



ประกาศกรมทรัพยากรน้ำบาดาล
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
ของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ และให้ส่วนราชการพิจารณากำหนดองค์ประกอบและหลักเกณฑ์การประเมินอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมของลักษณะภารกิจ และสภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ในตำแหน่งต่างได้ ๆ นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล มีความสอดคล้องเหมาะสมกับหลักการการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก และการปฏิบัติตนของลูกจ้างประจำ ตามหลักคุณธรรมจริยธรรมในภาครัฐ จึงอาศัยอำนาจตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ กำหนดให้ส่วนราชการภายในกรมทรัพยากรน้ำบาดาลดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ตามแนวทางในหนังสือกระทรวงการคลังข้างต้นและหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินที่กรมทรัพยากรน้ำบาดาลกำหนด ดังนี้

๑. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่างๆ ดังนี้

- ๑.๑ การเลื่อนค่าจ้าง การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ
- ๑.๒ การพัฒนาและการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน
- ๑.๓ การแต่งตั้งลูกจ้างประจำ
- ๑.๔ การให้ออกจากราชการ
- ๑.๕ การให้รางวัลจูงใจ และการบริหารงานบุคคลอื่น ๆ

๒. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยกำหนดสัดส่วนคะแนน และให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- ๒.๑ ผลงาน กำหนดสัดส่วนคะแนน ๗๐ คะแนน โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ
 - (๑) ปริมาณผลงาน (๑๕ คะแนน)
 - (๒) คุณภาพผลงาน (๑๕ คะแนน)
 - (๓) ความทันเวลา (๑๐ คะแนน)
 - (๔) ความคุ้มค่าของงาน (๑๕ คะแนน)
 - (๕) ผลสัมฤทธิ์ (๑๕ คะแนน)

/ คุณลักษณะ...

๒.๒ คุณลักษณะการปฏิบัติงาน กำหนดสัดส่วนคะแนน ๓๐ คะแนน โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ

- (๑) ความสามารถ และความอดสาหะในการปฏิบัติงาน (๕ คะแนน)
- (๒) การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ (๕ คะแนน)
- (๓) ความรับผิดชอบ (๕ คะแนน)
- (๔) ความร่วมมือ (๕ คะแนน)
- (๕) สภาพการมาปฏิบัติงาน (๔ คะแนน)
- (๖) การวางแผน (๓ คะแนน)
- (๕) ความคิดริเริ่ม (๓ คะแนน)

๒.๓ กำหนดระดับผลการประเมินแต่ละปัจจัยของผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำเป็น ๓ ระดับ ดังนี้

- ระดับดีเด่น สมควรเลื่อนค่าจ้าง ๑ ชั้น ผลการประเมินช่วงคะแนน ๙๐ - ๑๐๐ (ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือดีเด่น)
- ระดับเป็นที่ยอมรับได้ สมควรเลื่อนค่าจ้าง ๐.๕ ชั้น ผลการประเมินช่วงคะแนน ๖๐ - ๘๙ (ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือยอมรับได้)
- ระดับต้องปรับปรุง ไม่สมควรเลื่อนค่าจ้าง ผลการประเมินช่วงคะแนน ต่ำกว่า ๖๐ (ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน หรือมีข้อบกพร่องอยู่เสมอ)

๒.๔ ให้รวมคะแนนผลการประเมินทั้งสิ้น และคิดเป็นร้อยละ แล้วนำมาเปรียบเทียบกับระดับผลการประเมินที่กำหนดตามข้อ ๒.๓ เพื่อสรุปผลการประเมินดังนี้

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

(สัดส่วนคะแนนและระดับผลการประเมินของรายการประเมิน ตามเอกสารแนบ)

๓. ให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน เช่น แผนงาน โครงการ หรือผลงานที่กำหนดในการมอบหมายงาน เป็นต้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากข้อตกลงผลการบริหารงานของส่วนราชการ หรือภารกิจหลักที่ได้มีการกำหนดไว้

/ ให้ประเมิน...

๔. ให้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำปีละ ๒ ครั้งตามรอบปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๕. การประเมินผลครั้งที่ ๑ ตามข้อ ๔ ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่น ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ และผลการประเมินต้องปรับปรุงไว้ให้ชัดเจน เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีผลการประเมินดีเด่น และผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ไว้ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งที่ ๒

๖. การจัดสรรโควตาจำนวนคนในการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ พิจารณาดำเนินการตามสัดส่วนที่แต่ละหน่วยงานจะได้รับ สำหรับเศษที่เหลือนำไปรวมไว้ในโควตากลาง

๗. ลูกจ้างประจำ ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

๗.๑ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอดสาหัส จนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาประเมินแล้ว เห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

๗.๒ ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ในกรณีที่ลูกจ้างประจำผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขั้นค่าจ้างและได้ถูกงดเลื่อนขั้นค่าจ้าง เพราะถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษกรณีนั้นมาแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งต่อไปให้ผู้นั้น ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม ของครั้งที่จะได้เลื่อนเป็นต้นไป

๗.๓ ปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

๗.๔ ถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัยตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

๗.๕ ลาป่วยลาจบรวมกันไม่เกิน ๑๐ ครั้ง หรือไม่เกิน ๒๓ วัน และมาสายไม่เกิน ๖ ครั้ง แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(๑) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจจ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

(๒) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(๓) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(๔) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่

/ (๕) ลาพักผ่อน...

(๕) ลาพักผ่อน

(๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(๗) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

๘. เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้งแล้ว ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินควรนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้เข้ารับการประเมิน เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และกำหนดแผนการพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานดียิ่งขึ้น การจัดสรรโควตาจำนวนคนในการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ พิจารณาตามสัดส่วนที่แต่ละหน่วยงานจะได้รับ สำหรับเศษที่เหลือนำไปรวมไว้ในโควตากลาง

๙. การจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานต้นสังกัดที่ประเมินลูกจ้างประจำ จัดเก็บผลการประเมินไว้อย่างน้อยสองรอบการประเมินในรอบปีงบประมาณนั้น และจัดเก็บสำเนาผลการประเมินไว้ สำหรับต้นฉบับให้ส่งส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง เพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายสุพจน์ เจิมสวัสดิพงษ์)

อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล