



ความที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมทรัพยากรน้ำบาดาล สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๖๖๖ ๗๐๐๐ ต่อ ๗๔๓๙ โทรสาร ๐ ๒๖๖๖ ๗๐๒๐

ที่ ทส ๐๗๐๑.๓/ว ๑๕๕๕

วันที่ ๑๓ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ
รอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

เรียน รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาลทุกท่าน

หัวหน้าสำนักงานผู้เชี่ยวชาญ

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักทรัพยากรน้ำบาดาล เขต ๑ - ๑๒

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศทรัพยากรน้ำบาดาล

ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม

ตามประกาศกรมทรัพยากรน้ำบาดาล ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของกรมทรัพยากรน้ำบาดาล
หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ และระเบียบกระทรวงการคลัง
ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำไว้ นั้น

กรมทรัพยากรน้ำบาดาล พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำและการเลื่อนขั้นค่าจ้างเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด จึงให้
หน่วยงานในสังกัดกรมทรัพยากรน้ำบาดาลดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสังกัด
ด้วยระบบเปิดตามนัยหลักเกณฑ์และวิธีการที่ราชการกำหนด รอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๖ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

๒. การเสนอรายชื่อลูกจ้างประจำเพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้ใช้แบบพิมพ์หมายเลข ๑
รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้ โดยเรียงตามลำดับคะแนน/ความสำคัญ ทั้งนี้ ให้เสนอผู้มีผลงานดีเด่นสมควร
เลื่อนค่าจ้าง ๑ ชั้น ตามจำนวนที่ได้รับจัดสรรในลำดับที่ก่อน โดยระบุในหมายเหตุว่าใช้โควตาหน่วยงาน และ
หากมีผู้ที่ผลงานดีเด่นสมควรได้เลื่อนค่าจ้าง ๑ ชั้น เกินโควตาที่ได้รับจัดสรร ก็ให้เสนอได้ตามสมควรในลำดับ
ถัดมาโดยระบุในหมายเหตุว่าขอใช้โควตากลาง สำหรับกรณีผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า
๖๐%) ซึ่งอยู่ในข่ายไม่สมควรเลื่อนค่าจ้าง ให้ระบุเหตุผลที่ไม่เสนอเลื่อนค่าจ้างในช่องหมายเหตุด้วย ทั้งนี้
ให้เสนอข้อมูลดังกล่าวข้างต้นต่อ อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล หรือ รองอธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล
ที่กำกับดูแลแล้วส่งให้ สำนักบริหารกลาง ภายในวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๖๖

๓. คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินฯ พิจารณาและเสนอความเห็นรายงานต่ออธิบดี
กรมทรัพยากรน้ำบาดาล

๔. อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาลพิจารณาผลการประเมินและการเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้างแล้ว
และมีคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างต่อไป

๕. ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง เป็นผู้แจ้งผลการเลื่อนขั้นค่าจ้างรายบุคคลให้ทราบ
จึงเรียนมาเพื่อดำเนินการ และแจ้งให้ลูกจ้างประจำในสังกัดทราบโดยทั่วกัน



(นายธัญญา เนติธรรมกุล)
อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล

แบบพิมพ์หมายเลข ๑

ลงชื่อ (ผอ.สำนัก/กอง/ศูนย์/กลุ่ม)
(.....)
ตำแหน่ง.....

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค.- ๓๑ มี.ค.)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

ค่าจ้าง.....สังกัด.....

☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ

เมื่อวันที่ ตำแหน่ง

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมิน และผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

☐ ได้แจ้งผลการประเมิน แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

(โดยมี..... เป็นพยาน)

ลงชื่อ ผู้ประเมิน ลงชื่อพยาน

ตำแหน่ง ตำแหน่ง

เมื่อวันที่ เมื่อวันที่

หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย.- ๓๐ ก.ย.....)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....

ค่าจ้าง.....สังกัด.....

☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว ลงชื่อ

เมื่อวันที่ ตำแหน่ง

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมิน และผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

☐ ได้แจ้งผลการประเมิน แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

(โดยมี..... เป็นพยาน)

ลงชื่อ ผู้ประเมิน ลงชื่อพยาน

ตำแหน่ง ตำแหน่ง

เมื่อวันที่ เมื่อวันที่

หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

๑.....

๒.....

๓.....

๔.....

๕.....

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	ครั้งที่ ๑				ครั้งที่ ๒			
			ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ยอมรับได้ (๖๐-๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)	คะแนนรวมที่ ได้รับ	ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	ยอมรับได้ (๖๐- ๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)	คะแนนรวม ที่ได้รับ
	๒.๔ ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงาน ร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วง ไปด้วยดี) ๒.๕ สภาพการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการต่อเวลา การลา หยุดงาน การขาดงาน) ๒.๖ การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการ คาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธี ปฏิบัติงานให้เหมาะสม) ๒.๗ ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิด ริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพ ยิ่งขั้นกว่าเดิมรวมทั้งมีความคิดเห็น มาใช้ประโยชน์ต่อ องค์กร) ๒.๘ คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี) ๑)..... ๒)..... (ตำแหน่งลูกจ้างประจำตั้งแต่หมวดแรงงาน กึ่งฝีมือ และฝีมือ ให้ประเมินข้อ ๒.๑-๒.๕ เป็นอย่างน้อย ตำแหน่ง ลูกจ้างประจำหมวดฝีมือพิเศษระดับต้น ระดับกลาง ระดับสูง และเฉพาะ ให้ประเมินทุกข้อ)									
	รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน									
	คะแนนรวม ๑+๒	๑๐๐								

11

1

1

1

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

๒.๒ ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นค่าจ้าง

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ๑ ขั้น (ผลประโยชน์ ๙๐-๑๐๐%) ☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น (ผลประโยชน์ ๖๐-๘๙%) ☐ ไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า๖๐%)	☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ๑ ขั้น (ผลประโยชน์ ๙๐-๑๐๐%) ☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ๐.๕ขั้น (ผลประโยชน์ ๖๐-๘๙%) ☐ ไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า๖๐%)
ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ๑ ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้างให้ระบุให้ชัดเจน) 	ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ๑ ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้างให้ระบุให้ชัดเจน)
ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ๑.๕ขั้น ตามระเบียบ กระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๒ วรรคสาม เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินดีเด่น เข้าเกณฑ์เลื่อนขึ้นค่าจ้าง ๑ ขั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตาและผลประเมินดีเด่นอีกในครั้งที่ ๒ และโควตาให้เลื่อนขึ้นค่าจ้างได้อย่างไร
	ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ตอนที่ ๓ ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น	() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้	() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้
(๑) การให้คะแนนในการประเมิน.....	(๔) การให้คะแนนในการประเมิน.....
.....	
.....	
(๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....	(๕) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....
.....	
.....	
(๓) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....	(๖) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....
.....	
.....	
.....	
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่	วันที่

ตอนที่ ๔ ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (๑) การให้คะแนนในการประเมิน..... (๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน..... (๓) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่	() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (๑) การให้คะแนนในการประเมิน..... (๒) การพัฒนาผู้รับการประเมิน..... (๓) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง..... ลงชื่อ..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่



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 (๕ คะแนน)
- (๖) การวางแผน (๓ คะแนน)
- (๕) ความคิดริเริ่ม (๓ คะแนน)

๒.๓ กำหนดระดับผลการประเมินแต่ละปัจจัยของผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำเป็น
๓ ระดับ ดังนี้

- ระดับดีเด่น สมควรเลื่อนค่าจ้าง ๑ ขั้น ผลการประเมินช่วงคะแนน ๙๐ - ๑๐๐ (ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือดีเด่น)
- ระดับเป็นที่ยอมรับได้ สมควรเลื่อนค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น 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. การจัดสรรโควตาจำนวนคนในการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ พิจารณาตามสัดส่วนที่แต่ละหน่วยงานจะได้รับ สำหรับคนที่เหลือนำไปรวมไว้ในโควตาลง

๗. ลูกจ้างประจำ ซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

๗.๑ ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถ และด้วยความอดุสาหะ จนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาประเมินแล้ว เห็นว่าอยู่ในเกณฑ์สมควรจะได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

๗.๒ ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ในกรณีที่ลูกจ้างประจำผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนขั้นค่าจ้างและได้ถูกดเลื่อนขั้นค่าจ้าง เพราะถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษกรณีนั้นมาแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งต่อไปให้ผู้นั้น ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม ของครั้งที่จะได้เลื่อนเป็นต้นไป

๗.๓ ปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

๗.๔ ถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูกานหรือปฏิบัติการวิจัยตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

๗.๕ ลาป่วยลากิจรวมกันไม่เกิน ๑๐ ครั้ง หรือไม่เกิน ๒๓ วัน และมาสายไม่เกิน ๖ ครั้ง แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(๑) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจจ์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

(๒) ลาคลดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(๓) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว รวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(๔) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่

/ (๕) ลาพักผ่อน...

(๕) ลาพักผ่อน

(๖) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

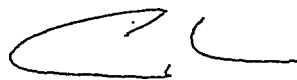
(๗) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

๘. เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้งแล้ว ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินควรนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้เข้ารับการประเมิน เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และกำหนดแผนการพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานดียิ่งขึ้น การจัดสรรโควตาจำนวนคนในการเลื่อนค่าจ้างลูกจ้างประจำ พิจารณาตามสัดส่วนที่แต่ละหน่วยงานจะได้รับ สำหรับเศษที่เหลือนำไปรวมไว้ในโควตาล่าง

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

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖



(นายสุพจน์ เจิมสวัสดิพงษ์)

อธิบดีกรมทรัพยากรน้ำบาดาล