



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารจัดการน้ำและอุทกวิทยา ส่วนบริหารทั่วไป โทร. ๒๓๗๖

ที่ สบอ ๓๖๗๗/๒๕๖๖

วันที่ ๑๑ พฤษภาคม ๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖
ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรียน ผอ.ส่วน, ผอช.ภาค และ ผบท.บอ.

๑. เพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติให้ตรงตามเวลาและหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้โดยเคร่งครัด
๒. ดำเนินการจัดทำรายละเอียดแบบ พร. ๑ และ แบบ พร. ๒
๓. จัดทำแบบประเมินฯ แบบ ชป. ๑๓๗ , แบบ ชป. ๑๓๗/๑ และแนบแบบ ชป. ๑๓๗/๒ เพื่อประกอบการพิจารณา ส่งรายละเอียดในลำดับที่ ๑ , ๒ ให้ส่วนบริหารทั่วไป ฝ่ายบริหารบุคคลและสวัสดิการ ดำเนินการภายในวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๖

(นายธเนศร์ สมบูรณ์)

ผส.บอ



บันทึกข้อความ

ว.จ ๑๑๑

ส่วนราชการ กรมชลประทาน กองการเงินและบัญชี โทร. ๐ ๒๒๔๑ ๕๑๓๔

ที่ กงบ๖๒๙๗/๒๕๖๖

วันที่ ๘

พฤษภาคม ๒๕๖๖

ส.บ๐ 367๖/ร.พ.๑.๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันที่

๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

พ/ส๗๐

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก และผู้อำนวยการกอง

ด้วยกรมจะดำเนินการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เพื่อให้เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๓ กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในระหว่างสัญญาจ้าง และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ และให้นำผลการประเมินไปใช้ในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน เลิกจ้าง และต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการ

ดังนั้น เพื่อให้การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เป็นไปตามผลงาน คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน และเป็นไปตามเป้าหมายของการปฏิบัติงานตามตำแหน่งและงานที่รับผิดชอบสอดคล้องตามข้อกำหนดในสัญญาจ้าง จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้สำนัก กอง ถือปฏิบัติ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์ทั่วไป

การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป ให้สำนัก กอง ถือปฏิบัติ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังต่อไปนี้

๑.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

๑.๒ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔

๑.๓ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๘ และ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

๑.๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ

๑.๕ ประกาศกรมชลประทาน ลงวันที่ ๑๔ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน

๒. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

๒.๑ ระยะเวลาการประเมินผลการปฏิบัติงานปีละ ๒ ครั้ง ตามรอบปีงบประมาณ คือ ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) และ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๒.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ให้ใช้แบบสรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป (แบบ สป. ๑๓๗) แบบมอบหมายงานของพนักงานราชการทั่วไป (แบบ สป. ๑๓๗/๑) และแบบประเมินพฤติกรรมกรการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป (แบบ สป. ๑๓๗/๒) โดยกำหนดน้ำหนักคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน กำหนดสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานร้อยละ ๘๐ และสัดส่วนพฤติกรรมกรการปฏิบัติงานร้อยละ ๒๐ โดยแบ่งพนักงานราชการทั่วไปเป็น ๔ กลุ่มงาน ได้แก่ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มวิชาชีพเฉพาะ

๒.๓ พนักงานราชการที่ได้รับมอบหมายไปปฏิบัติหน้าที่นอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

ให้สำนัก กอง ต้นสังกัด ของพนักงานราชการที่ได้รับมอบหมายไปปฏิบัติหน้าที่ให้ตัดฐานอัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการที่ได้รับมอบหมายไปปฏิบัติหน้าที่ออกจากฐานของสำนัก กอง ต้นสังกัด และให้นับฐานอัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการผู้นั้นที่สำนัก กอง ที่ไปปฏิบัติหน้าที่

๒.๔ กำหนดระดับผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ	คะแนน (ร้อยละ)	อัตราร้อยละในการเลื่อนค่าตอบแทน
ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	๔.๕๐ - ๖.๐๐
ดีมาก	๘๕ - ๙๔.๙๙	๓.๕๐ - ๔.๔๙
ดี	๗๕ - ๘๔.๙๙	๑.๕๐ - ๓.๔๙
พอใช้	๖๕ - ๗๔.๙๙	ไม่ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕	ไม่ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน

การคำนวณอัตราเงินเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

ทั้งนี้ กรณีสำนัก กอง ที่มีพนักงานราชการที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ต้องปรับปรุงและพอใช้ ตามรอบการประเมิน ต้องแนบบแบบแสดงผลงานหรือเหตุผลเพิ่มเติมในการประเมินดังกล่าว เพื่อให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ระดับกรมเป็นผู้พิจารณา

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ต้องผ่านความเห็นชอบจากคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการทั่วไป ระดับสำนัก/กอง (ตามคำสั่งกรมที่ ข ๑๖๙๑/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๒๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการทั่วไป ระดับสำนัก/กอง)

๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ (ผลการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๓.๑ ในรอบปีที่แล้วมาพนักงานราชการทั่วไป จะต้องมียุทธเวลาการปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน และต้องผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบ ๖ เดือน โดยต้องได้คะแนนเฉลี่ย ๒ ครั้งติดต่อกันไม่ต่ำกว่าระดับดี และได้รับการต่อสัญญาจ้าง

๓.๒ ในรอบปีที่แล้วมา ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๓.๓ ในรอบปีที่แล้วมา ต้องไม่มาทำงานสาย หรือกลับก่อนเวลาปฏิบัติราชการเกินกว่าสี่สิบครั้ง

๓.๔ ในรอบปีที่แล้วมา ต้องมีวันลาพัก และวันลาป่วย รวมกันไม่เกินสี่สิบวันทำการ โดยไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

๓.๔.๑ ลาคลอดบุตร ไม่เกินเก้าสิบวัน

๓.๔.๒ การลาพักผ่อน

๓.๔.๓ ลาป่วย เพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

๓.๔.๔ ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ

๓.๔.๕ การลาเพื่อรับราชการทหารในการเรียกพลเพื่อตรวจสอบหรือฝึกวิชาการทหาร หรือเพื่อทดลองความพร้อมพร้อมตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร

๓.๔.๖ การลาเพื่อไปอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์ ไม่เกิน ๑๒๐ วัน ซึ่งพนักงานราชการ มีสิทธิลาได้ต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี และมีสิทธิลาได้จำนวน ๑ ครั้ง ตลอดช่วงเวลาของการมีสถานภาพเป็นพนักงานราชการ

๓.๕ พนักงานราชการทั่วไป ที่มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนความผิดทางวินัยอย่างร้ายแรง หรือต้องคดีอาญาโดยศาลได้ประทับรับฟ้องคดีนั้นแล้ว แต่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่สมควร ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ให้เสนอขอเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้กับพนักงานราชการผู้นั้นได้

๔. การจัดสรรวงเงินสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ โดยผู้บริหารวงเงิน (อธิบดี และรองอธิบดี) เป็นผู้พิจารณาจัดสรรให้อัตราร้อยละ ๓.๙๙ ดังนี้

๔.๑ จัดสรรวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนให้สำนัก กอง เพื่อเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ในสังกัด กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ ภายในวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนไม่เกินร้อยละ ๓.๙๙ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ ของแต่ละสำนัก กอง

๔.๒ พนักงานราชการที่ได้รับพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนเพิ่มเติม โดยใช้วงเงินที่กั้นไว้ สำหรับผู้บริหารกรม โดยพิจารณาให้จากผลการปฏิบัติงาน ได้ไม่เกินร้อยละ ๑ และเมื่อรวมกันแล้วไม่เกินอัตรา ร้อยละ ๖ ประกอบด้วย

๔.๒.๑ สำนัก กอง กลุ่ม ที่ได้รับรางวัลระดับประเทศในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้จัดสรรวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนเพิ่มเติม รางวัลละ ๑,๕๐๐ บาท และให้นำไปจัดสรรร้อยละเพิ่มเติมให้กับพนักงานราชการผู้มีส่วนร่วมในรางวัลดังกล่าว

๔.๒.๒ สำนัก กอง กลุ่ม ที่ได้รับรางวัลระดับนานาชาติในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้จัดสรรวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนเพิ่มเติม รางวัลละ ๒,๐๐๐ บาท และให้นำไปจัดสรรร้อยละเพิ่มเติมให้กับพนักงานราชการผู้มีส่วนร่วมในรางวัลดังกล่าว

๕. แบบฟอร์มบัญชีการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ ให้ใช้แบบฟอร์ม ดังนี้

๕.๑ บัญชีสรุปการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไป ในสังกัดสำนัก กอง ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (แบบ พร. ๑)

๕.๒ บัญชีรายชื่อพนักงานราชการทั่วไป กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป และกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ ในสังกัดสำนัก กอง เพื่อพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี (แบบ พร. ๒)

ทั้งนี้ ให้สำนัก กอง ตรวจสอบสิทธิและอัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไป ให้ถูกต้อง และลงลายมือชื่อรับรองว่าการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ได้ผ่านความเห็นชอบ จากคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ของสำนัก กอง นั้น ๆ แล้ว ในแบบฟอร์มด้วย กรณีมีการขอแก้ไขหรือเปลี่ยนแปลงบัญชีภายหลังจากส่งบัญชีการพิจารณาเลื่อน ค่าตอบแทนแล้ว หาก สำนัก กอง ตรวจสอบว่ามีพนักงานราชการที่เสนอเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีมาแล้ว ไม่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน เนื่องจากขัดต่อหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนตามที่กำหนดไว้ หรือสำนัก กองใดมีพนักงานราชการเสียชีวิตในระหว่างการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ต้องแจ้งให้กรม ทราบทันที โดยแจ้งที่ส่วนควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง กองการเงินและบัญชี และหากกรมตรวจสอบพบว่า สำนักหรือกองใดมีเจตนาเสนอเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้กับพนักงานราชการที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์การเลื่อน ค่าตอบแทนจะถูกดำเนินการตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย

๖. การจัดส่งเอกสาร ให้สำนัก กอง จัดส่งที่ ส่วนควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง กองการเงินและบัญชี ภายในวันพฤหัสบดีที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ เพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ กรมชลประทาน พิจารณา ดังนี้

๖.๑ แบบบัญชีพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตาม ข้อ ๕ อย่างละ ๑ ชุด (ต้นฉบับ) พร้อมส่งไฟล์ข้อมูลที่ E-mail : fad@outlook.co.th โดยให้ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือเทียบเท่า รับรองข้อมูลถูกต้อง

๖.๒ สำนัก กอง ที่ได้รับรางวัลระดับประเทศหรือระดับนานาชาติในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้ส่งเอกสารหลักฐานการได้รับรางวัลพร้อมหลักเกณฑ์การพิจารณาการให้รางวัล และพนักงานราชการผู้มีส่วนร่วม ในรางวัลดังกล่าว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และแจ้งผู้เกี่ยวข้องทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลด เอกสารได้ที่เว็บไซต์ กองการเงินและบัญชี <https://fad.rid.go.th> หัวข้อ “หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อน”



(นายประพิศ จันทร์มา)

อธิบดีกรมชลประทาน

แบบแสดงผลงานหรือเหตุผลเพิ่มเติมในการประเมิน
สำหรับพนักงานราชการที่มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์พอใช้ และต้องปรับปรุง

๑. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว/ อื่นๆ โปรดระบุ).....
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....
ตำแหน่งเลขที่.....อัตราค่าตอบแทน.....บาท
สังกัด (ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย/โครงการ).....สำนัก/กอง.....

๓. รอบการประเมิน
- รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม
- รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

๔. องค์ประกอบการประเมินผลงาน

๔.๑ ผลงานตามแบบมอบหมายงานของพนักงานราชการทั่วไป (ขป.๑๓๗/๑) พร้อมอธิบายรายละเอียดของงาน
และแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔.๒ ผลการประเมินตามแบบพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป (ขป. ๑๓๗/๒) พร้อมอธิบาย
พฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๕. รายงานผลการดำเนินการของผู้บังคับบัญชาเพื่อปรับปรุงและพัฒนาผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
พร้อมแนบเอกสารหลักฐานประกอบ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....
.....
.....
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริง

(ลงชื่อ)ผู้ประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความคิดเห็นของผู้อำนวยการสำนัก/กอง

.....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)ผู้อำนวยการสำนัก/กอง
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

Infographic หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน



หลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานราชการทั่วไป
กรมชลประทาน

นำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องใดบ้าง

- การเลื่อนค่าตอบแทน
- การต่อสัญญาจ้าง
- การเลิกจ้าง
- อื่น ๆ



ประเมินปีละ 2 ครั้ง

ครั้งที่ 1 ระหว่าง 1 ต.ค. - 31 มี.ค. ของปีถัดไป
ครั้งที่ 2 ระหว่าง 1 เม.ย. - 30 ก.ย. ของปีเดียวกัน



องค์ประกอบในการประเมิน

1. ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนร้อยละ **80**
ประกอบด้วย

- ปริมาณผลงาน
- คุณภาพผลงาน
- ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

การจัดกลุ่มผลการประเมิน 5 ระดับ

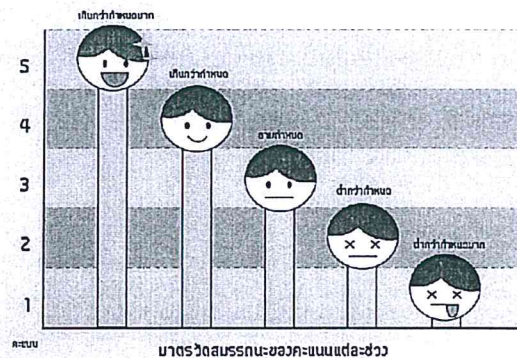
ระดับ	คะแนน
ดีเด่น	ร้อยละ 95 - 100
ดีมาก	ร้อยละ 85 - 94.99
ดี	ร้อยละ 75 - 84.99
พอใช้	ร้อยละ 65 - 74.99
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ร้อยละ 65



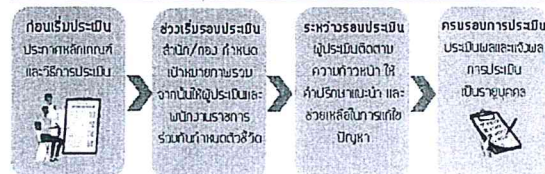
หากพนักงานราชการผู้ใดมีคะแนน
เฉลี่ยของผลการประเมิน 2 ครั้ง
ติดต่อกัน ต่ำกว่าระดับดี ให้ถือว่า
สัญญาจ้างของผู้นั้นสิ้นสุดลง

2. พฤติกรรมการปฏิบัติงาน สัดส่วนร้อยละ **20**
พิจารณาจากสมรรถนะ ดังนี้

- การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- บริการที่ดี
- การสั่งสมความชำนาญในอาชีพ
- การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม
- การทำงานเป็นทีม
- ความเข้าใจภารกิจกรมชลประทาน



วิธีปฏิบัติ



(ร่าง) คลังข้อมูล (KPIs)
ผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
กรมชลประทาน

ส่วนวิชาการและประเมินบุคคล สำนักบริหารทรัพยากรบุคคล กรมชลประทาน

Infographic หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน

หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทน ของพนักงานราชการทั่วไป กรมชลประทาน



หลักเกณฑ์และวิธีการ
เลื่อนค่าตอบแทนของ
พนักงานราชการทั่วไป
กรมชลประทาน

แบบฟอร์มการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

- แบบ พร.1
- แบบ พร.2
- แบบแสดงผลงานหรือเหตุผลเพิ่มเติมในการประเมิน
กรณีผลประเมินอยู่ในเกณฑ์พอใช้ และต้องปรับปรุง
- เอกสารอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

เลื่อนค่าตอบแทนปีละ 1 ครั้ง

ในวันที่ 1 ตุลาคม ของปีงบประมาณถัดไป



หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไป

ตามประกาศคณะกรรมการบริหาร
พนักงานราชการ

และ

ตามหลักเกณฑ์คณะกรรมการกลั่นกรอง
ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานราชการ
ของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ
และพนักงานราชการ กรมชลประทาน

1. ปฏิบัติงานมาแล้ว
ไม่น้อยกว่า 8 เดือน

2. ลาคลอบบุตรไม่เกิน 90 วัน

3. ลาพักผ่อน
(ไม่เกินสิทธิที่ได้รับ)

4. ลาเพื่อรับราชการทหาร
ในการเรียกพล

5. ลาอุปสมบทหรือประกอบพิธีฮัจญ์
สิทธิลาได้จำนวน 1 ครั้ง
ไม่เกิน 120 วันทำการ
(ต้องปฏิบัติงานติดต่อกัน
ไม่น้อยกว่า 4 ปี)

ระดับผลการประเมิน 5 ระดับ

ระดับ	คะแนน (ร้อยละ)	ร้อยละ การเลื่อนค่าตอบแทน
ดีเด่น	95 - 100	4.50 - 6.00
ดีมาก	85 - 94.99	3.50 - 4.49
ดี	75 - 84.99	1.50 - 3.49
พอใช้	65 - 74.99	ไม่ได้รับการเลื่อน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า 65	ค่าตอบแทน

6. ต้องไม่ขาดราชการ

7. ไม่มาทำงานสายหรือกลับก่อน
เกินกว่า 20 ครั้ง

8. ลาป่วยและลาถึง
รวมกันไม่เกิน 20 วันทำการ

9. ลาป่วย เพราะประสบอันตราย
ในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่

10. ลาป่วยจำเป็น
รวมกันไม่เกิน 60 วันทำการ

11. พนักงานราชการที่มีการสอบสวน
ทางวินัยอย่างร้ายแรงหรือต้องคดีอาญา
แต่มีผลการประเมินอยู่ในเกณฑ์
ที่สมควรได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน
ให้เสนอขอเลื่อนให้กับพนักงานผู้นั้นได้

ส่วนควบคุมเงินเดือนและค่าจ้าง กองการเงินและบัญชี กรมชลประทาน