



## ประกาศกรมอุตุนิยมวิทยา

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการต่ำ ในกรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563

โดยที่หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการ ระดับกรมหรือจังหวัดประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน และหนังสือ กระทรวงการคลัง ที่ กค 0428/ว 90 ลงวันที่ 24 สิงหาคม 2553 เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการกำหนด หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ตามแนวทางที่ กระทรวงการคลังกำหนด และกฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณี ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพประสิทธิผล พ.ศ. 2552 ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการ พลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 110 (5) ได้กำหนดแนวทางในการพัฒนาปรับปรุงตนเองและการสั่งให้ข้าราชการ ออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล นั้น

กรมอุตุนิยมวิทยา จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ข้าราชการพลเรือนสามัญ การประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และการ พัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการต่ำในกรมอุตุนิยมวิทยา ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2563 สำหรับการประเมินรอบที่ 1 (1 ตุลาคม 2562 - 31 มีนาคม 2563) และรอบที่ 2 (1 เมษายน - 30 กันยายน 2563) ดังนี้

### 1. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

#### 1.1 องค์ประกอบการประเมิน ประกอบด้วย 2 องค์ประกอบ ดังนี้

1.1.1 ผลสัมฤทธิ์ของงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ 70

1.1.2 พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ 30

สำหรับข้าราชการผู้อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการให้กำหนด สัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ = 50 : 50

#### 1.2 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ

1.2.1 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้กำหนดตัวชี้วัดรายบุคคลโดยพิจารณา จากงานตามยุทธศาสตร์และนโยบาย หน้าที่ความรับผิดชอบในตำแหน่งงาน และงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่ง การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานอาจพิจารณาจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรง เวลา ความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร โดยมีแนวทางการดำเนินการดังนี้

/(1) เริ่มรอบ.....

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

(2) ระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการดำเนินการตามข้อตกลงการปฏิบัติราชการเป็นระยะ ๆ เพื่อให้คำปรึกษา แนะนำ และติดตามผลการปฏิบัติงานให้เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

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

### 1.2.2 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ

#### 1.2.2.1 องค์ประกอบของสมรรถนะ ประกอบด้วย

##### ก. สมรรถนะของตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ

- สมรรถนะหลัก 5 ตัว ตัวละ 14 คะแนน ได้แก่
  - 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
  - 2) บริการที่ดี
  - 3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
  - 4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
  - 5) การทำงานเป็นทีม
- สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ 3 ตัว ตัวละ 10

คะแนน ซึ่งจะแตกต่างกันไปตามสายงานตามประกาศกรมอตุณิยมวิทยา เรื่อง การกำหนดความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนในกรมอตุณิยมวิทยา โดยการประเมินสมรรถนะพิจารณาจากพฤติกรรมบ่งชี้ หรือ ตัวอย่างพฤติกรรม และระดับสมรรถนะที่กรมกำหนด

##### ข. สมรรถนะของตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ผู้อำนวยการกอง/ศูนย์)

- สมรรถนะหลัก 5 ตัว ตัวละ 8 คะแนน ได้แก่
  - 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
  - 2) บริการที่ดี
  - 3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
  - 4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
  - 5) การทำงานเป็นทีม
- สมรรถนะทางการบริหาร 6 ตัว ตัวละ 10 คะแนน ได้แก่
  - 1) สภาวะผู้นำ
  - 2) วิสัยทัศน์
  - 3) การวางกลยุทธ์ภาครัฐ
  - 4) ศักยภาพเพื่อนำการเปลี่ยนแปลง
  - 5) การควบคุมตนเอง
  - 6) การสอนงานและมอบหมายงาน



1.2.2.2 วิธีการประเมิน : ใช้วิธีผู้ประเมินคนเดียว ได้แก่ การประเมินโดยผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น

1.2.2.3 การประเมินสมรรถนะ (การให้คะแนน) ใช้มาตรวัดแบบ Rating Scale โดยตั้งพฤติกรรมในระดับที่มุ่งหวังเป็นหลักฐานในการอ้างอิง เมื่อเปรียบเทียบกับ Scale ที่ใช้ คะแนนประเมินจะเป็นดังนี้

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

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

1.3 ระดับผลการประเมิน แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินออกเป็น 5 ระดับ ดังนี้

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

สำหรับร้อยละการเลื่อนเงินเดือนเห็นควรกำหนดภายหลังประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้ว เพื่อความคล่องตัวในการบริหารวงเงิน

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

- 1.4.1 แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- 1.4.2 แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- 1.4.3 แบบการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

1.5 เลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่นของกระทรวงศึกษาธิการ เป็นกรณีพิเศษเพิ่มอีก 1% แต่รวมแล้วต้องไม่เกิน 6% ในรอบการประเมินที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นข้าราชการพลเรือนดีเด่น โดยใช้โควตากลางของกรม

## 2. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

2.1 องค์ประกอบการประเมิน ประกอบด้วย 2 องค์ประกอบ ดังนี้

2.1.1 ผลงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ 70

2.1.2 คุณลักษณะการปฏิบัติงาน มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ 30

2.2 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

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

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

2.3 ระดับผลการประเมิน แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินออกเป็น 3 ระดับ ดังนี้

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

ให้รวมคะแนนผลการประเมินหากมีจุดทศนิยมให้ปัดทิ้ง และนำคะแนนรวมที่ได้มาสรุปผลการประเมินตามที่กำหนดไว้ 3 ระดับ

2.4 แบบประเมินประสิทธิภาพประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำให้ใช้แบบฟอร์มตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

2.5 เลื่อนค่าจ้างให้ลูกจ้างประจำที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นลูกจ้างประจำดีเด่นของกระทรวงศึกษาธิการ เป็น 1 ชั้น ในรอบการประเมินที่ได้รับการคัดเลือกเป็นลูกจ้างประจำดีเด่น โดยใช้โควตากลางของกรม

3. หลักเกณฑ์และวิธีการพัฒนาข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการต่ำกว่าเกณฑ์ที่ข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการต่ำในระดับพอใช้ และระดับต้องปรับปรุง

1) เมื่อผู้บังคับบัญชาในระดับกอง/ศูนย์/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร/กลุ่มตรวจสอบภายใน ได้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดในแต่ละรอบการประเมินแล้ว หากข้าราชการผู้ใดมีผลการปฏิบัติราชการในระดับที่พอใช้ หรือต้องปรับปรุง ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นทราบเกี่ยวกับผลการประเมินการปฏิบัติราชการ พร้อมกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการปรับปรุงตนเองโดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการในรอบที่มีผลการประเมินต่ำ ไว้เป็นหลักฐาน

2) ให้ กอง/ศูนย์/กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร/กลุ่มตรวจสอบภายในจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

/ของข้าราชการ.....