานหรือแผนงานที่กำหนดให้คะแนนเท่ากับ ๓ จากคะแนนเต็ม ๕ คะแนน ดังนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่รับได้	ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน	ค่าเป้าหมายที่เป็นมาตรฐานทั่วไปหรือแผนงานที่กำหนด	ค่าเป้าหมายมากกว่าระดับมาตรฐานที่มีความยากปานกลาง	ค่าเป้าหมายมากกว่าระดับมาตรฐานในระดับท้าทายที่มีความยากค่อนข้างมาก มีโอกาสสำเร็จน้อยกว่า ๕๐ %

๖.๕ การเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมาย

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบายหรืองานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไป หรือมีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการในระหว่างรอบการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้มีการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

๗. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพฤติกรรมหรือสมรรถนะ

๗.๑ สำหรับข้าราชการทุกตำแหน่ง ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ตามที่ ก.พ. กำหนด ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม โดยมีระดับความคาดหวัง ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง	ระดับที่คาดหวัง
ปฏิบัติงาน ข้าราชการ หรือ ปฏิบัติการ	๑
อาวุโส ทักษะพิเศษ หรือ ข้าราชการ	๒
ข้าราชการพิเศษ หรือ อำนวยการด้าน	๓
เชี่ยวชาญ หรือ อำนวยการสูง	๔
บริหารด้าน หรือ บริหารสูง	๕

๗.๒ สำหรับ...

๗.๒ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ และผู้อำนวยการกลุ่ม ที่รายงานตรงต่ออธิบดี ให้ประเมินสมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน ได้แก่ สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยนการควบคุมตนเอง การสอนงานและการมอบหมายงาน โดยมีระดับความคาดหวัง ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง	ระดับที่คาดหวัง
ประเภทอำนวยการ ระดับต้น และหัวหน้าหน่วยงาน ที่รายงานตรงต่ออธิบดี	๑
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง	๒
ประเภทบริหาร ระดับต้น	๓

๗.๓ สำหรับผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน หรือเทียบเท่า ให้ประเมินสมรรถนะทางการบริหารเพิ่มเติมอีก จำนวน ๔ ด้าน ได้แก่ สภาวะผู้นำ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง การสอนงานและการมอบหมายงาน โดยมีระดับความคาดหวัง ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง	ระดับที่คาดหวัง
ชำนาญการพิเศษ อาวุโส ชำนาญงาน หรือประเภทตำแหน่ง อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เทียบเท่า	๑

๗.๔ วิธีการประเมินสมรรถนะ

ให้ใช้มาตรวัดแบบ Hybrid Scale โดยผู้ประเมินพิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออก ของผู้รับการประเมินว่าได้แสดงพฤติกรรมตามพฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะ ตามประกาศกรมควบคุมมลพิษ ฉบับลงวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง แกไขรายละเอียดแนบท้ายประกาศการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของข้าราชการ พลเรือนสามัญ กรมควบคุมมลพิษ โดยเทียบคะแนนกับนิยามค่าของคะแนน ดังนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง ● ไม่สามารถแสดงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพฤติกรรมบ่งชี้ตามที่กำหนดให้เห็น	ต้องพัฒนา ● แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้น้อยกว่าหรือเท่ากับครึ่งหนึ่ง (<๕๐%) ของที่กำหนดและ ● เห็นได้ชัดว่ามีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องได้รับการพัฒนา	พอใช้ ● แสดงพฤติกรรมที่คาดหวังได้มากกว่าครึ่งหนึ่ง (>๕๐%) ของที่กำหนด และ ● มีพฤติกรรมบางอย่างที่ต้องพัฒนาโดยใช้ระยะเวลาไม่นาน	ดี ● แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังเกือบทั้งหมด (>๗๕%) และ ● พฤติกรรมดังกล่าวมีความคงเส้นคงวา	ดีเยี่ยม ● แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวังทั้งหมด (๑๐๐%) และ ● พฤติกรรมดังกล่าวแสดงออกอย่างเด่นชัด สามารถใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น

๘. ระดับ...

๘. ระดับผลการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมินให้กอง ศูนย์ และกลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด มาจัดกลุ่มตามคะแนนผลการประเมิน เป็น ๕ ระดับ และกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

ระดับดีเด่น	คะแนนร้อยละ ๙๐ - ๑๐๐
ระดับดีมาก	คะแนนร้อยละ ๘๐ - ๘๙.๙๙
ระดับดี	คะแนนร้อยละ ๗๐ - ๗๙.๙๙
ระดับพอใช้	คะแนนร้อยละ ๖๐ - ๖๙.๙๙
ระดับต้องปรับปรุง	คะแนนร้อยละ ๐ - ๕๙.๙๙ (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

๙. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ตามเอกสารแนบท้าย) ได้แก่

๗.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการกรมควบคุมมลพิษ (ปผ.๑)

๗.๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ปผ.๒)

๗.๓ แบบประเมินพฤติกรรมผลการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะข้าราชการ (ปผ.๓)

๑๐. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑๐.๑ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการเพื่อหาความจำเป็นในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลตามแบบประเมิน (ปผ.๑ ส่วนที่ ๓) ท้ายประกาศนี้

๑๐.๒ เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละครั้งแล้ว ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินเป็นรายบุคคล ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการในสังกัดเดียวกับผู้รับการประเมิน อย่างน้อย ๒ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๑๐.๓ ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อข้าราชการในสังกัดซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๑๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินให้เกิดมาตรฐานและความเป็นธรรม ในการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในทุกระดับ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

๑๑.๑ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมควบคุมมลพิษ มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับ ต่ออธิบดีกรมควบคุมมลพิษ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) รองอธิบดีผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นประธาน
- (๒) ผู้อำนวยการกอง ศูนย์ และผู้อำนวยการกลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

๑๑.๒ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายใน กรมควบคุมมลพิษ มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไปทุกระดับ ต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมควบคุมมลพิษ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ผู้อำนวยการกอง ศูนย์ เป็นประธาน
- (๒) ผู้อำนวยการส่วน หรือเทียบเท่า เป็นกรรมการ
- (๓) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

๑๒. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน ให้กอง ศูนย์ กลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี จัดเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการกรมควบคุมมลพิษ (ปผ.๑) แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล(ปผ.๒) และแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะข้าราชการ (ปผ.๓) พร้อมทั้งหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินไว้ที่ กอง ศูนย์ กลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี ที่ผู้รับการประเมินสังกัดอยู่เป็นเวลาอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และส่งต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ปผ.๑) ให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

๑๓. การนำผลการปฏิบัติราชการไปใช้

การนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการไปใช้ ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือนการให้ออกจากราชการ และการพัฒนาเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้นและอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัล จูงใจ และค่าตอบแทนต่างๆ ด้วยก็ได้

๑๔. ในกรณีที่ข้าราชการมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ให้ดำเนินการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกับผู้บังคับบัญชา ตามประกาศกรมควบคุมมลพิษ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง กรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอรรถพล เจริญชันษา)
อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ข้าราชการกรมควบคุมมลพิษ

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน

- ☐ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม)
- ☐ รอบที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง.....ประเภทตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง.....ส่วน/ฝ่าย/งาน.....

สำนัก/กอง/ฝ่าย.....

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

คำชี้แจง แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ นี้มีด้วยกัน ๕ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน โดยใช้เพื่อกรอกราคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน
องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุป
ส่วนที่ ๒ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการรายบุคคล (ปผ.๒) โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมิน
สมรรถนะ (ปผ.๓) โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผล
การปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนา
ผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๒ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน (๑)	คะแนน (๒)	น้ำหนัก (๓)	รวมคะแนน (๒) X (๓)
ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐	
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๓๐	
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- | | |
|---------------------------------------|-----------------------------------|
| ☐ ดีเด่น | ๙๐ - ๑๐๐ |
| ☐ ดีมาก | ๘๐ - ๘๙.๙๙ |
| ☐ ดี | ๗๐ - ๗๙.๙๙ |
| ☐ พอใช้ | ๖๐ - ๖๙.๙๙ |
| ☐ ต้องปรับปรุง | ๐ - ๕๙.๙๙ (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน) |

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (Individual Performance Improvement Plan : IPIP)
(รอบการประเมินถัดไป) รอบที่ (๑ เมษายน /๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน /๓๑ มีนาคม)

[illegible]

แบบรายงานผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (รอบการประเมินนี้)

[illegible]

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน

☐ รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.)	☐ รอบที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)
ผู้รับการประเมิน : ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว ลงชื่อผู้รับการประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่	
ผู้ประเมิน : ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินลงนามรับทราบ ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมีและเป็นพยาน ลงชื่อผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่	
ลงชื่อพยาน (.....) ตำแหน่ง วันที่	ลงชื่อพยาน (.....) ตำแหน่ง วันที่

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อผู้บังคับบัญชา
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อผู้บังคับบัญชา
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม) รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน)
 ผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง ตั้งที่

งาน/กิจกรรม (๑)	น้ำหนัก คะแนน (๒)	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย/ผลผลิต (๓)	คำอธิบายตัวชี้วัด/วิธีการประเมิน/ เกณฑ์การให้คะแนน (๔)	ผลการปฏิบัติงาน		คะแนนรวม (๒)×(๖) = (๗)
				ผลการปฏิบัติงาน (๕)	คะแนนที่ได้ (๖)	
งานตามยุทธศาสตร์						
๑)						
๒)						
๓)						
งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ						
๑)						
๒)						
๓)						
งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย						
๑)						
๒)						
๓)						
รวม						
แปลงคะแนนรวม (๗) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน โดยนำ ๒๐ มาคูณ (๗) × ๒๐ =						

ลงนาม.....
 (.....)
 ผู้ประเมิน
 วันที่

ลงนาม.....
 (.....)
 ผู้รับการประเมิน
 วันที่

หมายเหตุ การจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติงาน หรือการเปลี่ยนแปลงข้อตกลงการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน แล้วแต่กรณี ให้มีการลงนามเป็นลายลักษณ์อักษร

แบบประเมินสมรรถนะข้าราชการกรมควบคุมมลพิษ

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.) ☐ รอบที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)

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

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

สมรรถนะ	ระดับที่ คาดหวัง	ค่าคะแนน (ก)					น้ำหนัก %	คะแนน (ค) = (ก)×(ข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
สมรรถนะหลัก								
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์								
๒. บริการที่ดี								
๓. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ								
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม								
๕. การทำงานเป็นทีม								
สมรรถนะทางการบริหาร								
๑. สภาวะผู้นำ								
๒. วิสัยทัศน์								
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ								
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน								
๕. การควบคุมตนเอง								
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน								
รวม								

$$\text{คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมทุกสมรรถนะ}}{\text{คะแนนเต็ม (๕)}} = \frac{\boxed{}}{\boxed{}} = \boxed{} \times \boxed{100} = \boxed{}$$



ประกาศกรมควบคุมมลพิษ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
กรมควบคุมมลพิษ

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมควบคุมมลพิษ ให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ และมีหลักการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก

อาศัยอำนาจตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ของส่วนราชการ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะทำงานพัฒนาระบบการบริหารงานบุคคล กรมควบคุมมลพิษ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมควบคุมมลพิษ ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกประกาศกรมควบคุมมลพิษ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมควบคุมมลพิษ ฉบับลงวันที่ ๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ประกาศนี้ใช้สำหรับการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมควบคุมมลพิษ ตั้งแต่รอบการประเมินระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

๓. ในประกาศนี้

“ผู้ประเมิน” หมายความว่า ผู้อำนวยการกอง ศูนย์ หรือผู้ที่อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ มอบหมาย และหมายความรวมถึงผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้อำนวยการระดับกอง ศูนย์ ด้วย

“หน่วยงาน” หมายความว่า กอง ศูนย์

๔. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๕. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยมีวิธีการและขั้นตอนการประเมิน ดังนี้

๕.๑ ให้กำหนดสัดส่วนคะแนนผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน และพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

๕.๑.๑ ผลงาน กำหนดสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ ให้ประเมินจากตัวชี้วัดที่กำหนดจำนวน ๒ ตัวชี้วัด ตามแบบมอบหมายงานของลูกจ้างประจำ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ

(๑) ปริมาณงาน (๕๐ คะแนน)

(๒) คุณภาพของงาน ความทันเวลา ความคุ้มค่า ผลลัพธ์ และประสิทธิผลของงาน
(๓๐ คะแนน)

๕.๑.๒ คุณลักษณะการปฏิบัติงาน กำหนดสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ พิจารณาจากองค์ประกอบ

(๑) ความสามารถ ความอดสาหัส การวางแผนและความคิดริเริ่ม (๑๐ คะแนน)

(๒) การรักษาวินัย ปฏิบัติตน และสภาพการมาปฏิบัติงาน (๑๐ คะแนน)

(๓) ความรับผิดชอบ (๕ คะแนน)

(๔) ความร่วมมือ (๕ คะแนน)

๕.๒ ให้รวมคะแนนผลการประเมินทั้งสิ้น และคิดเป็นร้อยละ แล้วนำมาเปรียบเทียบกับระดับผลการประเมินที่กำหนดไว้ ๓ ระดับ เพื่อสรุปผลการประเมิน ดังนี้

คะแนนเต็ม	ระดับผลการประเมิน		
	ดีเด่น (๙๐ - ๑๐๐ %)	เป็นที่ยอมรับได้ (๖๐ - ๘๙ %)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐ %)
๑๐๐	๙๐ - ๑๐๐	๖๐ - ๘๙	๐ - ๕๙

๖. ให้ใช้แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ (ปลจ.๑) และแบบมอบหมายงานของลูกจ้างประจำ (ปลจ.๒) แบบท้ายประกาศนี้ สำหรับการประเมินแต่ละครั้งตามรอบปีงบประมาณ

๗. ให้มีการกำหนดข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของผลงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตามแบบมอบหมายงานของลูกจ้างประจำ (ปลจ.๒)

๘. ในรอบการประเมินผู้รับการประเมินปฏิบัติงานอยู่ที่หน่วยงานใดให้ผู้ประเมินหน่วยงานนั้นเป็นผู้ประเมิน ในกรณีที่ปฏิบัติหน้าที่หลายหน่วยงานให้ผู้ประเมินแต่ละหน่วยงานประเมินโดยแบ่งน้ำหนักคะแนนตามสัดส่วนระยะเวลาที่ปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงาน

ในกรณีที่เป็นการประเมินลูกจ้างประจำที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้ผู้บังคับบัญชาที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจหน้าที่ประเมิน

๙. เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการหรือลูกจ้างประจำหรือพนักงานราชการอย่างน้อยสองคนใน กอง ศูนย์ นั้น ลงลายมือชื่อเพื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๑๐. การประเมินผลครั้งที่ ๑ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่น ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ และผลการประเมินต้องปรับปรุงไว้ให้ชัดเจน เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างและให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่น และผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ไว้ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งที่ ๒

๑๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑๑.๑ ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมควบคุมมลพิษ โดยมีหน้าที่ในการพิจารณาผลการประเมินให้เกิดมาตรฐานและความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ รวมทั้งพิจารณาการจัดสรรโควตาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ กรณีพิเศษรวมกันทั้งปี ๒ ชั้น ต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) รองอธิบดีผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นประธาน
- (๒) ผู้อำนวยการกอง ศูนย์ และผู้อำนวยการกลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้อำนวยการส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล เป็นกรรมการและเลขานุการ

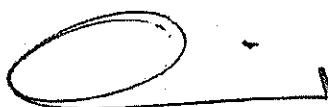
๑๑.๒ ให้ กอง ศูนย์ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสังกัด โดยมีหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรม ของการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ก่อนนำเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมควบคุมมลพิษ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

- (๑) ผู้อำนวยการกอง ศูนย์ เป็นประธาน
- (๒) ผู้อำนวยการส่วน หรือเทียบเท่า เป็นกรรมการ
- (๓) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

๑๒. ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อลูกจ้างประจำในสังกัดซึ่งมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๑๓. ให้กอง ศูนย์ จัดเก็บสำเนาแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ (ปลจ.๑) และแบบมอบหมายงานของลูกจ้างประจำ (ปลจ.๒) พร้อมหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานไว้ที่ กอง ศูนย์ ที่ลูกจ้างประจำสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน ส่วนต้นฉบับแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ (ปลจ.๑) และแบบมอบหมายงานของลูกจ้างประจำ (ปลจ.๒)ให้นำส่งส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขาธิการกรม เพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายอรรถพล เจริญชันษา)
อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม)

☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน)

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....ค่าจ้าง

ส่วน/ฝ่าย/ศูนย์.....สำนัก/กอง/ศูนย์.....

ชื่อผู้ประเมิน

ตำแหน่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

๑.

๒.

ตอนที่ ๑ การประเมิน

๑.๑ การประเมิน

๑) ให้คะแนนประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

๒) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่น ๆ

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการดำเนินการ	คะแนนที่ได้รับ
๑	ผลงาน (๑) ปริมาณงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)	๕๐		
	(๒) คุณภาพของงาน ความทันเวลา ความคุ้มค่า ผลลัพธ์ และประสิทธิผล ของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความ ครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความ ประณีต เปรียบเทียบกับเวลาที่ กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงาน หรือ ภารกิจนั้น ๆ และทรัพยากรที่ใช้)	๓๐		
	รวมคะแนนด้านผลงาน	๘๐		

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ผลการดำเนินการ	คะแนนที่ได้รับ
๒	คุณลักษณะการปฏิบัติงาน ๒.๑ ความสามารถ และความ อุตสาหะ การวางแผนและ ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความรอบรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่ เกี่ยวข้อง และเครื่องมือเครื่องใช้ใน การปฏิบัติงานรวมทั้งความ ขยันหมั่นเพียรตั้งใจทำงาน การ วางแผนกำหนดแนวทางการ ปฏิบัติงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล)	๑๐		
	๒.๒ การรักษาวินัย ปฏิบัติตนและ สภาพการมาปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการปฏิบัติตนตาม ระเบียบแบบแผนของทางราชการ เป็นตัวอย่างที่ดี เคารพกฎระเบียบ ต่างๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ใน กรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของ หน่วยงาน การตรงต่อเวลา การลา หยุดงาน การขาดงาน)	๑๐		
	๒.๓ ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานใน หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และ ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)	๕		
	๒.๔ ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่าง เหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วง ได้ด้วยดี)	๕		
	รวมคะแนน ด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน	๓๐		
	คะแนนรวม ๑ + ๒	๑๐๐		

๑.๒ สรุประดับผลการประเมิน

- | | |
|---------------------------------------|---------------------------------------|
| ☐ ดีเด่น | ๙๐ - ๑๐๐% |
| ☐ ยอมรับได้ | ๖๐ - ๘๙% |
| ☐ ต้องปรับปรุง | ต่ำกว่า ๖๐% (ไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง) |

ตอนที่ ๒ ความเห็นของผู้ประเมินขั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง และอื่น ๆ

ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝีมืออบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นค่าจ้าง

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
☐ ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น (ผลประโยชน์ ๙๐ - ๑๐๐%) ☐ ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น (ผลประโยชน์ ๖๐ - ๘๙%) ☐ ไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า ๖๐%)	☐ ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น (ผลประโยชน์ ๙๐ - ๑๐๐%) ☐ ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น (ผลประโยชน์ ๖๐ - ๘๙%) ☐ ไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า ๖๐%)
ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน) 	ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)
ลงชื่อ ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่	☐ ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง ๑.๕ ขั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนชั้นค่าจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๒ วรรคสาม เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินดีเด่น เข้าเกณฑ์เลื่อนชั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตา และผลประโยชน์ดีเด่นอีกครั้งในครั้งที่ ๒ และมีโควตาให้เลื่อนชั้นค่าจ้างได้อย่างไรบ้าง)
ลงชื่อ ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่	ลงชื่อ ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่

ตอนที่ ๓ การรับทราบผลการประเมิน

☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.)	☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)
ผู้รับการประเมิน :	
☐ ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว	
ลงชื่อ ผู้รับการประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่	
ผู้ประเมิน :	
☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินลงนามรับทราบ	
☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี และ เป็นพยาน	
ลงชื่อ ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่	
ลงชื่อ พยาน (.....) ตำแหน่ง วันที่	ลงชื่อ พยาน (.....) ตำแหน่ง วันที่

ตอนที่ ๔ ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.)	☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น ☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (๑) การให้คะแนนในการประเมิน (๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน (๓) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่	

ตอนที่ ๕ ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. - ๓๑ มี.ค.)	☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)
☐ เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น ☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (๑) การให้คะแนนในการประเมิน (๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน (๓) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่	

แบบมอบหมายงานของลูกจ้างประจำ

☐ ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ☐ ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน
 ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง สังกัด
 ชื่อผู้ประเมิน ตำแหน่ง สังกัด

ผลงาน (๑)	ตัวชี้วัด (๒)	น้ำหนักคะแนน	ผลงานที่ปฏิบัติได้จริง (๓)	คะแนนที่ได้ (๔)
งานที่ได้รับมอบหมาย				
๑.	ปริมาณงานที่ดำเนินการแล้วเสร็จ	๔๐ คะแนน		
๒.				
๓.				
	คุณภาพของงาน ความทันเวลา ความคุ้มค่า ผลลัพธ์ และประสิทธิภาพของงาน	๓๐ คะแนน		
รวมคะแนนที่ได้				

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน
(.....)

ลงวันที่

ลงชื่อ..... ผู้ประเมิน
(.....)

ลงวันที่

