



ประกาศกรมทรัพยากรธรณี

เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ในกรมทรัพยากรธรณี

เพื่อให้การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในกรมทรัพยากรธรณี เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และตามนัยหนังสือกรมบัญชีกลางที่ กค ๐๔๒๘/ว. ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

ดังนั้น กรมทรัพยากรธรณีจึงประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ในกรมทรัพยากรธรณี ดังนี้

๑. องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

องค์ประกอบประเมิน	สัดส่วนร้อยละ
๑) ผลงาน	๘๐%
๒) คุณลักษณะการปฏิบัติงาน	๒๐%

๒. หลักเกณฑ์การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

๒.๑ ผลงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ

๒.๑.๑ ปริมาณงาน

๒.๑.๒ คุณภาพของงาน

๒.๑.๓ ความทันเวลา

๒.๑.๔ ความคุ้มค่าของงาน

๒.๑.๕ ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้ และประสิทธิผลของงาน

๒.๒ คุณลักษณะการปฏิบัติงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ

๒.๒.๑ ความสามารถ และความอดสาหะในการปฏิบัติงาน

๒.๒.๒ การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ

๒.๒.๓ ความรับผิดชอบ

๒.๒.๔ ความร่วมมือ

๒.๒.๕ สภาพการมาปฏิบัติงาน

๒.๒.๖ การวางแผน

๒.๒.๗ ความคิดริเริ่ม

๓. ระดับผลการประเมิน ให้จัดกลุ่มคะแนนผลการประเมินแบ่งเป็น ๓ ระดับ

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

/๔. หลักเกณฑ์...

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของ

ลูกจ้างประจำ

๔.๑ ให้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ตาม
 นัยหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๘/ว. ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน
 ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ตามแบบประเมินประสิทธิภาพ
 และประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ(สามารถ Download จาก\\dmr – data๑\สบก\เผยแพร่\
 แบบประเมินลูกจ้างประจำ)

๔.๒ ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรณีเขต และผู้อำนวยการพิพิธภัณฑสถานธรณีวิทยา สำนอรายชื่อลูกจ้างประจำ ในสังกัดเรียงตามลำดับผลคะแนนการประเมิน ประสิทธิภาพและประสิทธิผล จากสูงไปต่ำ กรณีคะแนนเท่ากัน ให้ถือว่าผู้ที่สำนอรายชื่อลำดับก่อนเป็นผู้ที่อยู่ใน ลำดับที่สูงกว่า โดยให้สำนอรายชื่อตามแบบพิมพ์ที่กำหนด และให้ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรณีเขต และผู้อำนวยการพิพิธภัณฑสถานธรณีวิทยา ลงนามกำกับทุกหน้า พร้อมแบบ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำแต่ละบุคคล เสนอต่ออธิบดี หรือรองอธิบดี ตามสายงาน ตามแบบพิมพ์ที่กำหนด (สามารถ Download จาก\\dms - data๑\สบก\เผยแพร่\แบบประเมิน ลูกจ้างประจำ)

๔.๓ ให้ลูกจ้างประจำที่ไปปฏิบัติงานหรือช่วยราชการต่างสำนัก ศูนย์ สำนักงาน
ทรัพยากรธรณีเขต และพิพิธภัณฑสถานธรณี ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานและใช้วงเงินและ
โควตาของสำนัก ศูนย์ สำนักงานทรัพยากรธรณีเขต และพิพิธภัณฑสถานธรณี ที่ไปปฏิบัติงาน

๕. หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้าง

๕.๑ ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรรมชาติและผู้อำนวยการพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ นำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในกรมทรัพยากรธรรมชาติ ไปแจ้งเวียนให้ผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัดได้ทราบทั่วกัน

๕.๒ ให้เป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ และที่เกี่ยวข้อง โดยเฉพาะระบบเปิด (อาทิ ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน) และที่กรมทรัพยากรธรณีกำหนดไว้ (อาทิ จำนวนครั้งวันลาการทำงานสายและกลับก่อนเวลา) อย่างเคร่งครัด

๕.๓ ให้ผู้ที่ไม่อยู่ในเกณฑ์ที่จะเลื่อนขั้นค่าจ้าง (อาทิ สายและกลีบก่อนเวลาเกินกว่าที่กำหนด ลาเกิน) หรือได้รับการประเมินผลงานต่ำกว่าเกณฑ์ในระดับที่ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%) ซึ่งอยู่ในข่ายไม่สมควรได้เลื่อนขั้นค่าจ้างให้ระบุเหตุผลที่ไม่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างในช่องหมายเหตุ อนึ่ง กรณีถูกตั้งกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญา แต่หากเห็นสมควรได้เลื่อนขั้นค่าจ้างให้เสนอขอกันเงินสำหรับเลื่อนขั้นค่าจ้างรายนั้น โดยให้ระบุคำว่า “ขอกันเงิน” ต่อท้ายเหตุผลที่ไม่เสนอเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้ด้วย

๕.๔ ให้สำนัก ศูนย์ สำนักงานทรัพยากรธรณีเขต และพิพิธภัณฑสถานธรณีวิทยาได้รับใบตรวจการ
เสนอรายชื่อเลื่อน ๒ ชั้น (ทั้งปี) ร้อยละ ๑๕ ของจำนวนคนที่มี ณ วันที่ ๑ มีนาคมของทุกปี ส่วนเศษโควตา
จะนำมารวมไว้ส่วนกลางเพื่อจัดสรรสำหรับกรณีฉุกเฉินหรือการจัดสรรคืนให้กับสำนัก ศูนย์
สำนักงานทรัพยากรธรณีเขต และพิพิธภัณฑสถานธรณีวิทยา ตามที่คณะกรรมการพิจารณาผลการประเมิน
ประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของกรมทรัพยากรธรณีพิจารณาเพื่อจัดสรรคืนให้แก่ผู้ที่ได้รับ
คะแนนลำดับถัดจากผู้ที่อยู่ในโควตา ทั้งนี้ การเลื่อนขั้นครั้งที่ ๒ ให้พิจารณาวางเงินไม่เกินร้อยละ ๖ ของจำนวน
ค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายนของทุกปี และต้องนำวงเงินที่ใช้เลื่อนขั้นค่าจ้าง ครั้งที่ ๑ มาหักออกก่อน

๗. ให้ผู้อำนวยการ...

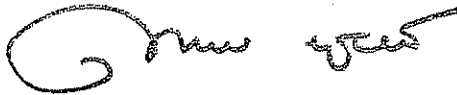
๖. ให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการศูนย์ ผู้อำนวยการสำนักงานทรัพยากรธรณีเขต และผู้อำนวยการพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ นำเสนอผลการประเมินและผลการเลื่อนค่าจ้าง พร้อมแบบประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๔.๑ ต่ออธิบดี หรือรองอธิบดีตามสายงานภายในเวลาที่กำหนด และจัดส่งแบบพิมพ์สรุปผลการประเมินตามข้อ ๔.๒ ให้ส่วนทรัพยากรบุคคล รวบรวมผลประเมินของทุกหน่วยงานเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำกรมทรัพยากรธรณีภายในเวลาที่กำหนด

๗. ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำกรมทรัพยากรธรณีเสนอความเห็นในภาพรวมของผลการประเมินทั้งหมดต่ออธิบดีกรมทรัพยากรธรณี

๘. อธิบดีกรมทรัพยากรธรณีจะออกคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างในภาพรวมทั้งกรมทรัพยากรธรณี

๙. ให้สำนัก ศูนย์ สำนักงานทรัพยากรธรณีเขต และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ สำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการเก็บไว้ที่สำนัก ศูนย์ สำนักงานทรัพยากรธรณีเขต และพิพิธภัณฑสถานแห่งชาติ ส่วนต้นฉบับให้ส่วนทรัพยากรบุคคลเก็บไว้ในแฟ้มประวัติ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายทศพร นุชอนงค์)

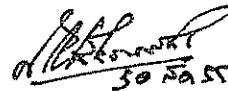
รองอธิบดีกรมทรัพยากรธรณี

รักษาราชการแทนอธิบดีกรมทรัพยากรธรณี

ที่ สบก.๐๖/๖.๑๓/๓๕

เรียน อทธ./รอง อทธ./ผชช./ผตร./ผอ.ส./ผอ.สทช./

ผอ.กลุ่มงานรายงานตรงต่ออธิบดี/ผอ.ส่วน/พ.ใน สบก.

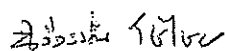


(นายสุวิทย์ เจริญมั่นคง)

นักธรณีวิทยาชำนาญการพิเศษ

ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล

สำเนา แยกต่าง



(นางฉวีวรรณ ไทไทย)

เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน



ที่ กค 0428/ว. ๙๐

กระทรวงการคลัง
ถนนพระราม 6 กทม. 10400

๒๔ สิงหาคม 2553

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
ของส่วนราชการ

เรียน ปลัดกระทรวง อธิบดี ผู้ว่าราชการจังหวัด เลขาธิการ ผู้อำนวยการ อธิการบดี ผู้บัญชาการ

อ้างถึง 1. หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0506.6/ว 69 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2545
2. หนังสือกระทรวงการคลัง ส่วนที่ ๓๘ ที่ กค 0428/ว 38 ลงวันที่ 1 เมษายน 2553

สิ่งที่ส่งมาด้วย หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้าง
ประจำของส่วนราชการ จำนวน 1 ชุด

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและ
ประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และตามหนังสือที่อ้างถึง 2 ได้กำหนด
คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ - ขั้นสูง ของลูกจ้างประจำของส่วนราชการขึ้นใหม่
เพื่อให้สอดคล้องกับการจัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่
1 เมษายน 2553 ความละเอียดแจ้งแล้ว นั้น

กระทรวงการคลังพิจารณาแล้ว เพื่อให้วิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ของลูกจ้างประจำมีความชัดเจน และเป็นไปในแนวทางเดียวกัน จึงเห็นสมควรยกเลิกหลักเกณฑ์และ
วิธีการตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค 0506.6/ว 69 ลงวันที่ 18 กรกฎาคม 2545 และกำหนด
หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ
ขึ้นใหม่ ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สำหรับการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายนิรศ ชัยสูตร)

รองปลัดกระทรวงการคลัง

หัวหน้ากลุ่มภารกิจด้านรายจ่ายและหนี้สิน

กรมบัญชีกลาง

กลุ่มพัฒนาระบบลูกจ้าง

โทร. 0 2271 3119 ๐ ๒ 1279456

โทรสาร 0 2271 3115

www.cgd.go.th

**หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ**

กระทรวงการคลังเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ดังนี้

1. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ สำหรับการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2553 เป็นต้นไป
2. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการที่กำหนดนี้ มีหลักการที่จะประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน
3. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้
 - 3.1 การเลื่อนขั้นค่าจ้าง การให้รางวัลประจำปี และค่าตอบแทนอื่น ๆ
 - 3.2 การพัฒนาและการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน
 - 3.3 การแต่งตั้งลูกจ้างประจำ
 - 3.4 การให้ออกจากราชการ
 - 3.5 การให้รางวัลจริงใจ และการบริหารงานบุคคลเรื่องอื่น ๆ
4. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้
 - 4.1 ผลงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ
 - (1) ปริมาณงาน
 - (2) คุณภาพของงาน
 - (3) ความทันเวลา
 - (4) ความคุ้มค่าของงาน
 - (5) ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้ และประสิทธิผลของงาน
 - 4.2 คุณลักษณะการปฏิบัติงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ
 - (1) ความสามารถ และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน
 - (2) การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ
 - (3) ความรับผิดชอบ
 - (4) ความร่วมมือ

(5) สภาพการปฏิบัติงาน

(6) การวางแผน

(7) ความคิดริเริ่ม

ส่วนราชการอาจกำหนดให้มีองค์ประกอบการประเมินอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมของลักษณะภารกิจ และสภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในตำแหน่งต่าง ๆ

สำหรับแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ส่วนราชการพิจารณาให้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดแนบท้ายหลักเกณฑ์นี้ หรือปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานก็ได้

4.3 การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยมีวิธีการและขั้นตอนการประเมินผล ดังนี้

4.3.1 กำหนดให้มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน ในการประเมินแต่ละครั้ง และให้กำหนดน้ำหนักคะแนนผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยกำหนดสัดส่วนคะแนนของผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

4.3.2 ส่วนราชการเป็นผู้แบ่งคะแนนให้แต่ละปัจจัยที่จะประเมิน (รายละเอียดในแบบประเมินผล) ตามลำดับความสำคัญของแต่ละปัจจัย และเมื่อรวมแล้วคะแนนเต็มของทุกปัจจัยที่ใช้ประเมินผลงาน และคะแนนเต็มของทุกปัจจัยที่ใช้ประเมินคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ต้องไม่เกินสัดส่วนคะแนนของผลงานและสัดส่วนคะแนนของคุณลักษณะการปฏิบัติงาน

4.3.3 กำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับผลการประเมินในแต่ละปัจจัยให้เหมาะสมตามสัดส่วนของคะแนนเต็มในแต่ละปัจจัย โดยใช้วิธีคำนวณสัดส่วนทางคณิตศาสตร์

4.3.4 สำหรับกรณีที่คะแนนรวมในการประเมินมีจุดทศนิยม ให้ปัดทิ้งและนำคะแนนรวมที่ได้มา สรุปผลการประเมินตามที่กำหนดไว้ 3 ระดับ

4.3.5 ให้กำหนดระดับผลการประเมินแต่ละปัจจัยของผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ เป็น 3 ระดับ ดังนี้

ระดับ	คะแนน (ร้อยละ)	คำอธิบาย
ดีเด่น	90 - 100	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือดีเด่น
เป็นที่ยอมรับได้	60 - 89	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือยอมรับได้
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า 60	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน หรือมีข้อบกพร่องอยู่เสมอ

4.3.6 ให้รวม ...

4.3.6 ให้รวมคะแนนผลการประเมินทั้งสิ้น และคิดเป็นร้อยละ แล้วนำมาเปรียบเทียบกับระดับผลการประเมินที่กำหนดไว้ 3 ระดับ เพื่อสรุปผลการประเมิน ดังนี้

คะแนนเต็ม	ระดับผลการประเมิน		
	ดีเด่น (90 - 100%)	เป็นที่ยอมรับได้ (60 - 89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)
100	90 - 100	60 - 89	0 - 59

ดังตัวอย่างตามเอกสารแนบ

5. ให้มีการกำหนดข้อตกลงเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน เช่น แผนงาน โครงการ หรือผลงานที่กำหนดในการมอบหมายงาน เป็นต้น ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากข้อตกลงผลการบริหารงานของส่วนราชการ หรือภารกิจหลักที่ได้มีการกำหนดไว้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการกำหนดไว้ด้วย

6. ให้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำปีละ 2 ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน ของปีเดียวกัน

7. การประเมินครั้งที่ 1 ตามข้อ 6 ให้ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินจัดลำดับผลการประเมินเรียงลำดับจากผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่น ผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ และผลการประเมินต้องปรับปรุง ไล่ให้ชัดเจน เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้มีผลการประเมินดีเด่น และผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ไว้ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งที่ 2

8. ให้นำระบบเปิดซึ่งใช้ในการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือนตามมติคณะรัฐมนตรี ตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ นร 0205/ว 117 ลงวันที่ 23 มิถุนายน 2540 มาใช้กับลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ ให้หัวหน้าส่วนราชการ หรือผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมาย ประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่น ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

9. ให้มีคณะกรรมการระดับกรม เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิจารณากลับกรองผลการประเมินให้เกิดมาตรฐาน และความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง โดยมีองค์ประกอบตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร เพื่อให้การพิจารณาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว

ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลับกรองให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนัก / กอง ด้วยก็ได้

10.ให้นำผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำไปใช้ในการพิจารณาให้เงินรางวัลประจำปีตามที่กำหนดด้วย

11. เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้งแล้ว ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมิน ควรนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และกำหนดแผนการพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานดียิ่งขึ้น

12. ให้กรมวางระบบการจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

13. กรณีอื่น ๆ ที่มีเหตุผลและความจำเป็น กระทรวงการคลังและส่วนราชการอาจร่วมกันกำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมตามลักษณะงาน สภาพการปฏิบัติงาน และอื่น ๆ ได้

ตัวอย่าง การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานลูกจ้างประจำ (4 กลุ่มงาน)
มีคะแนนเต็ม 100 คะแนน และกำหนดสัดส่วนผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน เป็น 70 : 30

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ระดับผลการประเมิน		
		ดีเด่น (90 - 100%)	เป็นที่ยอมรับได้ (60 - 80%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)
1. ผลงาน	70	63.00 - 70.00	42.00 - 62.30	0 - 41.30
1.1 ปริมาณงาน	20	18.00 - 20.00		0 - 11.80
1.2 คุณภาพของงาน	15	13.50 - 15.00		0 - 8.85
1.3 ความทันเวลา	...			
1.4 ความคุ้มค่า	...			
1.5 ผลสัมฤทธิ์	...			
1.6 องค์ประกอบอื่น ๆ	...			
2. คุณลักษณะ	30	27.00 - 30.00	18.00 - 26.70	0 - 17.70
2.1 ความสามารถ และ ความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน	6	5.40 - 6.00	3.60 - 5.34	0 - 3.54
2.2 การรักษาวินัย และปฏิบัติตน เหมาะสมกับการเป็นลูกจ้าง ประจำ	4	3.60 - 4.00	2.40 - 3.56	0 - 2.36
2.3 ความรับผิดชอบ	...			
2.4 ความร่วมมือ	...			
2.5 สภาพการมาปฏิบัติงาน	...			
2.6 การวางแผน	...			
2.7 ความคิดริเริ่ม	...			
2.8 คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี)	...			
รวมคะแนน	100	90.00 - 100.00	60.00 - 89.00	0 - 59.00

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1				ครั้งที่ 2			
			ดีเด่น (90 - 100%)	ยอมรับได้ (60 - 89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวม ที่ได้รับ	ดีเด่น (90 - 100%)	ยอมรับได้ (60 - 89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวม ที่ได้รับ
	2.5 สภาพการทำงานปฏิบัติงาน (พิจารณาจากภาพของต่อเวลา การลา หยุดงาน การขาดงาน) 2.6 การวางแผน (พิจารณาจากความสามรถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม) 2.7 ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามรถในการคิดริเริ่ม ปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม รวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร) 2.8 คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี) 1) 2)									
	รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการทำงาน									
	คะแนนรวม 1 + 2	100								

1.2 วัตถุประสงค์การประเมิน

	คะแนน ผลการประเมิน	ดีเด่น (90 - 100%)	เป็นที่ยอมรับได้ (60 - 89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)
ครั้งที่ 1		()	()	()
ครั้งที่ 2		()	()	()

ตอนที่ 2 ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขั้นค่าจ้าง และอื่น ๆ

2.1 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

ครั้งที่ 1 (1 ค.ค.- 31 มี.ค. ของปีถัดไป)	ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. - 30 ก.ย.)
--	--------------------------------

2.2 ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นค่าจ้าง

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น (ผลประเมิน 90 - 100%) ☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น (ผลประเมิน 60 - 89%) ☐ ไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%) ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน) ลงชื่อ ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่	☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น (ผลประเมิน 90.- 100%) ☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น (ผลประเมิน 60 - 89%) ☐ ไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%) ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน) ☐ ควรเลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1.5 ขั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 12 บรรทัดสาม เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินดีเด่น เข้าเกณฑ์เลื่อนขึ้นค่าจ้าง 1 ขั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตา และผลประเมินดีเด่นอีกครั้งที่ 2 และมีโควตาให้เลื่อนขึ้นค่าจ้างได้อย่างไรบ้าง) ลงชื่อ ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่

ตอนที่ 3 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (1) การให้คะแนนในการประเมิน (2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน (3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่	() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (1) การให้คะแนนในการประเมิน (2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน (3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (1) การให้คะแนนในการประเมิน (2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน (3) การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่	() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น () มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้ (1) การให้คะแนนในการประเมิน (2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน (3) การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่



คำสั่งกรมทรัพยากรธรณี

ที่ ๕๑ ๒๕๕๔

เรื่อง การกำหนดจำนวนครั้งของการลา การมาทำงานสายและกลับก่อนเวลา

ด้วย กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดให้มีการเลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้างให้เลื่อนปีละสองครั้ง และประกาศกรมทรัพยากรธรณี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป และหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าตอบแทนประจำปี ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๓ กำหนดให้มีการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทนในวันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี

เพื่อให้การเลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง และเลื่อนขั้นค่าตอบแทน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และถูกต้องตามระเบียบที่ทางราชการกำหนด จึงให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ จะต้องไม่ลา มาทำงานสายและกลับก่อนเวลาเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง และเลื่อนขั้นค่าตอบแทน หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงาน และสภาพ ท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการ หรือหน่วยงาน ดังนั้น กรมทรัพยากรธรณี จึงให้ยกเลิกคำสั่ง กรมทรัพยากรธรณีที่ ๒๑๖/๒๕๕๐ ลงวันที่ ๒๕ กรกฎาคม ๒๕๕๐ และที่ ๓๖/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๓ และเห็นควรกำหนดจำนวนครั้งของการลา การมาทำงานสายและกลับก่อนเวลาของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการกรมทรัพยากรธรณี สำหรับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน เลื่อนขั้นค่าจ้าง และเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ดังนี้

ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ

๑. ในครึ่งปีที่แล้วมา จะต้องไม่ลาป่วยและลากิจ รวมกันเกินกว่า ๑๐ ครั้ง และ
๒. ในครึ่งปีที่แล้วมา จะต้องไม่มาทำงานสาย และกลับก่อนเวลา รวมกันเกินกว่า ๖ ครั้ง

พนักงานราชการ

๑. ในรอบปีที่แล้วมา จะต้องไม่ลาป่วยและลากิจ รวมกันเกินกว่า ๒๐ ครั้ง และ
๒. ในรอบปีที่แล้วมา จะต้องไม่มาทำงานสาย และกลับก่อนเวลา รวมกันเกินกว่า ๑๒ ครั้ง

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ 11 มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

มนตรี สอน

นางพรทิพย์ ปิ่นเจริญ
อธิบดีกรมทรัพยากรธรณี

ที่ สนท.06/ว. 575

วิเศษ สอน
(นายวิเศษ สอน)

เจ้าพนักงานควบคุมมลพิษ

เรียน รอง อภธ./ผชช./ผตร./ผอส./ผอศ./ผอ.สทช./
ผอ.กลุ่มงานรายงานตรงต่ออธิบดี/ผอ.ส่วน/ทผ.ใน สนท.

Amir Suan
19 มี.ค. 54

นายปาลศักดิ์ เชาว์ฤทธิ์
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
รักษาการผู้อำนวยการส่วนทรัพยากรบุคคล