



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

1184

ส่วนราชการ กรมทรัพยากรน้ำบาดาล สำนักบริหารกลาง โทร ๐ ๒๖๖๖ ๗๐๐๐ ต่อ ๑๔๓๙ โทรสาร ๐ ๒๖๖๖ ๗๐๒๐
ที่ ทส ๐๗๐๑.๓/ว ๑๔๗๔ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ รอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล ทุกท่าน

หัวหน้าสำนักงานผู้เชี่ยวชาญ

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรน้ำบาดาล เขต ๑ - ๑๒

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทรัพยากรน้ำบาดาล

ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และประกาศกรมทรัพยากรน้ำบาดาล ลงวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ได้กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เพื่อประโยชน์ในการบริหารพนักงานราชการและนำไปใช้เป็นข้อมูลประกอบพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ได้แก่ การเลื่อนค่าตอบแทน การต่อสัญญาจ้าง การเลิกจ้าง และอื่น ๆ นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการรอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จึงให้ทุกหน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัด โดยให้จัดทำสรุปผลการประเมินตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ เสนอต่ออธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล หรือ รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล ตามสายงานแล้วส่งให้ สำนักบริหารกลาง ภายในวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖ เพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ และแจ้งให้พนักงานราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(นายยงยุทธ นาควิโรจน์)

รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม..... กรมทรัพยากรน้ำบาดาล

[illegible]

ตำแหน่ง.....



กรมทรัพยากรน้ำบาดาล

กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ ปีงบประมาณระหว่างวันที่ ถึงวันที่

☐ ครั้งที่ ๑ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

☐ ครั้งที่ ๒ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

ชื่อผู้เข้ารับการประเมิน (นาย/ นาง/ นางสาว)

ตำแหน่ง กลุ่มตำแหน่งงาน

หน่วยงาน

สังกัด

วันเริ่มสัญญาจ้าง วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมิน (นาย/ นาง/ นางสาว)

ตำแหน่ง

คำอธิบาย

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานนี้ มีจำนวน ๖ หน้า ประกอบด้วย ๖ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน - (กรณีรอบการประเมินครั้งที่ ๑ และ ๒ สำหรับผู้ได้รับการบรรจุระหว่างปีงบประมาณ)

ส่วนที่ ๒ : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ ๓ : การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

ส่วนที่ ๔ : การสรุปผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : การรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๖ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ☐ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ถึงวันที่

ลำดับ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					คะแนน ที่ได้ (ก)	น้ำหนัก ร้อยละ (ข)	คะแนนถ่วง น้ำหนัก (ค) (ค) = $\frac{(ก) \times (ข)}{5}$
		๑ ระดับต่ำสุด ที่ยอมรับได้	๒ ระดับต่ำกว่า มาตรฐาน	๓ ระดับ มาตรฐาน	๔ ระดับยาก ปานกลาง	๕ ระดับยาก มาก			
๑									
๒									
๓									
๔									
๕									
รวม								๘๐	

☐

ลำดับ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					คะแนน ที่ได้ (ก)	น้ำหนัก ร้อยละ (ข)	คะแนนถ่วง น้ำหนัก (ค) (ค) = $\frac{(ก) \times (ข)}{5}$
		๑ ระดับต่ำสุด ที่ยอมรับได้	๒ ระดับต่ำกว่า มาตรฐาน	๓ ระดับ มาตรฐาน	๔ ระดับยาก ปานกลาง	๕ ระดับยาก มาก			
๑									
๒									
๓									
๔									
๕									
รวม								๘๐	

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

ลำดับ	พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่คาดหวัง	น้ำหนักร้อยละ (ก)	ครั้งที่ ๑		ครั้งที่ ๒		บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี)	<u>แนวทางการประเมิน</u> <u>สมรรถนะ</u> คะแนน นิยาม ๑ ต่ำกว่ากำหนดมาก ๒ ต่ำกว่ากำหนด ๓ ตามกำหนด ๔ เกินกว่ากำหนด ๕ เกินกว่ากำหนดมาก
				คะแนน (ข)	คะแนน (ค) $C = \frac{(ก \times ข)}{๕}$	คะแนน (ข)	คะแนน (ค) $C = \frac{(ก \times ข)}{๕}$		
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์		๔						
๒	การบริการที่ดี		๔						
๓	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ		๔						
๔	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม		๔						
๕	การทำงานเป็นทีม		๔						
รวม			๒๐						

การประเมินครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ถึงวันที่
ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนที่ได้
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๘๐	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	๒๐	
รวม	๑๐๐	

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ
เมื่อวันที่ ตำแหน่ง

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมิน และผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
☐ ได้แจ้งผลการประเมิน แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ (โดยมี.....
..... เป็นพยาน)

ลงชื่อ ผู้ประเมิน ลงชื่อ พยาน
ตำแหน่ง ตำแหน่ง
เมื่อวันที่ เมื่อวันที่

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ
..... ตำแหน่ง
..... เมื่อวันที่

ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/ กอง :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ
..... ตำแหน่ง
..... เมื่อวันที่

๕

การประเมินครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ถึงวันที่
ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	น้ำหนัก (ร้อยละ)	คะแนนที่ได้
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน	๘๐	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	๒๐	
รวม	๑๐๐	

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ
เมื่อวันที่ ตำแหน่ง

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
☐ ได้แจ้งผลการประเมิน แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ (โดยมี.....
..... เป็นพยาน)

ลงชื่อ ผู้ประเมิน ลงชื่อ พยาน
ตำแหน่ง ตำแหน่ง
เมื่อวันที่ เมื่อวันที่

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ
..... ตำแหน่ง
..... เมื่อวันที่

ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/ กอง :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ
..... ตำแหน่ง
..... เมื่อวันที่

แบบสรุประดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมินรอบที่ ๑	ระดับผลการประเมินรอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินรอบที่ ๑+ผลการประเมินรอบที่ ๒) ๒
☐ ดีเด่น (๙๕ – ๑๐๐ คะแนน)	☐ ดีเด่น (๙๕ – ๑๐๐ คะแนน)	☐ ดีเด่น (๙๕ – ๑๐๐ คะแนน)
☐ ดีมาก (๘๕ – ๙๔.๙๙ คะแนน)	☐ ดีมาก (๘๕ – ๙๔.๙๙ คะแนน)	☐ ดีมาก (๘๕ – ๙๔.๙๙ คะแนน)
☐ ดี (๗๕ – ๘๔.๙๙ คะแนน)	☐ ดี (๗๕ – ๘๔.๙๙ คะแนน)	☐ ดี (๗๕ – ๘๔.๙๙ คะแนน)
☐ พอใช้ (๖๕ – ๗๔.๙๙ คะแนน)	☐ พอใช้ (๖๕ – ๗๔.๙๙ คะแนน)	☐ พอใช้ (๖๕ – ๗๔.๙๙ คะแนน)
☐ ต้องปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๕)	☐ ต้องปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๕)	☐ ต้องปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๕)

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....



ประกาศกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

อนุสนธิประกาศกรมทรัพยากรน้ำบาดาล ลงวันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ นั้น

เพื่อเป็นการปรับปรุงการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์แก่กรมทรัพยากรน้ำบาดาลยิ่งขึ้น รวมถึงมีความสอดคล้องกับสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ อาศัยอำนาจตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๘ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๑ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๖๐ จึงให้ยกเลิกประกาศกรมทรัพยากรน้ำบาดาล ลงวันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

๑. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่กรมทรัพยากรน้ำบาดาล จะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการ และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

๑.๑ การเลื่อนค่าตอบแทน

๑.๒ การต่อสัญญาจ้าง

๑.๓ การเลิกจ้าง

๑.๔ อื่น ๆ

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้ประเมินจากผลงานของพนักงานราชการผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ซึ่งกำหนดสัดส่วนและองค์ประกอบ ดังนี้

๒.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐ และพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ปริมาณผลงาน

(๒) คุณภาพผลงาน

(๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา

(๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

/โดยการ...

โดยการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้กำหนดความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละงาน และให้น้ำหนักคะแนนตามความสำคัญ โดยพิจารณาจากความสำเร็จของงานได้สำเร็จหรือบรรลุตามเป้าหมายที่ตั้งไว้ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ/ภารกิจ/งานที่มอบหมายให้แก่พนักงานราชการปฏิบัติงาน และกำหนดเป้าหมายผลผลิต ผลลัพธ์ หรือความสำเร็จของงานที่มอบหมาย จากนั้นกำหนดตัวชี้วัดที่จะใช้วัดผลสำเร็จของงาน และเมื่อได้ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงาน ให้กำหนดค่าเป้าหมายเพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยค่าเป้าหมายแบ่งเป็น ๕ ระดับ คือ

ระดับ ๑ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่ยอมรับได้

ระดับ ๒ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ ค่าเป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐาน

ระดับ ๓ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน

ระดับ ๔ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง

ระดับ ๕ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ ค่าเป้าหมายระดับยากมาก

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐ และกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะแล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด โดยกรมทรัพยากรน้ำบาดาลกำหนดให้ใช้สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ดังนี้

(๑) สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์ คือ ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานนี้ อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นอีกทั้ง ยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๔

พฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์

- ความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง
- ความพยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา
- ความมานะ อดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน
- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น

(๒) สมรรถนะบริการที่ดี คือ ความตั้งใจและความพยายามในการให้บริการต่อประชาชนหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๔

พฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์

- ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ
- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ
- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่องหรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่

- ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว

(๓) สมรรถนะการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ คือ ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสมความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่องจนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์ กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๔

พฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์

- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน
- พัฒนาความรู้ความสามารถของตนเองให้ดียิ่งขึ้น
- ติดตามเทคโนโลยีและความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ

ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ

(๔) สมรรถนะการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม คือ การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ เพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นพนักงานราชการ กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๔

พฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์

- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมาย และวินัยของพนักงานราชการ

- แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต

(๕) สมรรถนะการทำงานเป็นทีม คือ ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่นเป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม กำหนดน้ำหนักร้อยละ ๔

พฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์

- สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย
- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม
- ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม

๓. ระดับผลการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับผลการประเมิน ตามช่วงคะแนนประเมิน ดังนี้

ระดับดีเด่น	ผลการประเมินช่วงคะแนน ๙๕ - ๑๐๐
ระดับดีมาก	ผลการประเมินช่วงคะแนน ๘๕ - ๙๔
ระดับดี	ผลการประเมินช่วงคะแนน ๗๕ - ๘๔
ระดับพอใช้	ผลการประเมินช่วงคะแนน ๖๕ - ๗๔
ระดับต้องปรับปรุง	ผลการประเมินคะแนนน้อยกว่า ๖๕

ทั้งนี้ ผลการประเมินจะต้องแจ้งให้พนักงานราชการผู้รับการประเมินลงนามรับทราบด้วย ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอมลงนามรับทราบ ให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าได้แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการทราบแล้วเมื่อใด พร้อมทั้งมีพยานลงนามด้วย ตามแบบประเมินแนบท้ายประกาศนี้

๔. ระยะเวลาการประเมิน ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

เมื่อผู้ประเมินชั้นต้นและผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานได้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการแล้ว ให้เก็บแบบประเมินไว้เพื่อใช้ในการประเมินครั้งที่ ๒ ต่อไป โดยให้หน่วยงานที่ประเมินสรุปผลการประเมินรายบุคคลเสนอ อธิบดี หรือรองอธิบดี ที่กำกับดูแลทราบ แล้วส่งให้ส่วนบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง เพื่อจัดเก็บเป็นหลักฐานต่อไป

ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

เมื่อผู้ประเมินขั้นต้นและผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานได้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการแล้ว ให้จัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ เสนออธิบดี หรือรองอธิบดี ที่กำกับดูแลหน่วยงานเพื่อการดำเนินการที่เกี่ยวข้องต่อไป

กรณีที่พนักงานราชการเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ระหว่างช่วงเวลาประเมิน ก็ให้เริ่มประเมินตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันที่สิ้นสุดของช่วงเวลาประเมินนั้น

๕. การพิจารณาการเลิกจ้าง พนักงานราชการผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจกับผู้ประเมินเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

๖. การพิจารณาการต่อสัญญาจ้าง กรมทรัพยากรน้ำบาดาลจะต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการผู้ใดให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

๖.๑ กรมทรัพยากรน้ำบาดาลจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

๖.๒ หน่วยงานที่มีพนักงานราชการปฏิบัติงานอยู่ จะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป หากส่วนราชการไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการ

สำหรับหน่วยงานที่ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการรายใด ปฏิบัติงานต่อไป ให้จัดทำเอกสารแสดงรายละเอียดความจำเป็นเสนอกรมทรัพยากรน้ำบาดาล ก่อนพนักงานราชการรายนั้นครบสัญญาจ้างภายในเดือนกรกฎาคมของปีนั้น

๖.๓ พนักงานราชการผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีความเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี

๗. การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการ ให้พนักงานราชการได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังนี้

๗.๑ ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

๗.๒ ต้องมีผลประเมินการปฏิบัติงานทั้งปีเฉลี่ยไม่ต่ำกว่าระดับดี

๗.๓ ในรอบปีงบประมาณต้องมาสายไม่เกิน ๑๒ ครั้ง

๗.๔ ในรอบปีงบประมาณต้องไม่ขาดราชการโดยไม่ส่งใบลา

๗.๕ ในรอบปีงบประมาณต้องลาป่วยและลากิจส่วนตัวรวมกันไม่เกิน ๒๐ ครั้ง หรือไม่เกิน ๔๕

วันทำการ

ในกรณีที่พนักงานราชการผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนดังกล่าว หากมีเหตุกรณีพิเศษอันสมควรเลื่อนค่าตอบแทน ให้ผู้บังคับบัญชานำเสนออธิบดีเพื่อพิจารณาเฉพาะราย

๘. การบริหารวงเงินเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๘.๑ ควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน ของปีนั้น

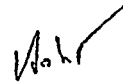
๘.๒ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการแต่ละรายที่มีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี (๗๕ คะแนนขึ้นไป) ให้เลื่อนได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนก่อนเลื่อนตามผลการปฏิบัติงาน

๘.๓ ในกรณีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทน หากคำนวณแล้ว มีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

๙. นอกเหนือจากกรณีที่ระบุไว้ข้างต้น ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางสาวจงจิตร นีรนาทเมธิกุล)
อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล