



ประกาศสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี
ของพนักงานราชการทั่วไป

เพื่อเป็นการปรับปรุงการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์แก่ส่วนราชการยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ข้อ ๗ หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ของพนักงานราชการทั่วไป ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า ประกาศสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๔

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

๓.๑ องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติงานให้ประเมินจาก ๒ องค์ประกอบ คือ

- | | |
|-------------------------------------|-----------------------|
| ๑. ผลสัมฤทธิ์ของงาน | สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๘๐ |
| ๒. พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ | สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๐ |

๓.๒ ผู้ประเมิน

ผู้ประเมินของพนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงานและ/หรือผู้กำกับดูแลพนักงานราชการ และการประเมินนี้จะถูกพิจารณาทบทวนโดยผู้บังคับบัญชาที่อยู่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ หรือ ๒ ระดับ เป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๓.๓ ระยะเวลาการประเมิน

ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ดังนี้
ครั้งที่ ๑ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
ของปีถัดไป
ครั้งที่ ๒ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน
ของปีเดียวกัน

๓.๔ ขั้นตอนและวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการทำงานหรือ สมรรถนะ

๓.๔.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๑) ให้ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน จัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๓ ตัวชี้วัด พร้อมทั้งกำหนดค่าเป้าหมาย และน้ำหนักของผลงานร่วมกัน โดยพิจารณาเนื่องจาก
กรอบภารกิจต่างๆที่ได้รับมอบหมายให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

(๒) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจาก “ความสำเร็จของงาน”
ตามตัวชี้วัด และ/หรือหลักฐานที่บ่งชี้ผลผลิตและผลลัพธ์ของงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยพิจารณาจาก ๔ ปัจจัย ดังนี้

- (๒.๑) ปริมาณผลงาน
- (๒.๒) คุณภาพผลงาน
- (๒.๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (๒.๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๓) กำหนดค่าเป้าหมายเพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยค่าเป้าหมาย
จะต้องสะท้อนต่อผลสัมฤทธิ์หรือผลลัพธ์ของงาน หรือสิ่งที่ต้องการให้บรรลุ ซึ่งค่าเป้าหมายแบ่งเป็น ๕ ระดับคือ

- ระดับ ๑ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่ยอมรับได้”
- ระดับ ๒ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน”
- ระดับ ๓ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน”
- ระดับ ๔ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง”
- ระดับ ๕ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับยากมาก”

(๔) จัดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละภารกิจ/งาน และให้น้ำหนักคะแนน
ตามความสำคัญ ทั้งนี้ เมื่อรวมค่าน้ำหนักคะแนนของตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่นำมาประเมินทั้งหมด จะเท่ากับ ๑๐๐%

(๕) เมื่อครบรอบการประเมินแต่ละรอบ ให้ผู้ถูกประเมิน รายงานผลสัมฤทธิ์ของงาน
ตามตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่ได้จัดทำไว้ และส่งให้ผู้ประเมินเพื่อใช้ในการพิจารณาประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๖) ให้ผู้ประเมิน บันทึกผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานลงในแบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไว้ในแต่ละรอบการประเมิน

๓.๔.๒ การประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ

สมรรถนะที่กำหนดให้ใช้ในการประเมินมี ๕ สมรรถนะ ดังนี้

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้ อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยาก และท้าทาย ชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

<u>พฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์</u>	<u>ระดับคะแนน</u>
๑. แสดงออกถึงความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง และพยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา รวมทั้ง มานะอดทน ยืนยันเพียรในการทำงาน	๑
๒. แสดงออกว่าต้องการงานให้ได้ดีขึ้นหรือแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นว่าประสิทธิภาพในงานลดลง	๒
๓. ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ	๓
๔. มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้องของงาน เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ	๔
๕. ปรับปรุงวิธีการทำงานที่ทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น เช่น งานเสร็จเร็วขึ้น คุณภาพดีขึ้น ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น	๕

(๒) บริการที่ดี

คำจำกัดความ : ความเข้าใจ ความตั้งใจ และความพยายามในการให้บริการที่ถูกต้อง เป็นธรรมและตรงตามความต้องการของผู้รับบริการทั้งภายใน และภายนอกองค์กร

<u>พฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์</u>	<u>ระดับคะแนน</u>
๑. ให้บริการที่สุภาพ ยิ้มแย้ม เอาใจใส่ เห็นอกเห็นใจผู้มารับบริการ	๑
๒. ให้บริการอย่างรวดเร็ว ทันใจ ไม่ล่าช้า	๒
๓. ให้บริการด้วยความมุ่งมั่น ตั้งใจ และเต็มอกเต็มใจ	๓
๔. ช่วยแก้ไขปัญหาให้กับผู้รับบริการได้อย่างรวดเร็วและมีประสิทธิภาพ	๔
๕. ให้บริการโดยยึดความต้องการของผู้รับบริการเป็นหลัก	๕

(๓) การคิดวิเคราะห์

คำจำกัดความ : การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ประเด็น แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบ เปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ สามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่างๆได้

<u>พฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์</u>	<u>ระดับคะแนน</u>
๑. จับประเด็น หรือแยกแยะประเด็นออกเป็นรายการอย่างง่ายๆ ได้โดยไม่เรียงลำดับความสำคัญ	๑
๒. วางแผนงานโดยแยกประเด็นออกเป็นส่วนๆหรือกำหนดเป็นกิจกรรมต่างๆได้	๒
๓. เข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของงานหรือปัญหา เช่น สามารถอธิบายหรือระบุเหตุและผลในสถานการณ์ต่างๆ หรือ ข้อดีข้อเสียของประเด็นต่างๆได้	๓
๔. จัดลำดับความสำคัญหรือความเร่งด่วนของงานหรือกิจกรรมได้	๔
๕. เข้าใจและสามารถเชื่อมโยงเหตุปัจจัยที่มีความซับซ้อนของงานหรือปัญหาในแต่ละสถานการณ์ หรือ เหตุการณ์ได้	๕

(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม

คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสม ทั้งตามกฎหมาย คุณธรรมจรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาคำสัตย์ศรีแห่งความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ

<u>พฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์</u>	<u>ระดับคะแนน</u>
๑. ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต ถูกต้องตามระเบียบกฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพและวินัยที่กำหนด	๑
๒. ปฏิบัติงานโดยไม่เลือกปฏิบัติอย่างไม่เป็นธรรม ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในกิจการงานใดๆโดยปราศจากอคติ	๒
๓. ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพยากรของทางราชการอย่างประหยัด และคุ้มค่า รวมทั้งไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น	๓
๔. ไม่เปิดเผยความลับของทางราชการและข้อมูลส่วนบุคคลอันไม่ควรเปิดเผย	๔
๕. รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้	๕

(๕) การดำเนินการเชิงรุก

คำจำกัดความ : การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งลงมือจัดการปัญหานั้นๆ หรือใช้โอกาสที่เกิดขึ้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน เพื่อแก้ปัญหา หรือป้องกันปัญหา ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์สิ่งใหม่ๆ เกี่ยวกับงาน

<u>พฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์</u>	<u>ระดับคะแนน</u>
๑. เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไขโดยไม่รอช้า	๑
๒. ลงมือทันทีเมื่อเกิดปัญหาเฉพาะหน้าหรือในเวลาวิกฤต โดยอาจไม่มีใครร้องขอและไม่ย่อท้อ	๒
๓. รู้จักพลิกแพลง ยืดหยุ่น ประนีประนอมเมื่อเผชิญอุปสรรค	๓
๔. มีใจเปิดกว้าง ยอมรับความคิดแปลกใหม่และแหวกแนว	๔
ที่อาจเป็นประโยชน์ต่อการแก้ไขปัญห	
๕. คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในระยะสั้น	๕

ทั้งนี้ระดับคะแนนของพฤติกรรมที่แสดงออก กำหนดเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ ๑ “ต่ำกว่ากำหนดมาก” หมายถึง ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ไม่ชัดเจนหรือน้อยกว่าที่กำหนดมาก

ระดับ ๒ “ต่ำกว่ากำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร และพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้น้อยกว่าที่กำหนด ค่อนข้างมีความสม่ำเสมอ สะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง

ระดับ ๓ “ตามกำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัด และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา

ระดับ ๔ “เกินกว่าที่กำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดมาก มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ เป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง

ระดับ ๕ “เกินกว่าที่กำหนดมาก” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดอย่างยิ่ง มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา และเป็นแบบอย่างได้

เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินที่ได้รับการมอบหมาย บันทึกผลการประเมินสมรรถนะลงในแบบประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติงานหรือสมรรถนะที่ได้จัดทำไว้ในแต่ละรอบการประเมิน

๓.๕ ระดับผลการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับผลการประเมิน ตามช่วงคะแนนประเมิน ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนน
ดีเด่น	๙๕-๑๐๐
ดีมาก	๘๕-๙๔
ดี	๗๕-๘๔
พอใช้	๖๕-๗๔
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕

๓.๖ การสรุปผลการประเมิน

๓.๖.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงาน และ หรือผู้กำกับดูแลพนักงานราชการทั่วไปเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน และนำเสนอผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้น ๑ ระดับ หรือ ๒ ระดับ แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาถ่วงดุลผลการประเมิน แล้วสรุปผลการประเมินทั้ง ๒ ส่วน ลงในแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป (ตามแบบฟอร์มท้ายประกาศ)

๓.๖.๒ เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินในแต่ละครั้งให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินแจ้งผลการประเมิน และความเห็นเกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ข้อดีเด่น หรือข้อที่ควรปรับปรุง ให้พนักงานราชการทั่วไปได้ทราบและให้พนักงานราชการทั่วไปลงชื่อรับทราบไว้ด้วย ทั้งนี้ หากพนักงานราชการทั่วไป ไม่ยอมลงชื่อให้ผู้ประเมินบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าได้แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการทั่วไปแล้วเมื่อใด

๓.๗ การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้

๓.๗.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการบริหารพนักงานราชการทั่วไปและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเรื่องต่างๆแล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน
- (๒) การเลิกจ้าง
- (๓) การต่อสัญญาจ้าง
- (๔) อื่นๆ

๓.๗.๒ พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดมีค่าเฉลี่ยของผลการประเมิน ๒ ครั้งติดต่อกัน ต่ำกว่าระดับ "ดี" ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

๓.๗.๓ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ส่วนราชการจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

(๒) ส่วนราชการจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบายแผนงานหรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป หากส่วนราชการไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการ

(๓) ผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป จะต้องมีความเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้าง ไม่ต่ำกว่าระดับ "ดี"

๓.๘ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ โดยคณะกรรมการประกอบด้วย

- | | | |
|-----|---|-------------------------|
| (๑) | หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ได้รับมอบหมาย | เป็นประธาน |
| (๒) | หัวหน้าหน่วยงานที่มีพนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงานอยู่ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นกรรมการ |
| (๓) | ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

๓.๙ ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ตามแบบประเมินแนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป

"ค่าตอบแทน" หมายความว่า เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานราชการในการปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการ

๔.๑ หลักเกณฑ์ทั่วไป

๔.๑.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับพนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการ กลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และ กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

๔.๑.๒ ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีที่แล้วมานไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย. ของปีถัดไป)

๔.๑.๓ ในรอบปีที่ผ่านมา (๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย. ของปีถัดไป) ต้องมีวันลาพักและลาป่วยรวมกันไม่เกิน ๒๐ วันทำการ แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

- (๑) ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน
- (๒) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกันหรือหลายคราวรวมกันไม่เกิน ๓๐ วันทำการ ตามใบรับรองแพทย์
- (๓) ลาพักผ่อนไม่เกิน ๑๐ วันทำการ
- (๔) ลาเพื่อรับการตรวจเลือกหรือเตรียมพล

๔.๑.๔ ในรอบปีที่แล้วมา (๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย. ของปีถัดไป) ต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๔.๑.๕ ในรอบปีที่แล้วมา (๑ ต.ค. - ๓๐ ก.ย. ของปีถัดไป) ต้องไม่มาทำงานสายเกิน ๒๐ ครั้ง

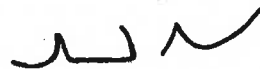
๔.๑.๖ ต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานทั้งปี ไม่ต่ำกว่าระดับ "ดี" (๗๕ - ๘๔ คะแนน)

๔.๒ ในกรณีถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนหรือถูกฟ้องคดี หรืออยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดี ให้รอการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนไว้ก่อน และให้กั้นเงินสำหรับเลื่อนค่าตอบแทนไว้ด้วย เมื่อการสอบสวนและการพิจารณาแล้วเสร็จและไม่มีความผิดให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนค่าตอบแทนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนไว้

๔.๓ การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ให้เลื่อนได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงิน ไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน

อนึ่ง บรรดาประกาศอื่นใดที่กำหนดไว้แล้ว ซึ่งขัดหรือแย้งกับประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศนี้แทน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายสุเทพ เทียมศิริเจริญ)

ผู้อำนวยการสำนักงานนโยบายและแผนพลังงาน