

สำเนาที่	๗๑๓
รับที่	๒๓.๒๐.๖๖
วันที่	๙.๕.๖๗
เวลา	

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๒๘๘ ๒๐๕๒ โทรสาร ๐ ๒๒๘๘ ๕๓๗๔  
ที่ ศอก ๖๗๗ /๒๕๖๖ วันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ

เรียน เลขาธิการกรม

- ผู้อำนวยการกองกฎหมาย
- ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน
- ผู้อำนวยการกองจัดการภาครองเสียงและสารอันตราย
- ผู้อำนวยการกองจัดการคุณภาพน้ำ
- ผู้อำนวยการกองจัดการคุณภาพอากาศและเสียง
- ผู้อำนวยการกองตรวจสอบพิษ
- ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการวิเคราะห์มูลพิษและสิ่งแวดล้อม
- ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑ - ๑๖
- ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

### ๑. เรื่องเดิม

กรมควบคุมมลพิษ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ 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)

๑.๓ ประกาศกรมควบคุมมลพิษ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และหลักเกณฑ์การตีอ่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป กรมควบคุมมลพิษ (เอกสารแนบ ๓)

### ๒. ข้อเท็จจริง

ปฏิทินขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และการเลื่อนเงินเดือน ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการ ภายในต้นเดือนเมษายน สำหรับรอบการประเมินครั้งที่ ๑ (เอกสารแนบ ๔) ประกอบกับการประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารราชการ กรมควบคุมมลพิษ ครั้งที่ ๒/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๕ ประธานคุณกรรมการฯ ให้หน่วยงานเร่งดำเนินการตัวชี้วัดให้แล้วเสร็จภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของเดือนสุดท้ายในรอบการประเมินนั้น และให้กลุ่มพัฒนาระบบบริหารราชการ กรมควบคุมมลพิษ ส่งผลการประเมินให้อธิบดีพิจารณา ภายในสัปดาห์ที่ ๑ ของเดือนเมษายน ๒๕๖๖ (รอบ ๑) เพื่อที่สำนักงานเลขานุการกรมจะได้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปขัดสรวงเงินเลื่อนเงินเดือนได้ภายในเดือนเมษายน ๒๕๖๖ ต่อไป

### ๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) และสามารถดำเนินการได้อย่างเป็นธรรม ไม่เป็นการล้มเหลว ไม่เป็นการล้อเลียน ไม่เป็นการล้อเลียน 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 และอีเมล์ ของ เจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อประโยชน์ในการติดต่อประสานงาน นายัง สำนักงานเลขานุการกรม ภายในวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๖๖

๓.๔ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ 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 ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ 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 ๑)

(๑.๒) แบบฟอร์มสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ทั่วไป (เอกสารแนบ ๘)

(๒) ให้กอง...

(๒) ให้กอง ศูนย์ กสุม และ สำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๑ - ๑๖  
จัดเก็บสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป และหลักฐานที่แสดงความสำเร็จของงาน  
และสำเนาคำรับรองการปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓.๔ จัดส่งเอกสารตามข้อ ๓.๔.๑ (๑) และ ข้อ ๓.๔.๒ (๑) ให้สำนักงาน  
เลขานุการกรม ภายในวันที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๖ ทั้งนี้ ขอให้ตรวจสอบแบบประเมินฯ ของข้าราชการ  
ถูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ทุกราย ว่ามีการลงนามรับทราบผลการประเมิน และวัน/เดือน/ปี ที่ลงนาม  
ถูกต้องครบถ้วนหรือไม่ และจัดส่งแบบฟอร์มสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการ  
ถูกจ้างประจำ และพนักงานราชการทั่วไป (เอกสารแนบ ๖ - ๘) ในรูปแบบไฟล์ Excel โดยใช้รูปแบบตัวพิมพ์  
Th Sarabun PSK ตัวอักษรขนาด ๑๖ พอยท์ ทาง email: cookie.AN1993@gmail.com เพื่อตรวจสอบและ  
จัดทำข้อมูลเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองระดับกรมพิจารณาต่อไป ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยสามารถสอบถามได้ที่  
นางสาวอรุษา หนูเหเพ โทร. ๐ ๒๖๙๙ ๒๐๕๒ หรือ นางพรทิพย์ เสมาน้อย โทร. ๐ ๒๒๙๙ ๒๐๔๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นายชานัน ติรณะรัต)

เลขานุการกรม



แบบฟอร์มเอกสารแนบ ๔-๘



เรื่อง ๖๐.๘๖๖.๔

- ฝ่ายป้องกันปราบปราม

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(นายสราวุฒ บุญชัน)

นักวิชาการสิ่งแวดล้อมชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมมลพิษที่ ๔ (นคกรภรรค)

๒๐๖๖/๙๖๖/๑๖๖  
๒๐๖๖/๙๖๖/๑๖๖  
๒๐๖๖/๙๖๖/๑๖๖  
๒๐๖๖/๙๖๖/๑๖๖

K. วันออก

- ๑๖๖/๙๖๖/๑๖๖



**ประกาศกรมควบคุมมลพิษ**  
**เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมควบคุมมลพิษ**

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมควบคุมมลพิษ ให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถกำกับดูแลตามการปฏิบัติราชการ ของผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล และนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เดือนเงินเดือน และการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๗

อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๖๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๗  
 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ประกอบกับมติที่ประชุม  
 คณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล กรมควบคุมมลพิษ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๕  
 จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมควบคุมมลพิษ  
 ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกประกาศกรมควบคุมมลพิษ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติ  
 ราชการของข้าราชการ กรมควบคุมมลพิษ ฉบับลงวันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

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

๓. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน คือ

๓.๑ รองอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ เป็นผู้ประเมิน รองอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ ผู้อำนวยการ  
 กอง ศูนย์ และกุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี และข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

๓.๒ รองอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ เป็นผู้ประเมินผู้อำนวยการกอง ศูนย์ และกุ่มที่รายงาน  
 ตรงต่ออธิบดี ตามที่อธิบดีมอบหมาย และข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

๓.๓ ผู้อำนวยการกอง ศูนย์ และกุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี เป็นผู้ประเมินข้าราชการที่อยู่  
 ในบังคับบัญชา

๓.๔ ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาตาม ๓.๑  
 หรือ ๓.๒ หรือ ๓.๓ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ประเมินข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ ในรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินปฏิบัติหน้าที่หนาแน่นว่างานได้ให้ผู้ประเมิน  
 หน่วยงานนั้นเป็นผู้ประเมิน ในการที่ปฏิบัติหน้าที่หนาแน่นว่างาน ให้ผู้ประเมินแต่ละหน่วยงานประเมิน โดย  
 แบ่งหน้าที่หนาแน่นตามสัดส่วนระยะเวลาที่ปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงาน

๓.๖ กรณีข้าราชการผู้ใดโอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน  
 ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอน หรือย้าย เป็นผู้ประเมินผล  
 การปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น

๓.๗ กรณีข้าราชการผู้ได้ได้รับมอบหมายให้ไปป่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปข้าราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว

๔. ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีละ ๒ รอบ ตามเป็นประมาณ 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 ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการโดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ 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 ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ)

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๖.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ให้ประเมินโดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการและค่าเป้าหมายจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประยัต หรือความคุ้มค่า ของการใช้ทรัพยากร

๖.๒ การกำหนดตัวชี้วัด

ให้จัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย โดยใช้วิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานจากบันลัgl (Gold Cascading Method) เป็นหลักก่อน หรืออาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีอื่นที่เหมาะสมเพิ่มเติม หรือวิธีที่เหมาะสมเพิ่มเติมก็ได และกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการกำหนดตัวชี้วัดของผลงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน โดยพิจารณาจากงาน

๓ ลักษณะ คือ งานตามค่ารับรองการปฏิบัติราชการ งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ซึ่งเป็นภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริงของผู้รับการประเมินในแต่ละรอบการประเมิน โดยให้กำหนดเป็นตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ที่ปัจจุบันยังไม่สามารถประเมินได้ แต่ต้องมีการประเมินในแต่ละรอบการประเมิน ตลอดจนกว่าจะสามารถประเมินได้ ดังนี้

#### ๖.๓ การกำหนดค่าหนักตัวชี้วัด

ให้มีการกำหนดสัดส่วนค่าหนักของแต่ละตัวชี้วัดให้มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงความสำคัญแต่ละตัวชี้วัด น้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวรวมกันแล้วต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

#### ๖.๔ การกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนแต่ละตัวชี้วัด

ค่าเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามมาตรฐานหรือแผนงานที่กำหนดให้คะแนนเท่ากับ ๓ จากคะแนนเต็ม ๕ คะแนน ดังนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
ค่าเป้าหมาย ต่าสุดที่รับได้	ค่าเป้าหมายใน ระดับต่ำกว่า มาตรฐาน	ค่าเป้าหมายที่เป็น <sup>มาตรฐานที่ไว้ไป หรือแผนงาน ที่กำหนด</sup>	ค่าเป้าหมายมากกว่า ระดับมาตรฐานที่มี <sup>ความยากปานกลาง</sup>	ค่าเป้าหมายมากกว่าระดับ มาตรฐานในระดับท้าทาย ที่มีความยากค่อนข้างมาก มีโอกาสสำเร็จน้อยกว่า ๕๐ %

#### ๖.๕ การเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมาย

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบายหรืองานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไป หรือมีการยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกัน พิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการในระหว่างรอบการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้มีการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

#### ๗. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๗.๑ สำหรับข้าราชการทุกตำแหน่ง ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ตามที่ ก.พ. กำหนด ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้อง ของธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม โดยมีระดับความคาดหวัง ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง	ระดับที่คาดหวัง
ปฏิบัติงาน ชำนาญงาน หรือ ปฏิบัติการ	๑
อาชูสิ ทักษะพิเศษ หรือ ชำนาญการ	๒
ชำนาญการพิเศษ หรือ อำนวยการด้าน	๓
เชี่ยวชาญ หรือ อำนวยการสูง	๔
บริหารด้าน หรือ บริหารสูง	๕

๗.๒ สำหรับผู้ดำเนินการแบบประเมินสมรรถนะทางบริหาร ประเภทอำนวยการ และผู้อำนวยการกลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี ให้ประเมินสมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน ได้แก่ สภาพผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางแผนกลยุทธ์ ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยนการควบคุมตนเอง การสอนงานและการมอบหมายงาน โดยมีระดับความคาดหวัง ดังนี้

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

๗.๓ สำหรับผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน หรือเทียบเท่า ให้ประเมินสมรรถนะทางการบริหารเพิ่มเติมอีก จำนวน ๕ ด้าน ได้แก่ สภาวะผู้นำ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง การสอนงานและการมอบหมายงาน โดยมีระดับความคาดหวัง ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง	ระดับที่คาดหวัง
ข้าราชการพิเศษ อาชุส ข้าราชการ หรือประเภทตำแหน่ง อื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เทียบเท่า	๑

#### ๗.๔ วิธีการประเมินสมรรถนะ

ให้ใช้มาตราวัดแบบ Hybrid Scale โดยผู้ประเมินพิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินว่าได้แสดงพฤติกรรมตามพฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะ ตามประกาศกรมควบคุมลพิช ฉบับลงวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง แก้ไขรายละเอียดแบบท้ายประกาศการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของข้าราชการ พลเรือนสามัญ กรมควบคุมลพิช โดยเทียบคะแนนกับนิยามค่าของคะแนน ดังนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
<b>จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง</b> • ไม่สามารถแสดง พฤติกรรม ตามที่ระบุไว้ ในพฤติกรรม บ่งชี้ตามที่กำหนด ให้เห็น	<b>ต้องพัฒนา</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงพฤติกรรม ที่คาดหวังได้น้อย กว่าหรือเท่ากับ ครึ่งหนึ่ง (<math>\leq 50\%</math>) ของที่กำหนดและ</li> <li>เห็นได้ชัดว่ามี พฤติกรรม บางอย่างที่ต้อง ได้รับการพัฒนา</li> </ul>	<b>พอใช้</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงพฤติกรรม ที่คาดหวังได้มากกว่าครึ่งหนึ่ง (<math>&gt; 50\%</math>) ของที่กำหนด และ</li> <li>มีพฤติกรรม บางอย่างที่ต้อง พัฒนาโดยใช้ ระยะเวลาไม่นาน</li> </ul>	<b>ดี</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>แสดง พฤติกรรมได้ตามที่คาดหวัง เกือบทั้งหมด (<math>&gt; 75\%</math>) และ</li> <li>พฤติกรรม ตั้งแต่ สามารถ ตักถ่วงมีความ คงเส้นคงวา</li> </ul>	<b>ดีเยี่ยม</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงพฤติกรรมได้ตามที่คาดหวัง ทั้งหมด (๑๐๐%) และ</li> <li>พฤติกรรมตั้งแต่ แสดงออกนามาอย่าง เด่นชัด สามารถใช้ อ้างอิงเป็นแบบอย่าง ที่ดีให้กับผู้อื่น</li> </ul>

๔. ระดับ...

#### ๔. 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)

#### ๕. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ตามเอกสารแนบท้าย) ได้แก่
- ๕.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการกรมควบคุมมลพิษ (ป.ผ.๑)
  - ๕.๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ป.ผ.๒)
  - ๕.๓ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะข้าราชการ (ป.ผ.๓)

#### ๖. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๖.๑ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพุทธิกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จ ของงานและพุทธิกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการเพื่อหาความจำเป็นในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลตามแบบประเมิน (ป.ผ.๑ stanzaที่ ๓) ห้ายประจำหนึ่ง

๖.๒ เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละครั้งแล้ว ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินเป็นรายบุคคล ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการในสังกัดเดียวกับผู้รับการประเมิน อย่างน้อย ๒ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๖.๓ ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อข้าราชการในสังกัดซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วไป เพื่อเป็นการยกย่องเชิดชูและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

#### ๗. การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อพิจารณา กลั่นกรองผลการประเมินให้เกิดมาตรฐานและความเป็นธรรม ในการใช้คุณภาพนิじของผู้บังคับบัญชาหรือ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในทุกระดับ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

๗.๑ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมควบคุมมลพิษ มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับ ต่ออธิบดีกรมควบคุมมลพิษ โดยมี องค์ประกอบ ดังนี้

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

๑๑.๒ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมควบคุมมลพิษ มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พลเรือนสามัญตำแหน่งประเทวิชาการและประเภททั่วไปทุกระดับ ต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมควบคุมมลพิษ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการกอง ศูนย์ เป็นประธาน

(๒) ผู้อำนวยการส่วน หรือเทียบเท่า เป็นกรรมการ

(๓) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

๑๒. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน ให้กอง ศูนย์ กลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี จัดเก็บสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการกรมควบคุมมลพิษ (ป.ผ.๑) แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล(ป.ผ.๒) และแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะข้าราชการ (ป.ผ.๓) พร้อมทั้งหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินไว้ที่ กอง ศูนย์ กลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี ที่ผู้รับการประเมิน สังกัดอยู่เป็นเวลาอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และส่งต้นฉบับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ป.ผ.๑) ให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มประจำตัวข้าราชการ หรือ จัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

๑๓. การนำผลการปฏิบัติราชการไปใช้

การนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการไปใช้ ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดไปใช้ประกอบการแต่งตั้งการเลื่อนเงินเดือนการให้ออกจากราชการ และการพัฒนาเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการวัดด้วยการนับและอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัล ยุ่งใจ และค่าตอบแทนต่างๆ ด้วยก็ได้

๑๔. ในกรณีที่ข้าราชการมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ให้ดำเนินการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกับผู้บังคับบัญชา ตามประกาศกรมควบคุมมลพิษ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๕ 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 ..... สานัก/ฝ่าย/งาน .....  
 สำนัก/กอง/ฝ่าย .....  
 \*

ชื่อผู้ประเมิน .....  
 ตำแหน่ง .....  
 \*

**คำอธิบาย แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ นี้มีด้วยกัน ๔ หน้า ประกอบด้วย**  
**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้รับการประเมิน**  
**ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน โดยให้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลลัพธ์ของงาน**  
 องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของหัวสององค์ประกอบ ในแบบสรุป  
**ส่วนที่ ๒ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย**  
 - สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลลัพธ์ของงาน ให้นำมาจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ปม.๒) โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้  
 - สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้นำมาจากการประเมิน  
 สมรรถนะ (ปม.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)
ผลลัพธ์ของงาน		๗๐	
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๓๐	
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น ๙๐ - ๑๐๐
- ดีมาก ๘๐ - ๘๙.๙๙
- ดี ๗๐ - ๗๙.๙๙
- พอดี ๖๐ - ๖๙.๙๙
- ต้องปรับปรุง ๐ - ๕๙.๙๙ (ไม่ได้เกื่อนเงินเดือน)

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (Individual Performance Improvement Plan : IPPI)  
(รองการประเมินดัดแปลง) รอบที่ ..... (๑ เมษายน / ๑ คุณภาพ ..... ถึง ๓๐ กันยายน / ๓๐ มีนาคม .....)

#### แบบรายงานผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (รอบการประเมินนี้)

## ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน

รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. ..... – ๓๑ มี.ค. ....)       รอบที่ ๒ (๑ เม.ย. ..... – ๓๐ ก.ย. ....)

ผู้รับการประเมิน :

ได้รับทราบผลการประเมินแล้วและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้รับการประเมิน  
(.....)

ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

ผู้ประเมิน :

ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินลงนามรับทราบ  
 ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ ..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ  
โดยมี..... 陪同..... และ..... เป็นพยาน

ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน  
(.....)

ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- เที่นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....

ลงชื่อ ..... ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกขั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- เที่นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....

ลงชื่อ ..... ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

รอบที่ ๓ (๑ ครุภัณฑ์ ..... ถึง ๓๐ ภัยนาคน ..... ) รอบที่ ๒ (๑ เมษาคม ..... ถึง ๓๐ กันยาคม ..... )  
ผู้รับการประเมิน ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด .....

ผู้รับการประเมิน

ราย/กิจกรรม (๑)	น้ำหนัก (๒)	ตัวชี้วัดที่นำไป衡量/ผลกระทบ (๓)	สำหรับการตัวชี้วัด บริการประดิษฐ์ โดยการใช้เครื่องมือ (๔)	ผลการดำเนินงาน (๕)	ผลการปฏิบัติงาน ตามเป้าได้ (๖)	คะแนนรวม (๗) = (๕) x (๖) = (๗)
งานตามยุทธศาสตร์ (ถ้ามี)						
(๑)						
(๒)						
(๓)						
งานตามหมายที่ควรรับผิดชอบ						
(๑)						
(๒)						
(๓)						
งานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย						
(๑)						
(๒)						
(๓)						
รวม						
ผลงาน ..... (.....)						
ผู้รับการประเมิน วันที่ ..... .....						
หมายเหตุ การจัดทำข้อความการปฏิบัติงาน หรือการปฏิบัติงานและตอกย้ำผลการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน เป็นลายลักษณ์อักษร						

**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 (%)	คะแนน (ค) = (ก) x (ข)	
		๑	๒	๓	๔	๕			
สมรรถนะหลัก									
๑. การฝึกผลลัพธ์									
๒. บริการที่ดี									
๓. การสั่งสมความเขียวชาญในงานอาชีพ									
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมะ และจริยธรรม									
๕. การทำงานเป็นทีม									
สมรรถนะทางการบริหาร									
๖. ศักยภาพผู้นำ									
๗. วิสัยทัศน์									
๘. การวางแผนยุทธ์ภาครัฐ									
๙. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน									
๑๐. การควบคุมตนเอง									
๑๑. การสอนงานและการอบรมหมายงาน									
<b>รวม</b>									

$$\text{คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมทุกสมรรถนะ}}{\text{คะแนนเต็ม (๕)}} = \boxed{\phantom{00}} = \boxed{\phantom{00}} \times \boxed{100} = \boxed{\phantom{00}}$$



ປະກາດການຄວບຄຸມລົມພິຈ

ເຮືອງ ພັດທະນາ ແລະ ວິຊີການປະເມີນປະສິທິກາພແລະປະສິທິຜົນກາປປົງບັດຕິການຂອງລູກຈັງປະຈຳ  
ກຣມຄວບຄຸມລົມພິຈ

ໂດຍທີ່ເປັນການສ່ວນການປັບປຸງຫຼັກເກມ໌ ແລະ ວິຊີການປະເມີນປະສິທິກາພແລະປະສິທິຜົນ  
ກາປປົງບັດຕິການຂອງລູກຈັງປະຈຳ ກຣມຄວບຄຸມລົມພິຈ ໄດ້ເປັນໄປດ້ວຍຄວາມໂປ່ງໄສ ເປັນຮຽນ ດຽວຈະໂປ່ງໄດ້ ແລະ  
ມີຫຼັກການປະເມີນປະສິທິກາພແລະປະສິທິຜົນກາປປົງບັດຕິການບນໍ້າຫຼານຂອງຜູ້ສໍາເລົງແລະຜູ້ສັນຖຸຂອງງານ  
ເປັນຫຼັກ

ອາຫັນຢ່າງຕາມໜັງສືອກຮ່າງທຽບກຳລັງ ທີ່ ກຄ ០៥៦៥/ງ ៩០ ລົງວັນທີ ២៥ ສຶກຫາຄມ ២៥៥៣  
ເຮືອງ ພັດທະນາ ແລະ ວິຊີການປະເມີນປະສິທິກາພແລະປະສິທິຜົນກາປປົງບັດຕິການຂອງລູກຈັງປະຈຳ ຂອງສ່ວນຮາບກາຮ  
ປະກອບກັນຕີທີ່ປະໜຸນຄະນະທຳການພົມນາຮະບບກາປບໍ່ທາງການບຸດຄລ ກຣມຄວບຄຸມລົມພິຈ ຄັ້ງທີ່ ១/២៥៥៥ ເມື່ອວັນທີ  
២៥ ສຶກຫາຄມ ២៥៥៥ ຈຶ່ງເຫັນສ່ວນການກຳຫັດຫຼັກເກມ໌ ແລະ ວິຊີການປະເມີນປະສິທິກາພແລະປະສິທິຜົນກາປ  
ປົງບັດຕິການຂອງລູກຈັງປະຈຳ ກຣມຄວບຄຸມລົມພິຈ ດັ່ງນີ້

១. ໄທຍັກເລີກປະກາດການຄວບຄຸມລົມພິຈ ເຮືອງ ພັດທະນາ ແລະ ວິຊີການປະເມີນປະສິທິກາພ  
ແລະປະສິທິຜົນກາປປົງບັດຕິການຂອງລູກຈັງປະຈຳ ກຣມຄວບຄຸມລົມພິຈ ອັບລົງວັນທີ ៣ ກັນຍາຍັນ ພ.ກ. ២៥៥២
២. ປະກາດນີ້ໃຫ້ສໍາຫັກການປະເມີນປະສິທິກາພແລະປະສິທິຜົນກາປປົງບັດຕິການຂອງ  
ລູກຈັງປະຈຳ ກຣມຄວບຄຸມລົມພິຈ ຕັ້ງແຕ່ຮອບການປະເມີນຮ່າງວັນທີ ១ ຕຸລາຄມ ២៥៥៥ ດັ່ງວັນທີ ៣១ ມິນາຄມ ២៥៥៥  
ເປັນຕົ້ນໄປ

៣. ໃນປະກາດນີ້

“ຜູ້ປະເມີນ” ມາຍຄວາມວ່າ ຜູ້ອໍານວຍການກອງ ສູນຍໍ ທີ່ ຮູ່ອຸ້ນຕື່ກຣມຄວບຄຸມລົມພິຈ  
ນອບໜາຍ ແລະ ມາຍຄວາມຮ່ວມເລື່ອງັນດັບກັບໝາຍທີ່ໄດ້ຮັບມອບໜາຍເປັນລາຍລັກໝ່ວັນຈາກຜູ້ອໍານວຍການຮ່ວມ  
ກອງ ສູນຍໍ ດ້ວຍ

“ຫນ່ວຍງານ” ມາຍຄວາມວ່າ ກອງ ສູນຍໍ

៤. ການປະເມີນປະສິທິກາພແລະປະສິທິຜົນກາປປົງບັດຕິການ ໃຫ້ດໍາເນີນການປະເມີນປັກ  
២ ຄັ້ງ ຕາມຮອບປຶກປະນາມ ດັ່ງນີ້

ຮອບທີ່ ១ ຮະຫວ່າງວັນທີ ១ ຕຸລາຄມ ດັ່ງ ៣១ ມິນາຄມ ຂອງປັດໄປ

ຮອບທີ່ ២ ຮະຫວ່າງວັນທີ ១ ພຶສສາຍ ດັ່ງ ៣០ ກັນຍາຍັນ ຂອງປັດໄວ້ກັນ

៥. ການປະເມີນປະສິທິກາພແລະປະສິທິຜົນກາປປົງບັດຕິການ ໃຫ້ປະເມີນຈາກຜົນການແລະ  
ຄຸນລັກໝະກາປປົງບັດຕິການ ໂດຍນົກສິການ ແລະ ຂັ້ນຕອນການປະເມີນ ດັ່ງນີ້

- ៥.៥.៥. ໃຫ້ກຳຫັດສັດສໍານັກແນນຜົນການແລະຄຸນລັກໝະກາປປົງບັດຕິການ ແລະ ພິຈານາຈາກ  
ອົງປະກອບ ດັ່ງນີ້

- ៥.៥.៥.៥. ພົນການ ກຳຫັດສັດສໍານັກແນນຮ້ອຍລະ ៧០ ໃຫ້ປະເມີນຈາກຕັ້ງໜີ້ວັດທີ່ກຳຫັດ  
ຈຳນານ ២ ຕັ້ງໜີ້ວັດ ຕາມແບບນອບໜາຍງານຂອງລູກຈັງປະຈຳ ໂດຍພິຈານາຈາກອົງປະກອບ

(๑) ปริมาณงาน (๔๐ คะแนน)

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

๕.๑.๒ คุณลักษณะการปฏิบัติงาน กำหนดสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐ พิจารณาจาก  
องค์ประกอบ

(๑) ความสามารถ ความอุตสาหะ การวางแผนและความคิดสร้างสรรค์ (๑๐ คะแนน)

(๒) การรักษาภัยนัย ปฏิบัติตาม และสภาพการมาปฏิบัติงาน (๑๐ คะแนน)

(๓) ความรับผิดชอบ (๕ คะแนน)

(๔) ความร่วมมือ (๕ คะแนน)

๕.๒ ให้รวมคะแนนผลการประเมินทั้งสี่ และติดเป็นร้อยละ แล้วนำมาระบบเทียบกับระดับ  
ผลการประเมินที่กำหนดไว้ 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)  
และแบบมnobหมายงานของลูกจ้างประจำ (ปลจ.๒) แบบท้ายประกาศนี้ สำหรับการประเมินแต่ละครั้งตามรอบ  
ปีงบประมาณ

๗. ให้มีการกำหนดข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเกี่ยวกับการ  
มอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานปัจจัยความสำเร็จของผลงาน  
อย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตามแบบมnobหมายงานของลูกจ้างประจำ (ปลจ.๒)

๘. ในรอบการประเมินผู้รับการประเมินปฏิบัติงานอยู่ที่หน่วยงานใดให้ผู้ประเมินหน่วยงานนั้น  
เป็นผู้ประเมิน ในการนี้ที่ปฏิบัติหน้าที่ท้ายหน่วยงานให้ผู้ประเมินแต่ละหน่วยงานประเมินโดยแปลงหน้าทัก  
คะแนนตามสัดส่วนรายเวลาที่ปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงาน

ในการนี้ที่เป็นการประเมินลูกจ้างประจำที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติ  
ราชการในส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้ผู้บังคับบัญชาที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ เป็นผู้ให้ข้อมูล  
และความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้ประเมินจากหน้าที่ประเมิน

๙. เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง  
ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อ  
รับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่อนุญาตให้รับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการ  
หรือลูกจ้างประจำหรือพนักงานราชการอย่างน้อยสองคนใน กอง ศูนย์ นั้น ลงลายมือชื่อเพื่อเป็นพยานว่าได้มี  
การแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๑๐. การประเมินผลครั้งที่ ๑ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินจัดลำดับผลการประเมิน  
เรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่น ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ และผลการประเมินต้องปรับปรุง  
ให้ให้ชัดเจน เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างและให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่น และผลการ  
ประเมินเป็นที่ยอมรับได้ไว เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งที่ ๒

**๑๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

๑๑.๑ ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของสุกจังประจำ กรมควบคุมมลพิช โดยมีหน้าที่ในการพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินให้เกิดมาตรฐานและความเป็นธรรมในการใช้คุณพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของสุกจังประจำ รวมทั้งพิจารณาการจัดสรรโควตาเดือนนี้ ค่าจ้างสุกจังประจำ กรณีพิเศษรวมกันทั้งปี ๒ ขั้น ต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง โดยมีองค์ประกอบดังนี้

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

๑๑.๒ ให้ กอง ศูนย์ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของสุกจังประจำในสังกัด โดยมีหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรม ของการประเมินผลการปฏิบัติงานของสุกจังประจำ เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ก่อนนำเสนอต่อกomitee คณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของสุกจังประจำ กรมควบคุมมลพิช โดยมีองค์ประกอบดังนี้

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

๑๒. ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อสุกจังประจำในสังกัดซึ่งมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วถัน

๑๓. ให้กอง ศูนย์ จัดเก็บสำเนาแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของสุกจังประจำ (ปลจ.๑) และแบบมอบหมายงานของสุกจังประจำ (ปลจ.๒) พร้อมหลักฐานแสดงความสำเร็จ ของงานไว้ที่ กอง ศูนย์ ที่สุกจังประจำสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน ส่วนต้นฉบับแบบประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของสุกจังประจำ (ปลจ.๑) และแบบมอบหมายงานของสุกจังประจำ (ปลจ.๒) ให้นำส่งส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้ม ประวัติสุกจังประจำ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอรรถพล เจริญชัยษา)  
อธิบดีกรมควบคุมมลพิช

(ปล.๑)

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ..... – ๓๑ มีนาคม ..... )  ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ..... – ๓๐ กันยายน ..... )

ชื่อผู้รับการประเมิน .....

ตำแหน่ง..... คู่สู่งาน ..... ค่าจ้าง .....

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

ชื่อผู้ประเมิน .....

ตำแหน่ง .....

หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

๑. ....

.....

๒. ....

.....

ตอนที่ ๑ การประเมิน

๑.๑ การประเมิน

๑) ให้คะแนนประเมินหัวผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

๒) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่น ๆ

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	ผลการดำเนินการ	คะแนน ที่ได้รับ
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	คะแนน เต็ม	ผลการดำเนินการ	คะแนน ที่ได้รับ
๒	<b>คุณลักษณะการปฏิบัติงาน</b> ๒.๑ ความสามารถ และความ อุตสาหะ การวางแผนและ ความคิดสร้างสรรค์ (พิจารณาจากความรอบรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่ เกี่ยวข้อง และเครื่องมือเครื่องใช้ใน การปฏิบัติงานรวมทั้งความ ชัยนั้นเพียรตั้งใจทำงาน การ วางแผนกำหนดแนวทางการ ปฏิบัติงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล)	๑๐		
	<b>๒.๒ การรักษาวินัย ปฏิบัติตนและ สภำปการมาปฏิบัติงาน</b> (พิจารณาจากการปฏิบัติตนตาม ระเบียบแบบแผนของทางราชการ เป็นตัวอย่างที่ดี เคราะห์ภูมิระเบียบ ต่างๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ใน กรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของ หน่วยงาน กรรมตรองต่อเวลา การสา หดงาน การขาดงาน)	๑๐		
	<b>๒.๓ ความรับผิดชอบ</b> (พิจารณาจากการปฏิบัติงานใน หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และ ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)	๕		
	<b>๒.๔ ความร่วมมือ</b> (พิจารณาจากความสามารถในการ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่าง เหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วง ได้ด้วยดี)	๕		
	รวมคะแนน ด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน	๓๐		
	คะแนนรวม ๑ + ๒	๑๐๐		

### ๑.๒ สรุประดับผลการประเมิน

- ดีเด่น ๙๐ - ๑๐๐%  
 ยอมรับได้ ๖๐ - ๘๘%  
 ต้องปรับปรุง ต่ำกว่า ๖๐% (ไม่ควรเดือนชั้นค่าจ้าง)

ตอนที่ ๒ ความเห็นของผู้ประเมินขั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขั้นค่าจ้าง และอื่น ๆ  
ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝีกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความดันน์ จุดเด่น และสิ่งที่  
การพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

### ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑	ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี ผลการประเมินครึ่งที่ ๑ + ผลการประเมินครึ่งที่ ๒
<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ %	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ %	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐ %
<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔.๙๙ %	<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔.๙๙ %	<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔.๙๙ %
<input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔.๙๙ %	<input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔.๙๙ %	<input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔.๙๙ %
<input type="checkbox"/> พoใช้ ๖๕ - ๗๔.๙๙ %	<input type="checkbox"/> พoใช้ ๖๕ - ๗๔.๙๙ %	<input type="checkbox"/> พoใช้ ๖๕ - ๗๔.๙๙ %
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔.๙๙ %	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔.๙๙ %	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔.๙๙ %

### ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

#### ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

ผู้ประเมิน :

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ .....

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

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

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกขั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

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

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

**ปฏิทินขั้นตอนการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
และการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ กรมควบคุมมลพิษ**

ช่วงเวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
ภายในวันที่ ๓๑ มีนาคม/ ๓๐ กันยายน ของทุกปี	<p>จัดทำข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับรองการประมีนต่อไป</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พอ. กอง/ศูนย์/กลุ่ม และ พอ. สคพ. ๑ - ๑๖ ถ่ายทอดตัวชี้วัดลงสู่ผู้ปฏิบัติงาน</li> <li>- ผู้บังคับบัญชา และผู้ได้บังคับบัญชา ร่วมกำหนดค่ารับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล</li> <li>- ผู้บังคับบัญชา และผู้ได้บังคับบัญชา ลงนามในคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล</li> </ul>	ผู้บังคับบัญชาและ ผู้ได้บังคับบัญชา ทุกระดับ
ระหว่างรอบการประเมิน	ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำการปฏิบัติราชการ	ผู้บังคับบัญชา ทุกระดับ
ภายในสัปดาห์ที่ ๕ ของ เดือนมีนาคม และ เดือนกันยายนของทุกปี	อธิบดี และรองอธิบดี พิจารณาจัดสรรวงเงินงบประมาณในการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ	อธิบดี รองอธิบดี
ภายในสัปดาห์ที่ ๑ ของ เดือนเมษายน และ เดือนตุลาคมของทุกปี	กพร.คพ. เสนอผลการประเมินการปฏิบัติราชการของส่วนราชการภายใน คพ. ต่อ อธิบดี	กพร. คพ.
ภายในสัปดาห์ที่ ๒ ของ เดือนเมษายน และ เดือนตุลาคมของทุกปี	สบค.สลก. แจ้งผลการจัดสรรวงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ	สบค.สลก.
ภายในสัปดาห์ที่ ๒ - ต้น สัปดาห์ที่ ๓ ของเดือน เมษายนและเดือนตุลาคม ของทุกปี	<p>ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ ตามแนวทางที่ประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนด ต้นนี้</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ จัดทำรายงานผลการปฏิบัติงานและรายงานต่อผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล</li> <li>- ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และส่งผลการประเมินให้ พอ. กอง/ศูนย์/กลุ่ม และ พอ.สคพ. ๑ - ๑๖ ตามลำดับ</li> <li>- ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรอง ระดับกอง ศูนย์</li> <li>- ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล แจ้งวิธีการ หรือแนวทางการประเมิน ผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินลงชื่อรับทราบเป็นรายบุคคลและซึ่งแจ้งหรือให้คำปรึกษาเกี่ยวกับผลการประเมิน</li> <li>- พอ. กอง/ศูนย์/กลุ่ม และ พอ.สคพ. ๑ - ๑๖ นำเสนอผลการประเมินต่อ รอง อคพ. ที่กำกับดูแล พร้อมเอกสาร ดังนี้           <ul style="list-style-type: none"> <li>(๑) รายงานการประชุม และรายชื่อของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ รวมทั้งรายละเอียดการขอให้เจงหรือให้คำปรึกษา (ถ้ามี)</li> </ul> </li> </ul>	ผู้บังคับบัญชา ทุกระดับ

ช่วงเวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
	<p>(๒) ตารางสรุปการประเมินผลในภาพรวมของหน่วยงาน โดยเรียงลำดับตามผลการประเมิน</p> <p>(๓) ผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ทุกรายดับ ประกอบด้วย</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งมีรายละเอียดผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน ลงนามครบถ้วนแล้ว</li> <li>- แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล</li> <li>- แบบประเมินสมรรถนะรายบุคคล</li> <li>- เมื่อ รอง อคพ. ที่กำกับดูแล เที่นขอบແล้า ให้จัดส่ง สบค.สลก. รวบรวมเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองของระดับกรม</li> </ul>	
ภายในสัปดาห์ที่ ๓ ของเดือนเมษายน และ <sup>๑๐</sup> เดือนตุลาคมของทุกปี	ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองของระดับกรม เพื่อเสนอความเห็น เกี่ยวกับมาตรฐาน/ความเป็นธรรมของผลการประเมินในภาพรวม ต่อ อคพ.	คณะกรรมการ กลั่นกรองของระดับกรม
ภายในต้นสัปดาห์ที่ ๔ ของเดือนเมษายน และ <sup>๑๑</sup> เดือนตุลาคมของทุกปี	ผู้ได้รับมอบหมายให้บริหารวงเงิน ดำเนินการบริหารวงเงินเลื่อน เงินเดือนตามที่ได้รับมอบหมายภายในวงเงินที่ได้รับการจัดสรร และส่งผลการบริหารวงเงินให้ สลก. รวมรวม	ผู้ได้รับมอบหมายให้ เป็นผู้บริหารวงเงิน
ภายในสัปดาห์ที่ ๔ ของเดือนเมษายน และ <sup>๑๒</sup> เดือนตุลาคม ของทุกปี ถึง ต้นสัปดาห์ที่ ๑ ของ เดือนพฤษภาคม และเดือน <sup>๑๓</sup> พฤษจิกายน ของทุกปี	<ol style="list-style-type: none"> <li>๑. ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมาก และดีเด่น ตามที่ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนด</li> <li>๒. ประกาศอัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละระดับ และ เสนอคำสั่งเลื่อนเงินเดือน</li> </ol>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- อธิบดี</li> <li>- กอง ศูนย์ กลุ่ม และผอ.สคพ. ๑- ๑๖</li> <li>- สลก.</li> </ul>

ແບບສຈປກຮມາກີໂຕຮາທາກຮອງ ..... (ຖ້າຮາພາກ ພວກ ຄົກຈັກປະບົງ ພວກ ພັນຈານວາງາກ)

ເອກສາຮານນາງ

ສັງກົດ

ປັບປະມາຍ ພ.ສ. ..... ຮອບທີ ..... (ຕັ້ງຕ່ວນທີ ..... )

ສຳເຫັນທີ	ຫຼູ້ - ສາງລ	ຕໍ່ແພ່ນ	ລາປ່າຍ	ລາກິຈ	ລາພັກຜອນ	ສະຍ	ໝາດຮາຊາກ	ລົ້ນ ຈ	ນມາຍເຫຼຸ

ສັງກົດ ..... (ຝູດຮວງລອບ)  
(.....)

ດໍາແນ່ງ .....  
ວັນທີ .....  
.....

ຄະນະທີ່

เอกสารแนบ

สรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

รอบที่ ..... (ตั้งแต่ .....)

สังกัด .....

## เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

1. ข้าราชการทั้งหมดในสังกัด มีจำนวน ..... คน
  2. ข้าราชการที่ต้องประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีจำนวน ..... คน และข้าราชการที่ไม่ต้องประเมินผลการปฏิบัติราชการ มีจำนวน ..... คน เป็นของจาก.....
  3. ข้าราชการที่มีการลงนามรับทราบผลการประเมินครบถ้วนสมบูรณ์ มีจำนวน ..... คน
  4. ข้าราชการที่ไม่ลงนามรับทราบผลการประเมิน ไม่มี

ทั้งนี้ได้ดำเนินการให้มีบุคคล จำนวน 2 คน ลงนามเป็นพยานว่าผู้ประเมินได้แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินรับทราบแล้ว มีจำนวน ..... คน

  5. รวมจำนวนข้าราชการที่มีการรับทราบผลการประเมินครบถ้วนสมบูรณ์ มีจำนวนทั้งสิ้น ..... คน
  6. สามารถสรุปผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ โดยเรียงลำดับคะแนนจากมากไปหาน้อย ดังปัญชีรายละเอียด ดังนี้



สหปัฒนการประยุกต์ใช้ในการปรับปรุงคุณภาพวิชาการของมหาวิทยาลัยราชภัฏเชียงใหม่ ดัง

୧୮

ເພື່ອກະຊວງມາດຕະຖານທີ່ມາຈະມີການສົ່ງເຫັນຄວາມມຳນົດ

1. พัฒนาการเรียนรู้ทางภาษาตัวอักษรที่ไม่สั่งกัด มีจังหวะ.....คุณ
  2. พัฒนาการเรียนรู้ทางภาษาตัวอักษรปั๊บตัวอักษร มีจังหวะ.....คุณ แหลดพัฒนาราชานาการที่มีต่อ  
    ประชุมนิเทศการปฏิรูปราชการ มีจังหวะ.....คุณ เนื้อหาฯ.....คุณ
  3. พัฒนาการเรียนรู้ทางภาษาตัวอักษรที่มีความซับซ้อนรับทราบผลการประเมินครบทุกมาตรฐาน.....คุณ
  4. พัฒนาการเรียนรู้ทางภาษาตัวอักษรที่มีความซับซ้อนรับทราบผลการประเมิน เนื้อหาฯ .....
  - ทั้งนี้ ได้ดำเนินการให้ผู้บุคคล จำนวน 2 คน ลงนามเป็นพยานว่า ผู้ประเมินได้แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับ  
    การประเมินรับทราบแล้ว มีจังหวะ.....คุณ
  5. รวมจำนวนพนักงานราชการที่มีภาระผลการประเมินครบถ้วนสมบูรณ์ รับทราบพื้นที่.....คุณ
  6. สามารถติดตามการประเมินการปฏิรูปราชการของหน่วยงานราชการ โดยเรียงลำดับตามลักษณะไปหน้าอัน

ເອກສາງແນວ

۲۷

พิธีกรรมทางศาสนาที่มีความสำคัญในประเทศไทย

1. พนักงานราชการซึ่งทางตนไม่ประสงค์ด้วยความ.....คน
  2. พนักงานราชการที่ต้องอบรมเพื่อการปฏิริหารชาร์มีจำนวน.....คน แหล่งพัฒนาอบรมฯการที่มีดังนี้
    - ประชุมเชิงกลยุทธ์การปฏิริหารชาร์ม.....คน เป็นประจำ.....
    - 3. พนักงานรายงานการพัฒนาครุภัณฑ์ทางผลการประযุทธ์นิยมครบถ้วนสมบูรณ์ มีจำนวน.....คน
    - 4. พนักงานราชการที่มีผลงานมีบทบาททางผลการประযุทธ์นิยม เนื่องจาก .....
  - ห้องไม่ได้ดำเนินการให้ผู้บุคคล จำนวน 2 คน ลงนามเป็นรายงานว่าผู้ประมูลได้แจ้งผลการประมูลไปแล้วบุคคล.....

四百一十一

6. วางแผนการรักษาพยาบาลและการเฝ้าระวังในช่วงต้นการตั้งครรภ์โดยใช้เครื่องมือทางการแพทย์ที่เหมาะสม เช่น การตรวจดูแลความเจ็บปวด การประเมินความเสี่ยงทางสุขภาพ และการเตรียมความพร้อมสำหรับการคลอดบุตร

ពេជ្ជបាយក្រាយសាស្ត្រិយត ទី២







สำนักงานที่... สำนักงานควบคุมผลิตภัณฑ์ฯ ๔  
 รับที่... ๔๔๓  
 วันที่... ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖  
 เวลา... ๑๐:๑๔

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานเลขานุการกรม ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๒๘๙ ๒๐๔๑ โทรสาร ๐ ๒๒๘๙ ๕๕๗๔  
 ที่ สลก ๓๘๓ /๒๕๖๖ วันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

เรียน เลขานุการกรม

ผู้อำนวยการกองกฎหมาย

ผู้อำนวยการกองจัดการภาครช่องเสียงและสารอันตราย

ผู้อำนวยการกองจัดการคุณภาพน้ำ

ผู้อำนวยการกองจัดการคุณภาพอาชีวะและเสียง

ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมผลิตภัณฑ์ฯ ๑ - ๑๖

ผู้อำนวยการกองตรวจสอบผลิตภัณฑ์

ผู้อำนวยการกองยุทธศาสตร์และแผนงาน

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการศูนย์ปฏิบัติการวิเคราะห์ผลิตภัณฑ์และสิ่งแวดล้อม

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน

### ๑. เรื่องเดิม

กรมควบคุมผลิตภัณฑ์ มีประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ และลูกจ้างประจำ จำนวน ๒ ฉบับ ดังนี้

๑.๑ ประกาศกรมควบคุมผลิตภัณฑ์ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมควบคุมผลิตภัณฑ์ (เอกสารแนบ ๑)

๑.๒ ประกาศกรมควบคุมผลิตภัณฑ์ ลงวันที่ ๑๓ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมควบคุมผลิตภัณฑ์ (เอกสารแนบ ๒)

### ๒. ข้อเท็จจริง

เนื่องจาก มีการตัดโอนอัตรากำลังลูกจ้างประจำ ของสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมผลิตภัณฑ์ฯ ๑ – ๑๖ กรมควบคุมผลิตภัณฑ์ เป็นผลให้ซื้อตำแหน่ง/กลุ่มงาน ประกอบกับลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติของลูกจ้างประจำ สังกัดกรมควบคุมผลิตภัณฑ์ มีความหลากหลายมากขึ้น ซึ่งแบบมอบหมายงานของลูกจ้างประจำ (ปจจ.๒) ตามที่กำหนดแบบท้ายประกาศดังกล่าว ไม่ครอบคลุมลักษณะงานของลูกจ้างประจำทุกตำแหน่ง/กลุ่มงาน และอธิบดีกรมควบคุมผลิตภัณฑ์ เห็นชอบให้ปรับปรุงแบบมอบหมายงานของลูกจ้างประจำ (ปจจ.๒) เพื่อให้มีความยืดหยุ่นมากขึ้น โดยให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินสามารถกำหนดข้อตกลงร่วมกันได้อย่างเหมาะสมและสอดคล้องกับลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติสำหรับลูกจ้างประจำ ในแต่ละหน่วยงาน

### ๓. ข้อพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และโปรดแจ้งเจ้าหน้าที่ในสังกัดทราบต่อไป



เอกสารแนบ ๑



เอกสารแนบ ๒

ก. วันวา

ตรวจ

(นายชนันต์ ติรณะรัตน์)

เลขานุการกรม

ก. วันวา

จ.

(นายถวาร พีชร์บ้า)

ผู้อำนวยการสำนักงานสิ่งแวดล้อมและควบคุมผลิตภัณฑ์ฯ (มนต์รัตน์)



ประกาศกรมควบคุมมลพิษ  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมควบคุมมลพิษ

โดยที่เป็นการสมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมควบคุมมลพิษ ให้เป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ เพื่อให้สูงคันบัญชา สามารถดำเนินตามการปฏิบัติราชการ ของผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถบรรลุเป้าหมายอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประสิทธิผล และนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เสื่อเงินเดือน และการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติระเบียบ ข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

อาศัยอำนาจตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ประกอบกับมติที่ประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารงานบุคคล กรมควบคุมมลพิษ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๘ สิงหาคม ๒๕๖๔ จึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมควบคุมมลพิษ ดังนี้

๑. ให้ยกเลิกประกาศกรมควบคุมมลพิษ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ กรมควบคุมมลพิษ ฉบับลงวันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

๒. ประกาศนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมควบคุมมลพิษ ตั้งแต่วันถัดจากวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖ เป็นต้นไป

๓. ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน คือ

๓.๑ รองอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ เป็นผู้ประเมิน รองอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ ผู้อำนวยการ กอง ศูนย์ และกลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี และข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

๓.๒ รองอธิบดีกรมควบคุมมลพิษ เป็นผู้ประเมินผู้อำนวยการ กอง ศูนย์ และกลุ่มที่รายงาน ตรงต่ออธิบดี ตามที่อธิบดีมอบหมาย และข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

๓.๓ ผู้อำนวยการ กอง ศูนย์ และกลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี เป็นผู้ประเมินข้าราชการที่อยู่ ในบังคับบัญชา

๓.๔ ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายเป็นลายลักษณ์อักษรจากผู้บังคับบัญชาตาม ๓.๑ หรือ ๓.๒ หรือ ๓.๓ แล้วแต่กรณี เป็นผู้ประเมินข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชาตามที่ได้รับมอบหมาย

๓.๕ ในรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินปฏิบัติราชการอยู่ที่หน่วยงานใดให้ผู้ประเมิน หน่วยงานนั้นเป็นผู้ประเมิน ในกรณีที่ปฏิบัติหน้าที่หลายหน่วยงาน ให้ผู้ประเมินแต่ละหน่วยงานประเมิน โดยแบ่งหนักค่าตามสัดส่วนระยะเวลาที่ปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงาน

๓.๖ กรณีข้าราชการผู้ใต้โอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๓ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอน หรือย้าย เป็นผู้ประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น

๓.๗ กรณีข้าราชการผู้ได้ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากี่หนึ่งเดือนจากการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว

๔. ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีละ ๒ รอบ ตามเป็นประมาณ ดังนี้

๔.๑ รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีดังไป

๔.๒ รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๕. องค์ประกอบการประเมินผลและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

กำหนดองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๖ องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ดังนี้

๕.๑ กรณีข้าราชการทั่วไป ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการโดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	สัดส่วน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๗๐
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	๓๐

๕.๒ กรณีข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองอยู่ปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	สัดส่วน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕๐
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	๕๐

(อ้างอิงหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/๒๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๗ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ)

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๖.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ให้ประเมินโดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการและค่าเป้าหมายจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประทัย หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

๖.๒ การกำหนดตัวชี้วัด

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

๓ สักษณะ คือ งานตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ซึ่งเป็นภาระงานที่ปฏิบัติตอยู่จริงของผู้รับการประเมินแต่ละรอบการประเมิน 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
ค่าเป้าหมายต่าสุดที่รับได้	ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน	ค่าเป้าหมายที่เป็นมาตรฐานที่ไปหรือแผนงานที่กำหนด	ค่าเป้าหมายมากกว่าระดับมาตรฐานที่มีความยากปานกลาง	ค่าเป้าหมายมากกว่าระดับมาตรฐานในระดับท้าทายที่มีความยากค่อนข้างมาก มีโอกาสสำเร็จน้อยกว่า ๕๐ %

#### ๖.๕ การเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมาย

กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบายหรืองานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไปหรือมีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการในระหว่างรอบการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้มีการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

#### ๗. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๗.๑ สำหรับข้าราชการทุกด้าน ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ตามที่ ก.พ. กำหนด ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเขียวข่ายในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมะและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม โดยมีระดับความคาดหวัง ดังนี้

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

๗.๒ สำหรับผู้ดำเนินการแบบประเพณี ประเพณีอันนัยการ และผู้อำนวยการกลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี ให้ประเมินสมรรถนะทางการบริหาร ๖ ด้าน ได้แก่ สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางแผนกลยุทธ์ ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยนการควบคุมตนเอง การสอนงานและการอบรมฯ โดยมีระดับความคาดหวัง ดังนี้

ประเพณีดำเนินการ	ระดับที่คาดหวัง
ประเพณีอันนัยการ ระดับดัน และหัวหน้าหน่วยงานที่รายงานตรงต่ออธิบดี	๑
ประเพณีอันนัยการ ระดับสูง	๒
ประเพณีบริหาร ระดับดัน	๓

๗.๓ สำหรับผู้อำนวยการส่วน หัวหน้าฝ่าย หัวหน้ากลุ่มงาน หัวหน้างาน หรือเทียบเท่า ให้ประเมินสมรรถนะทางการบริหารเพิ่มเติมอีก จำนวน ๕ ด้าน ได้แก่ สภาวะผู้นำ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยนการควบคุมตนเอง การสอนงานและการอบรมฯ โดยมีระดับความคาดหวัง ดังนี้

ประเพณีดำเนินการ	ระดับที่คาดหวัง
ข้าราชการพิเศษ อาชุโส ข้าราชการ หรือประเพณีดำเนินการอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่เทียบเท่า	๑

#### ๗.๔ วิธีการประเมินสมรรถนะ

ให้ใช้มาตราวัดแบบ Hybrid Scale โดยผู้ประเมินพิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินว่าได้แสดงพฤติกรรมตามพฤติกรรมปัจจุบันของสมรรถนะ ตามประกาศกรมควบคุมมลพิษ ฉบับลงวันที่ ๕ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง แก้ไขรายละเอียดแบบท้ายประกาศกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะหลัก สมรรถนะทางการบริหาร และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติของข้าราชการ พลเรือนสามัญ กรมควบคุมมลพิษ โดยเทียบคะแนนกับนิยามค่าของคะแนน ดังนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
<b>จำเป็นต้องพัฒนาอย่างยิ่ง</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>ไม่สามารถแสดง พฤติกรรม ตามที่ระบุไว้ ในพฤติกรรม บังชี้ตามที่ กำหนด ให้เห็น</li> </ul>	<b>ต้องพัฒนา</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงพฤติกรรม ที่คาดหวังได้น้อย กว่าหรือเท่ากับ ครึ่งหนึ่ง (&lt;๕๐%) ของที่กำหนดและ</li> <li>เห็นได้ชัดว่ามี พฤติกรรม บางอย่างที่ต้อง ได้รับการพัฒนา</li> </ul>	<b>พอใช้</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>แสดงพฤติกรรม ที่คาดหวังได้มากกว่าครึ่งหนึ่ง (&gt;๕๐%) ของที่กำหนด และ</li> <li>มีพฤติกรรม บางอย่างที่ต้อง พัฒนาโดยใช้ ระยะเวลาไม่นาน</li> </ul>	<b>ดี</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>แสดง พฤติกรรมได้ตามที่คาดหวัง ทั้งหมด (๑๐๐%) และ</li> <li>พฤติกรรมดังกล่าว แสดงออกมาอย่าง เด่นชัด สามารถใช้ ห้างอิงเป็นแบบอย่าง ที่ดีให้กับผู้อื่น</li> </ul>	<b>ดีเยี่ยม</b>

#### ๔. ระดับผลการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมินให้กอง ศูนย์ และกลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด มาจัดกลุ่มตามคชแบบผลการประเมิน 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)

#### ๕. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ตามเอกสารแนบท้าย) ได้แก่

๗.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการกรมควบคุมมลพิช (ปผ.๑)

๗.๒ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ปผ.๒)

๗.๓ แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะข้าราชการ (ปผ.๓)

#### ๑๐. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑๐.๑ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลลัพธ์ของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จ ของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการเพื่อหาความจำเป็นในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลตามแบบประเมิน (ปผ.๑ ส่วนที่ ๓) ท้ายประกาศนี้

๑๐.๒ เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละครั้งแล้ว ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินเป็นรายบุคคล ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการในสังกัดเดียวกับผู้รับการประเมิน อย่างน้อย ๒ คน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๑๐.๓ ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อข้าราชการในสังกัดซึ่งมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วถัน เพื่อเป็นการยกย่องเชิดชูและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

#### ๑๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้มีคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อพิจารณา กลั่นกรองผลการประเมินให้เกิดมาตรฐานและความเป็นธรรม ในการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในทุกระดับ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

๑๑.๑ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมควบคุมมลพิช มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่ง ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับ ต่ออธิบดีกรมควบคุมมลพิช โดยมีองค์ประกอบดังนี้

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

๑๖. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมควบคุมมลพิษ มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ พลเรือนสามัญตำแหน่งประเทวิชาการและประเทหท้าไปทุกระดับ ต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมควบคุมมลพิษ โดยมีองค์ประกอบดังนี้

(๑) ผู้อำนวยการ กอง ศูนย์ เป็นประธาน

(๒) ผู้อำนวยการส่วน หรือเทียบเท่า เป็นกรรมการ

(๓) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไปหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

๑๗. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน ให้กอง ศูนย์ กลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี จัดเก็บสำเนาแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการกรมควบคุมมลพิษ (ป.ผ.๑) แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล(ป.ผ.๒) และแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะข้าราชการ (ป.ผ.๓) พร้อมทั้งหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะของผู้รับการประเมินไว้ที่ กอง ศูนย์ กลุ่มที่รายงานตรงต่ออธิบดี ที่ผู้รับการประเมิน สังกัดอยู่เป็นเวลาอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และส่งต้นฉบับแบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ป.ผ.๑) ให้ส่วนบุคคล หรือพยากรณ์บุคคล สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มประจำตัวข้าราชการ หรือ จัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

๑๘. การนำผลการปฏิบัติราชการไปใช้

การนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการไปใช้ ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดไปใช้ประกอบการแต่งตั้งการเลื่อนเงินเดือนการให้ออกจากราชการ และการพัฒนาเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนับและอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัล จูงใจ และค่าตอบแทนต่างๆ ด้วยก็ได้

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

ประกาศ ณ วันที่ ๕ ๗ 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 เพื่อบรยุยลและอี้ดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน โดยใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลลัพธ์ของงาน

องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุป

ส่วนที่ ๒ ยังใช้สำหรับค่านิยมคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับค่าคะแนนองค์ประกอบด้านผลลัพธ์ของงาน ให้นำมาจากแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ป.๒) โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับค่าคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้นำมาจากแบบประเมิน

สมรรถนะ (ป.๓) โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผล

การปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้รับการประเมิน ผู้รับการประเมินให้ความเห็นไปกลับของผลการประเมิน 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
- พอกี่๊ ๖๐ - ๖๙.๙๙
- ต้องปรับปรุง ๐ - ๕๙.๙๙ (ไม่ได้เตือนเงินเตือน)

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

## แบบรายงานผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล (รอบการประเมินนี้)

ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน

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

ผู้รับการประเมิน :

ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้รับการประเมิน  
(.....)

ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

ผู้ประเมิน :

ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินลงนามรับทราบ  
 ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ ..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ  
โดยมี..... แต่..... เป็นพยาน

ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน  
(.....)

ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

ส่วนที่ ๕ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน  
 มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....

ลงชื่อ ..... ผู้บังคับบัญชา

(..... ก.)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกขั้นหนึ่ง (ตัวมี) :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน  
 มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....

ลงชื่อ ..... ผู้บังคับบัญชา

(..... ก.)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

แบบประเมินผลการปฏิริหารัฐการรายบุคคล

รอบที่ ๓ (๑ ตุลาคม ..... ถึง ๓๑ ธันวาคม ..... ) รอบที่ ๔ (๑ เมษายน ..... ถึง ๓๐ กันยายน ..... )  
ผู้รับการประเมิน ..... ตำแหน่ง ..... สังกัด .....

งาน/กิจกรรม (๑)	น้ำหนัก คะแนน (๒)	ตัวชี้วัด/เป้าหมาย/หลักสิทธิ์ (๓)	คำอธิบายตัวชี้วัด/วิธีการประเมิน/ เกณฑ์การให้คะแนน (๔)	ผลการดำเนินงาน		คะแนนรวม (๖) = (๒) X (๕)
				ผลการปฏิบัติงาน (๕)	คะแนนที่ได้ (๗)	
งบประมาณยกเว้นเดือนตุลาคม						
(๑)						
(๒)						
(๓)						
งบประมาณประจำเดือนตุลาคม						
(๑)						
(๒)						
(๓)						
งบอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย						
(๑)						
(๒)						
(๓)						
ผลรวมคะแนนรวม (๗) ปัจจุบัน เป็นคะแนนการประเมินผลกระทบเชิงลบของงานที่มีฐานะคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน โดยนำ ๒๐ มาคูณ (๗) X ๒๐ =						รวม
ลงนาม.....						ลงนาม.....
ผู้รับการประเมิน						(.....)
วันที่ .....						

หมายเหตุ การจัดทำข้อมูลทางการปฏิบัติงาน หรือการประเมินแปลงชื่อจากผลงานการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการปฏิบัติงาน แล้วส่งต่อรัฐ ให้มีการลงนามเป็นลายลักษณ์อักษร

## แบบประเมินสมรรถนะข้าราชการครุภัณฑ์คุณภาพพิเศษ

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)X(ข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
สมรรถนะหลัก								
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์								
๒. บริการที่ดี								
๓. การสั่งสมความเขียวชาญในงานอาชีพ								
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมาภิบาลและจริยธรรม								
๕. การทำงานเป็นทีม								
สมรรถนะทางการบริหาร								
๑. สภาพผู้นำ								
๒. วิสัยทัศน์								
๓. การวางแผนกลยุทธ์การปรับปรุง								
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน								
๕. การควบคุมตนเอง								
๖. การสอนงานและการมอบหมายงาน				~				
		รวม						

$$\text{คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมทุกสมรรถนะ}}{\text{คะแนนเต็ม (๕)}} = \boxed{\phantom{00}} = \boxed{\phantom{00}} \times \boxed{100} = \boxed{\phantom{00}}$$



ປະກາດກວມຄຸມລົມພິບ  
ເຮືອ ທັກເກນທີ່ແລະວິຊີກາປະເມີນປະສິບຕິກາພແລະປະສິບີພິບກາປປະກົບຕິດານຂອງລູກຈ້າງປະຈຳ  
ກວມຄຸມຄຸມລົມພິບ

ໂດຍທີ່ເປັນການສົມຄວຣປັບປຸງທັກເກນທີ່ແລະວິຊີກາປະເມີນປະສິບຕິກາພແລະປະສິບີພິບກາປປະກົບຕິດານຂອງລູກຈ້າງປະຈຳ ກວມຄຸມຄຸມລົມພິບ ໄທເປັນໄປດ້າວຍຄວາມໂປ່ງໄສ ເປັນອຣມ ຕຽບສອບໄດ້ ແລະ  
ມີທັກການປະເມີນປະສິບຕິກາພແລະປະສິບີພິບກາປປະກົບຕິດານນີ້ຮູານຂອງພລສໍາເຈັດແລະພລສັນຖື່ຂອງການ  
ເປັນທັກ

ອາຫັນຢ່ານຈາດຕາມໜັງສືອກະທຽວກາຮຄັ້ງ ທີ່ ກຄ ۰۵۷۶/ງ ۸۰ ລົງວັນທີ ۲۴ ສິງຫາຄມ ۲۵۵۷ຕ  
ເຮືອ ທັກເກນທີ່ແລະວິຊີກາປະເມີນປະສິບຕິກາພແລະປະສິບີພິບກາປປະກົບຕິດານຂອງລູກຈ້າງປະຈຳ ຂອງສ່ວນຮ່າງການ  
ປະກອບກັນຕີທີ່ປະໜຸມຄຸນທີ່ທ່ານພັນນາຮບກາບບໍາຫາງານບຸດຄລ ກວມຄຸມຄຸມລົມພິບ ຄັ້ງທີ ۱/۲۵۶۵ ເມື່ອວັນທີ  
۲۷ ສິງຫາຄມ ۲۵۶۵ ຈຶ່ງເຫັນສົມຄວຣດັ່ງຕັ້ງນີ້

๑. ໃຫຍ້ເລີກປະກາດກວມຄຸມຄຸມລົມພິບ ເຮືອ ທັກເກນທີ່ແລະວິຊີກາປະເມີນປະສິບຕິກາພ  
ແລະປະສິບີພິບກາປປະກົບຕິດານຂອງລູກຈ້າງປະຈຳ ກວມຄຸມຄຸມລົມພິບ ຈັບລົງວັນທີ ۳ ກັນຍາຍັນ ພ.ສ. ۲۵۶۷

๒. ປະກາດນີ້ໃຫ້ສໍາຫຼວກການປະເມີນປະສິບຕິກາພແລະປະສິບີພິບກາປປະກົບຕິດານຂອງ  
ລູກຈ້າງປະຈຳ ກວມຄຸມຄຸມລົມພິບ ດັ່ງຕ່ອບການປະເມີນຮ່າງວັນທີ ۱ ຕຸລາຄມ ۲۵۶۵ ລົງວັນທີ ۳۰ ມັນຄມ ۲۵۶۶  
ເປັນຕົ້ນໄປ

**ຕ. ໃນປະກາດນີ້**

“ຜູ້ປະເມີນ” ທ່ານຍຄວາມວ່າ ຜູ້ອໍານວຍກາຮກອງ ສູນຍ ທ່ານຍ້ອມຕີກົມຄຸມຄຸມລົມພິບ  
ນອບໝາຍ ແລະທ່ານຍຄວາມຮົມເຖິງຜູ້ບັນດັບບັນຫາທີ່ໄດ້ຮັບນອບໝາຍເປັນລາຍລັກໝ່າວັກຈະຈັກຜູ້ອໍານວຍກາຮຮັບ  
ກອງ ສູນຍ ດ້ວຍ

“ທ່ານຍງານ” ທ່ານຍຄວາມວ່າ ກອງ ສູນຍ

๔. ການປະເມີນປະສິບຕິກາພແລະປະສິບີພິບກາປປະກົບຕິດານ ໄທດໍາເນີນການປະເມີນປີລະ  
۲ ຄັ້ງ ຕາມຮອບປຶກປະມາດ ດັ່ງນີ້

ຮອບທີ ۱ ຮະຫວ່າງວັນທີ ۱ ຕຸລາຄມ ລົງ ۳۰ ມັນຄມ ຂອງປີດັ່ງໄປ

ຮອບທີ ۲ ຮະຫວ່າງວັນທີ ۱ ເມັນຍາຍັນ ລົງ ۳۰ ກັນຍາຍັນ ຂອງປີເຕີຍວັນ

៥. ການປະເມີນປະສິບຕິກາພແລະປະສິບີພິບກາປປະກົບຕິດານ ໄທປະເມີນຈາກພລງານແລະ  
ຄຸນລັກໝ່ານະການປະກົບຕິດານ ໂດຍມີວິຊີກາແລະບັນດັບການປະເມີນ ດັ່ງນີ້

៥.๑ ໄທກຳທັນດສັດສ່ວນຄະແນນພລງານແລະຄຸນລັກໝ່ານະການປະກົບຕິດານ ແລະພິຈານຈາກ  
ອົງປະກອບ ດັ່ງນີ້

៥.๑.๑ ພລງານ ກຳທັນດສັດສ່ວນຄະແນນຮ້ອຍລະ ພວ ໄທປະເມີນຈາກຕົວໜ້ວດທີ່ກຳທັນດ  
ຈຳນານ ۲ ຕົວໜ້ວດ ຕາມແບບນອບໝາຍຈານຂອງລູກຈ້າງປະຈຳ ໂດຍພິຈານຈາກອົງປະກອບ

- (๑) ปริมาณงาน (๕๐ คะแนน)
- (๒) คุณภาพของงาน ความทันเวลา ความคุ้มค่า ผลลัพธ์ และประสิทธิผลของงาน  
(๓๐ คะแนน)

๔.๓.๒ คุณลักษณะการปฏิบัติงาน กำหนดสัดส่วนคะแนน้อยละ ๓๐ พิจารณาจากองค์ประกอบ

- (๑) ความสามารถ ความอุตสาหะ การวางแผนและความคิดริเริ่ม (๑๐ คะแนน)
- (๒) การรักษาภัย ปฏิบัติตน และสภาพการมาปฏิบัติงาน (๑๐ คะแนน)
- (๓) ความรับผิดชอบ (๕ คะแนน)
- (๔) ความร่วมมือ (๕ คะแนน)

๔.๔ ให้รวมคะแนนผลการประเมินทั้งสี่ 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 โดยกำหนดด้วยตัวเขียนหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของผลงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ตามแบบมอบหมายงานของลูกจ้างประจำ (ปลจ.๒)

๘. ในรอบการประเมินผู้รับการประเมินปฏิบัติงานอยู่ที่หน่วยงานใดให้ผู้ประเมินหน่วยงานนั้น เป็นผู้ประเมิน ในการณ์ที่ปฏิบัติหน้าที่หลายหน่วยงานให้ผู้ประเมินแต่ละหน่วยงานประจำโดยแบ่งน้ำหนักคะแนนตามสัดส่วนระยะเวลาที่ปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงาน

ในกรณีที่เป็นการประเมินลูกจ้างประจำที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการ หรือหน่วยงานอื่น ให้ผู้บังคับบัญชาที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการ เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้ประเมินจากหน้าที่ประเมิน

๙. เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อขอรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการ หรือลูกจ้างประจำหรือพนักงานราชการอย่างน้อยสองคนใน กอง ศูนย์ นั้น ลงลายมือชื่อเพื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

๑๐. การประเมินผลครั้งที่ ๑ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่น ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ และผลการประเมินต้องปรับปรุงให้ไว้ชัดเจน เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างและให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่น และผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ไว้ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งที่ ๒

**๑๑. การแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน**

๑๑.๑ ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ กรมควบคุมมลพิษ โดยมีหน้าที่ในการพิจารณากลั่นกรองผลการประเมินให้เกิดมาตรฐานและความเป็นธรรมในการใช้คุณภาพของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ รวมทั้งพิจารณาการจัดสรรquota เดือนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ กรณีพิเศษรวมกันทั้งปี ๒ ขึ้น ต่อผู้อำนวยการสั่งเลื่อนขึ้นค่าจ้าง โดยมีองค์ประกอบดังนี้

- (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) หัวหน้าฝ่ายบริหารที่ไว้หน้าที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการและเลขานุการ

๑๒. ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อลูกจ้างประจำในสังกัดซึ่งมีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วไป

๑๓. ให้ กอง ศูนย์ จัดเก็บสำเนาแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ (ปลจ.๑) และแบบบันทึกภายนอกของลูกจ้างประจำ (ปลจ.๒) พร้อมหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานไว้ที่ กอง ศูนย์ ที่ลูกจ้างประจำสังกัดเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมิน ส่วนต้นฉบับแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ (ปลจ.๑) และแบบบันทึกภายนอกของลูกจ้างประจำ (ปลจ.๒) ให้นำส่งส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานเลขานุการกรม เพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติลูกจ้างประจำ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายอรรถพล เจริญขันชา)  
อธิบดีกรมควบคุมมลพิษ

## แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของอุகกาจประจำ

ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ..... – ๓๑ มีนาคม ..... )  ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ..... – ๓๐ กันยายน ..... )

ชื่อผู้รับการประเมิน .....  
ตำแหน่ง ..... กลุ่มงาน ..... สำนัก .....  
ส่วน/ฝ่าย/ศูนย์ ..... สำนัก/กอง/ศูนย์ .....  
ชื่อผู้ประเมิน .....  
ตำแหน่ง .....

## หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

๑. ....  
.....  
๒. ....  
.....

## ตอนที่ ๑ การประเมิน

## ๑. การประเมิน

- (๑) ให้คะแนนประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน  
 (๒) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่น ๆ

หัวขอ	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	ผลการดำเนินการ	คะแนน ที่ได้รับ
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 การกิจกรรม ฯ และทรัพยากรที่ใช้ )	๓๐		
	รวมคะแนนต้านผลงาน	๘๐		

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	ผลการดำเนินการ	คะแนน ที่ได้รับ
๒	คุณลักษณะการปฏิบัติงาน ๒.๑ ความสามารถ และความ อุตสาหะ การวางแผนและ ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความรอบรู้ ความ เข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่ เกี่ยวข้อง และเครื่องมือเครื่องใช้ใน การปฏิบัติงานรวมทั้งความ ขยันหมั่นเพียรตั้งใจทำงาน การ วางแผนกำหนดแนวทางการ ปฏิบัติงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย อย่างมีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล)	๓๐		
	๒.๒ การรักษาวินัย ปฏิบัติตามและ สภาพการมาปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการปฏิบัติตามตาม ระเบียบแบบแผนของทางราชการ เป็นด้วยอย่างที่ดี เคราะห์พกภาระเบียบ ต่างๆ รวมทั้งการปฏิบัติตามอยู่ใน กรอบจรรยาบรรณ และคำนิยมของ หน่วยงาน การตรงต่อเวลา การลา หยุดงาน การขาดงาน)	๓๐		
	๒.๓ ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานใน หน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และ ยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)	๕		
	๒.๔ ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการ ทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่าง เหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานคุล้วง ได้ด้วยดี)	๕		
	รวมคะแนน ด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน	๓๐		
	คะแนนรวม ๑ + ๒	๑๐๐		

## ๑.๒ สรุปประเด็นผลการประเมิน

- ตีเด่น ๙๐ - ๑๐๐%  
 ยอมรับได้ ๖๐ - ๘๙%  
 ต้องปรับปรุง ต่ำกว่า ๖๐% (ไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง)

ตอนที่ ๒ ความเห็นของผู้ประเมินขั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขั้นค่าจ้าง และอื่น ๆ

ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝีกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความสนใจ จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

## ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
<input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น (ผลประเมิน ๘๐ - ๑๐๐%) <input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น (ผลประเมิน ๖๐ - ๘๙%) <input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า ๖๐%)  ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)	<input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น (ผลประเมิน ๘๐ - ๑๐๐%) <input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น (ผลประเมิน ๖๐ - ๘๙%) <input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า ๖๐%)  ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)
ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่ .....	<input type="checkbox"/> ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๖ วรรคสาม เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินดีเด่น เข้าเกณฑ์เลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องគุกด์ และผลประเมินดีเด่นอีกในครั้งที่ ๒ และมีគุกด์ให้เลื่อนขั้นค่าจ้างได้อย่างไรบ้าง)  ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง ..... วันที่ .....

ตอนที่ ๓ การรับทราบผลการประเมิน

ครึ่งที่ ๑ (๑ ต.ค. ..... – ๓๑ มี.ค. ....)

ครึ่งที่ ๒ (๑ เม.ย. ..... – ๓๐ ก.ย. ....)

ผู้รับการประเมิน :

ได้รับทราบผลการประเมินการปฏิบัติงานแล้ว

ลงชื่อ ..... ผู้รับการประเมิน  
(.....)

ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

ผู้ประเมิน :

ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินลงนามรับทราบ

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ ..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดย  
มี..... และ..... เป็นพยาน

ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน  
(.....)

ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

ลงชื่อ ..... พยาน  
(.....)

ตำแหน่ง .....  
วันที่ .....

ตอบที่ ๔ ความเห็นของผู้ประเมินหนีอื้นไป

ครึ่งที่ ๑ (๑ พ.ค. .... - ๓๑ มี.ค. ....)

ครึ่งที่ ๒ (๑ เม.ย. .... - ๓๐ ก.ย. ....)

- เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้
  - (๑) การให้คะแนนในการประเมิน

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

(๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน

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

(๓) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง

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

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

<p>..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....</p>	<p>..... ..... ..... ..... ..... ..... ..... .....</p>
--	--

ตอนที่ ๕ ความเห็นของผู้ประเมินหนีอื้นไปอีกขั้นหนึ่ง

ครึ่งที่ ๑ (๑ ต.ค. ..... - ๓๑ มี.ค. ....)

ครึ่งที่ ๒ (๑ เม.ย. ..... - ๓๐ ก.ย. ....)

- เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น
- มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

(๑) การให้คะแนนในการประเมิน

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

(๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน

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

(๓) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง

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

ลงชื่อ .....

(..... ๖.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ .....

(ป.ส.๑)

## แบบขอหหมายของถูกจ้างประจำ

ครั้งที่ ๑ ตั้งแต่วันที่ ๑ ถึงวันที่ ..... นิรบันทึก ๑ วันตาม .....  
 ชื่อผู้รับการประเมิน ..... ค่าตอบแทน .....  
 สูตรประเมิน .....

ครั้งที่ ๒ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ..... นิรบันทึก ๓๐ กันยายน .....  
 สูตร .....  
 ตั้งแต่วันที่ .....

ผลงาน (๑)	ตัวชี้วัด (๒)	น้ำหนักคะแนน ๕๐	ผลงานที่ปฏิเสธหรือจัง ๕๐	คะแนนภาค (๔)
งานที่ต้องมีผลลัพธ์ด้วย	ประเมินงานที่ดำเนินการ แล้วเสร็จ	๕๐ คะแนน		
๑. .... ๒. .... ๓. ....				
คุณภาพของงาน ความ ทันเวลา ความเรียบร้อย ผลลัพธ์ และมาตรฐานที่ต้อง <sup>๑</sup> ของงาน	๓๐ คะแนน			รวมคะแนนทั้งสี่

ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน  
 (.....)  
 ลงรับที่ .....  
 (.....)

ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน  
 (.....)  
 ลงรับที่ .....  
 (.....)

