



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา

รับที่ - ๑๗๒ -

วันที่ 7 ก.ย. 2564

เวลา

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๗ ๖๖๐๔, ๔๐๘

ที่ รง ๐๔๐๓/๖๐๖๐๕๓

วันที่ 3 กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๔ (๑ เมษายน ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ

ด้วยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจะประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๔ (๑ เมษายน ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) ดังนั้น เพื่อให้การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำเป็นไปด้วยความเรียบร้อยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจึงขอให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๓ ลูกจ้างประจำผู้รับการประเมิน ปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยงานใด ให้ประเมินและพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ณ หน่วยงานนั้น

๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในหน่วยงานโดยถือปฏิบัติตามประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงานและแนวทางการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๒.๒ แนวทางการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และวิธีการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒.๓ คำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ ๑๓๙๐/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

๒.๔ ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองกรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

๓. การเลื่อนขั้นค่าจ้างรวมทั้งปี ๒ ขั้น ของแต่ละหน่วยงาน จำนวนไม่เกินร้อยละ ๗ โดยพิเศษที่ ๐.๗๕ คิดเป็น ๑ คน ของจำนวนลูกจ้างประจำในหน่วยงานนั้น ๆ ณ วันที่ ๑ มีนาคม โดยพิจารณาจากลำดับความสำคัญของแต่ละหน่วยเสนอขอเลื่อนขั้น ทั้งนี้ ลูกจ้างประจำผู้นั้นต้องอยู่ในระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๔. ให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้างพร้อมแนบเอกสาร ในระบบเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - PAS) ภายในวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

๔.๑ บัญชีเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี (แบบขอเลื่อน ๐.๕ ขั้น หรือ ๒%)

๔.๒ บัญชีเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี (แบบขอเลื่อน ๑ ขั้น หรือ ๔% ๑.๕ ขั้น หรือ ๖%)

๔.๓ บัญชีไม่เสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี

๔.๔ แบบสรุปสถิติวันลาของลูกจ้างประจำในรอบ ๖ เดือน (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ -

๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

๕. หากหน่วยงาน...

๕. หากหน่วยงานใดมีลูกจ้างประจำที่มีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ให้ลูกจ้างประจำดังกล่าวจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ตามประกาศกรมฯ ข้อ ๒.๔

ทั้งนี้ สามารถเรียกดูรายละเอียดและพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องได้ที่ <http://home.dsd.go.th/hr>

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ



(นายรัชช เบญจาทิกุล)
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

- งานบริหารทั่วไป ๑๗ ก.ย. ๖๔
- ฝ่ายแผนงานและประเมินผล ๗ ก.ย. ๖๔
- ฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน ๗ ก.ย. ๖๔
- ฝ่ายประเมินความรู้ความสามารถ ๗ ก.ย. ๖๔
- ฝ่ายมาตรฐาน ฝึกอบรม ๗ ก.ย. ๖๔


- เรียน ผู้อำนวยการ
- เพื่อโปรดทราบ
 - เพื่อโปรดพิจารณา
 - เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ
 - อื่นๆ
 - ๑. แผนกรมอ. พท.
 - ๒. แจ้งให้แจ้งในกิจการมตรมสจ.ม
- คุณธรรม ดงอีพิ ๒/๒๕๖๔

- ทราบ ลงนัด
- มอบ พร. ผป.
- มฐ. คร.
- บท.
- อื่นๆ ดำเนินการตามระเบียบ



(นายปฐมพงษ์ พิกเขียว)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานอะเซียง

ส.ต.ต.(ญ) 
(ศิขร พุทธิปัญญา)
หัวหน้างานบริหารทั่วไป

๗ ก.ย. ๒๕๖๔



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๗ ๖๖๐๔

ที่ รง ๐๔๐๓/๒๐๖๐๒๔

วันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำรอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๔ (๑ เมษายน ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

เรียน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

ด้วยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานจะประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง รอบการประเมินที่ ๒/๒๕๖๔ (๑ เมษายน ๒๕๖๔ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำเป็นไปด้วยความเรียบร้อย กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจึงขอให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑. วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๔ ลูกจ้างประจำผู้รับการประเมิน ปฏิบัติหน้าที่ ณ หน่วยงานใด ให้ประเมินและพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ณ หน่วยงานนั้น

๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในหน่วยงานโดยถือปฏิบัติตามประกาศ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานและแนวทางการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

๒.๑ ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๒.๒ แนวทางการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และวิธีการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒.๓ คำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ ๔๖๖/๒๕๖๓ ลงวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๓ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน และสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

๒.๔ ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ ๑๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองกรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

๓. การเลื่อนขั้นค่าจ้างรวมทั้งปี ๒ ชั้น ของแต่ละหน่วยงาน จำนวนไม่เกินร้อยละ ๗ โดยพิเศษที่ ๐.๗๕ คิดเป็น ๑ คน ของจำนวนลูกจ้างประจำในหน่วยงานนั้น ๆ ณ วันที่ ๑ มีนาคม โดยพิจารณาจากลำดับความสำคัญของแต่ละหน่วยเสนอขอเลื่อนขั้น ทั้งนี้ ลูกจ้างประจำผู้นั้นต้องอยู่ในระเบียบและหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๔. ให้หน่วยงานบันทึกข้อมูลการเลื่อนขั้นค่าจ้างพร้อมแนบเอกสาร ในระบบเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - PAS) ภายในวันที่ ๑๗ กันยายน ๒๕๖๔ ดังต่อไปนี้

๔.๑ บัญชีเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี (แบบขอเลื่อน ๐.๕ ชั้น หรือ ๒%)

๔.๒ บัญชีเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี (แบบขอเลื่อน ๑ ชั้น หรือ ๔% ๑.๕ ชั้น หรือ ๖%)

๔.๓ บัญชีไม่เสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างประจำปี

๔.๔ แบบสรุปสถิติวันลาของลูกจ้างประจำในรอบ ๖ เดือน (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ -

๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

๔.๕ รายงาน...

๔.๕ รายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน และสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

๕. หากหน่วยงานใดมีลูกจ้างประจำที่มีผลการปฏิบัติงานต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ให้ลูกจ้างประจำดังกล่าวจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ตามประกาศกรมฯ ข้อ ๒.๔

ทั้งนี้ สามารถเรียกดูรายละเอียดและพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องได้ที่ <http://home.dsd.go.th/hr>

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ



(นายธวัช เบญจาทิกุล)
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



ระเบียบกระทรวงการคลัง

ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544

คณะรัฐมนตรีมีมติเมื่อวันที่ 3 เมษายน 2544 เห็นชอบตามที่กระทรวงการคลังเสนอให้นำหลักเกณฑ์การเลื่อนขึ้นค่าจ้าง การให้เงินเพิ่มพิเศษ และการให้เงินรางวัลประจำปี ตลอดจนการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานราชการมาใช้กับลูกจ้างของส่วนราชการ กระทรวงการคลังจึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานำไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้าง การให้เงินตอบแทนพิเศษ และการให้เงินรางวัลประจำปีให้เกิดความเป็นธรรม ได้มาตรฐาน และเป็นสิ่งจูงใจให้ลูกจ้างประจำเกิดความกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติหน้าที่ของตนอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดียิ่งขึ้น รวมทั้งดำเนินการเพื่อให้ผู้ที่ไม่ตั้งใจปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือมีความประพฤติที่ไม่เหมาะสมได้เกิดความสำนึก โดยได้รับการปฏิบัติที่แตกต่างจากผู้ปฏิบัติหน้าที่ราชการอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล รักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ 22 ข้อ 23 และข้อ 27 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 กระทรวงการคลังจึงกำหนดระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 ระเบียบนี้เรียกว่า "ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 "

ข้อ 2 ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2544 เป็นต้นไป

ข้อ 3 ให้ยกเลิก

(1) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2538

(2) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 2) พ.ศ. 2539

(3) ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2539

บรรดาระเบียบหรือข้อบังคับอื่นใดในส่วนที่กำหนดไว้แล้วในระเบียบนี้ หรือซึ่งขัดหรือแย้งกับระเบียบนี้ ให้ใช้ระเบียบนี้แทน

ข้อ 4 ให้ปลัดกระทรวงการคลังรักษาการตามระเบียบนี้

ข้อ 5 ในระเบียบนี้

"ปี" หมายความว่า ปีงบประมาณ

"ครึ่งปีแรก" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคมของปีหนึ่ง ถึงวันที่ 31 มีนาคมของปีถัดไป

"ครึ่งปีหลัง" หมายความว่า ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ 1 เมษายนถึงวันที่ 30 กันยายนของปีเดียวกัน

"ครึ่งปีที่แล้วมา" หมายความว่า ระยะเวลาครึ่งปีแรกหรือครึ่งปีหลังที่ผ่านมา

"ลูกจ้างประจำ" หมายความว่า ลูกจ้างประจำที่จ้างจากเงินงบประมาณรายจ่าย เพื่อปฏิบัติงานที่มีลักษณะประจำโดยไม่มีกำหนดเวลา ตามอัตราและจำนวนที่กำหนดไว้

"ค่าจ้าง" หมายความว่า ค่าจ้างอัตราปกติที่กำหนดจ่ายเป็นรายเดือนตามอัตราที่กำหนดจ่ายให้ลูกจ้างประจำสำหรับการทำงานปกติ และให้หมายความรวมถึงเงินเพิ่มพิเศษสำหรับการสู้รบ (พ.ศ.ร.) ด้วย

ข้อ 6 ให้หัวหน้าส่วนราชการในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ และตามวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ให้เลื่อนได้ไม่เกินขั้นสูงของตำแหน่ง

ข้อ 7 การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำให้เลื่อนปีละสองครั้ง ดังนี้

(1) ครั้งที่หนึ่งครึ่งปีแรก เลื่อนวันที่ 1 เมษายนของปีที่ได้เลื่อน

(2) ครั้งที่สองครึ่งปีหลัง เลื่อนวันที่ 1 ตุลาคมของปีถัดไป

ข้อ 8 ลูกจ้างประจำซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างครั้งหนึ่งในแต่ละครั้ง ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ดังต่อไปนี้

(1) ในครึ่งปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาประเมินตามข้อ 27 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 แล้ว เห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้รับการเลื่อนชั้นค่าจ้างครั้งขึ้น

(2) ในครึ่งปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้าง ต้องไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

ในกรณีที่ลูกจ้างประจำผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่สมควรได้เลื่อนชั้นค่าจ้างและได้ถูกงดเลื่อนชั้นค่าจ้างเพราะถูกลงโทษทางวินัยหรือถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในกรณีนั้นมาแล้ว ให้ผู้บังคับบัญชาเลื่อนชั้นค่าจ้างครั้งปีต่อไปให้ผู้นั้นตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน หรือวันที่ 1 ตุลาคม ของครั้งที่จะได้เลื่อนเป็นต้นไป

(3) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน
(4) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผลอันสมควร
(5) ในครั้งปีที่แล้วมาได้รับบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน
(6) ในครั้งปีที่แล้วมาถ้าเป็นผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติ
การวิจัยตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ ต้องได้ปฏิบัติหน้าที่ราชการในครั้งปีที่แล้วมา
เป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(7) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลาหรือมลาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่หัวหน้าส่วนราชการ
ในส่วนกลางหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย กำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพห้องที่
อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

(8) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการหกเดือน โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน
แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

(ก) ลาอุปสมบทหรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย
เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับค่าจ้างระหว่างลา ตามระเบียบว่าด้วยการจ่ายค่าจ้างลูกจ้างของส่วนราชการ

(ข) ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

(ค) ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวหรือหลายคราว
รวมกันไม่เกินหกสิบวันทำการ

(ง) ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่
เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(จ) ลาพักผ่อน

(ฉ) ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

(ช) ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

การนับจำนวนวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน สำหรับวันลากิจส่วนตัวและวันลาป่วยที่
ไม่ใช่วันลาป่วยตาม (ง) ให้นับเฉพาะวันทำการ

ข้อ 9 ลูกจ้างประจำซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้นในแต่ละครั้งต้องเป็นผู้
อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งขึ้นตามข้อ 8 และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่ง
หรือหลายประการดังต่อไปนี้ด้วย

(1) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิด
ประโยชน์และผลดีต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

(2) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้า หรือประดิษฐ์ สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษและทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้ รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

(3) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตราครุฑร้ายแรงอันตรายมากหรือมีการต่อสู้ ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

(4) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าตำแหน่งหน้าที่จนเกิดประโยชน์ต่อทาง ราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(5) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตราครุฑร้ายแรงเห็นเดี่ยวยากลำบาก เป็นพิเศษและงานนั้นได้ผลดีเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(6) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำกิจการอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็น ผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ

ข้อ 10 การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้าง ตามข้อ 8 และข้อ 9 ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นหรือ ผู้ที่ได้รับมอบหมายนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ 27 แห่งระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้าง ประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2537 และข้อมูลเกี่ยวกับการลา พุทธิกรรม การมาทำงาน การรักษาวินัย การ ปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ ของผู้นั้นมาประกอบ การพิจารณาอย่างรอบคอบ แล้วรายงานผลการพิจารณานั้นพร้อมด้วย ข้อมูลดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาชั้น เหนือขึ้นไปตามลำดับจนถึงผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ในการพิจารณารายงานตามวรรคหนึ่ง ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือแต่ละชั้นที่ได้รับรายงานเสนอ ความเห็นเพื่อประกอบการพิจารณาของผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างด้วย

ข้อ 11 การพิจารณาผลการปฏิบัติงาน ให้นับช่วงเวลาการปฏิบัติราชการ และการปฏิบัติงาน ในองค์กรระหว่างประเทศ ตามข้อ 8(8) (ข) ในครั้งปีที่แล้วมาเป็นเกณฑ์ เว้นแต่ผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ตาม ข้อ 8(5) หรือ (6) ให้นับช่วงเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือนเป็นเกณฑ์พิจารณา

ในกรณีที่ลูกจ้างประจำผู้ใดโอน เลื่อนตำแหน่ง ย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่ไปช่วยราชการในต่าง กระทรวง ทบวง กรม ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใด หรือลาไปปฏิบัติงาน ในองค์กรระหว่างประเทศตามข้อ 8(8) (ข) ในครั้งปีที่แล้วมา ให้นำผลการปฏิบัติราชการและการปฏิบัติงาน ของผู้นั้นทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาด้วย

ข้อ 12 เมื่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างได้รับรายงานผลการพิจารณาจากผู้บังคับบัญชาตาม ข้อ 10 แล้วเห็นว่า ลูกจ้างประจำผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งขึ้นตามข้อ 8 และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ให้เลื่อนขั้นค่าจ้างให้แก่ผู้นั้นครั้งขึ้น ถ้าลูกจ้าง ประจำผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งขึ้นตามข้อ 8 และถ้าลูกจ้างประจำผู้นั้น มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ 9 ด้วย ก็ให้เลื่อนขั้นค่าจ้างให้แก่ผู้นั้นหนึ่งชั้น

ในกรณีที่ลูกจ้างประจำผู้ใดได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างในครั้งปีแรกไม่ถึงหนึ่งขั้น ถ้าในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งปีหลัง ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างได้พิจารณาผลการปฏิบัติงานครั้งปีแรกกับครั้งปีหลังรวมกันแล้ว เห็นว่ามีมาตรฐานสูงกว่าการที่จะได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้นสำหรับปีนั้น ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างอาจมีคำสั่งให้เลื่อนขั้นค่าจ้างรวมทั้งปีของลูกจ้างประจำผู้นั้นเป็นจำนวนหนึ่งขั้นครึ่งได้ แต่ผลการปฏิบัติงานทั้งปีของลูกจ้างประจำผู้นั้นต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่ง หรือหลายประการดังต่อไปนี้

(1) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดี มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดีต่อทางราชการและสังคม

(2) ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้า หรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ

(3) ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตราบคาบเสี่ยงอันตราย หรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิต

(4) ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

(5) ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตรำเหน็ดเหนื่อย ยากลำบากและงานนั้นได้ผลดีเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

(6) ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดีแก่ประเทศชาติ

ในกรณีที่ลูกจ้างประจำผู้ใดมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่ควรจะได้รับ การเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งปีแรกหนึ่งขั้น แต่ไม่อาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้นได้ เพราะมีข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่จะใช้เลื่อนขั้นค่าจ้างของส่วนราชการนั้น ถ้าในการเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งปีหลังลูกจ้างประจำผู้นั้นมีผลการปฏิบัติงานอยู่ในเกณฑ์ที่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้นอีก และไม่มีข้อจำกัดเกี่ยวกับจำนวนเงินที่จะใช้เลื่อนขั้นค่าจ้างในคราวนั้น ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างอาจมีคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างรวมทั้งปีของลูกจ้างประจำผู้นั้นเป็นจำนวนสองขั้นได้

ในกรณีที่ผู้ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครึ่งขั้นหรือหนึ่งขั้น ได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงของอันดับ ก็ให้ได้รับเงินค่าตอบแทนพิเศษในอัตราร้อยละสองหรือร้อยละสี่ของอัตราค่าจ้างที่รับอยู่ แล้วแต่กรณีเป็นเวลาหกเดือน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ลูกจ้างประจำที่ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลอันเป็นประโยชน์ต่อประชาชนและประเทศชาติ อาจได้รับเงินรางวัลประจำปี ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ข้อ 13 การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครึ่งปีให้แก่ลูกจ้างประจำ ซึ่งในครึ่งปีที่แล้วมาได้รับอนุมัติให้ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ ตามข้อ 8 (8) (ข) ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างพิจารณาสั่งเลื่อนได้ครั้งละไม่เกินครึ่งขั้นเมื่อผู้นั้นกลับมาปฏิบัติหน้าที่ราชการ โดยให้สั่งเลื่อนย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ควรจะได้เลื่อน ทั้งนี้ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่อธิบดีผู้บังคับบัญชากำหนด

ข้อ 14 ในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างแต่ละครั้ง ถ้าผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างเห็นสมควรให้ลูกจ้างประจำผู้ใดได้เลื่อนขั้นค่าจ้าง แต่ปรากฏว่าได้มีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนลูกจ้างประจำผู้นั้นว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงก่อนมีคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างรอการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้ก่อน และให้กั้นเงินสำหรับเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้ด้วย เมื่อการสอบสวนและการพิจารณาแล้วเสร็จ ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างพิจารณาดังนี้

(1) ถ้าผู้ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนไม่มีความผิด หรือจะต้องถูกลงโทษภาคทัณฑ์ ให้สั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างที่รอการเลื่อนไว้ได้ ถ้าได้รอการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้เกินหนึ่งครั้ง ให้สั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รอการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้ แม้ว่าผู้นั้นจะได้ออกจากราชการไปแล้วก็ตาม

(2) ถ้าผู้ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจะต้องถูกลงโทษตัดค่าจ้างหรือลดขั้นค่าจ้าง ให้งดเลื่อนขั้นค่าจ้างที่รอการเลื่อนไว้ ถ้าได้รอการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้เกินหนึ่งครั้ง ให้งดเลื่อนขั้นค่าจ้างที่รอการเลื่อนไว้ในครั้งที่จะถูกลงโทษ ถ้าผู้นั้นได้ออกจากราชการไปแล้วด้วยเหตุอื่นที่มีสาเหตุเกี่ยวเนื่องอายุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง ให้งดเลื่อนขั้นค่าจ้างในครั้งที่จะได้เลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งสุดท้าย แต่ถ้าเป็นผู้พ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกษียณอายุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง ให้งดเลื่อนขั้นค่าจ้างที่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างได้รอการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้ในวันที่ 30 กันยายนของครึ่งปีสุดท้าย ก่อนที่ผู้นั้นจะพ้นจากราชการ ส่วนในครั้งอื่นให้สั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รอการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้

(3) ถ้าผู้ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนจะต้องถูกลงโทษปลดออกหรือไล่ออกจากราชการ หรือจะต้องถูกสั่งให้ออกจากราชการเพราะมีมลทินหรือมัวหมอง ให้งดเลื่อนขั้นค่าจ้างทุกครั้งที่ได้รอการเลื่อนขั้นค่าจ้างไว้

การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างตาม (1) (2) และ (3) สำหรับผู้ที่ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรงหลายกรณี ให้แยกพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

ข้อ 15 ในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างแต่ละครั้ง ถ้าผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างเห็นสมควรให้ลูกจ้างประจำผู้ใดได้เลื่อนขั้นค่าจ้าง แต่ปรากฏว่าผู้นั้นถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีข้อความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท ความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่พนักงานอัยการรับเป็นนายแก้ต่างให้ และศาลได้

ประทับฟ้องคดีนั้นแล้วก่อนมีคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้าง ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างรอการเลื่อนชั้นค่าจ้างไว้ก่อน และให้กันเงินสำหรับเลื่อนชั้นค่าจ้างไว้ด้วย เมื่อศาลได้มีคำพิพากษาแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างพิจารณา ดังนี้

(1) ถ้าศาลพิพากษาว่าผู้นั้นไม่มีความผิด ให้สั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างที่รอการเลื่อนไว้ได้ ถ้าได้รอการเลื่อนชั้นค่าจ้างไว้เกินหนึ่งครั้ง ให้สั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รอการเลื่อนชั้นค่าจ้างไว้ แม้ว่าผู้นั้นจะได้ออกจากราชการไปแล้วก็ตาม

(2) ถ้าศาลพิพากษาให้ลงโทษเบากว่าโทษจำคุก ให้งดเลื่อนชั้นค่าจ้างที่รอการเลื่อนไว้ ถ้าได้รอการเลื่อนชั้นค่าจ้างไว้เกินหนึ่งครั้ง ให้งดเลื่อนชั้นค่าจ้างไว้ในปีที่ศาลพิพากษาให้ลงโทษ ถ้าผู้นั้นได้ออกจากราชการไปแล้วด้วยเหตุอื่นที่มีสาเหตุเกี่ยวเนื่องอายุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จ-ลูกจ้าง ให้งดเลื่อนชั้นค่าจ้างในครั้งที่จะได้เลื่อนชั้นค่าจ้างครั้งสุดท้าย แต่ถ้าเป็นผู้พ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกี่ยวเนื่องอายุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้าง ให้งดเลื่อนชั้นค่าจ้างที่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างได้รอการเลื่อนชั้นค่าจ้างไว้ในวันที่ 30 กันยายนของครั้งปีสุดท้ายก่อนที่ผู้นั้นจะพ้นจากราชการ ส่วนในครั้งอื่นให้สั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างย้อนหลังไปในแต่ละครั้งที่ได้รอการเลื่อนชั้นค่าจ้างไว้

(3) ถ้าศาลพิพากษาให้ลงโทษจำคุกหรือโทษหนักกว่าจำคุก ให้งดเลื่อนชั้นค่าจ้างทุกครั้งที่ได้รับรอการเลื่อนชั้นค่าจ้างไว้

ข้อ 16 ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างได้รอการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำผู้ใดไว้ เพราะเหตุถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ 14 และเหตุถูกฟ้องคดีอาญาตามข้อ 15 ให้ผู้มีอำนาจดังกล่าวรอการเลื่อนชั้นค่าจ้างผู้นั้นไว้จนกว่าการสอบสวนและการพิจารณาทางวินัยแล้วเสร็จ และจนกว่าศาลมีคำพิพากษาแล้ว จึงให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างพิจารณาการเลื่อนชั้นค่าจ้างตามข้อ 14 (1) (2) หรือ (3) หรือตามข้อ 15 (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี ทั้งนี้ โดยถือเกณฑ์จำนวนครั้งที่จะต้องงดเลื่อนชั้นค่าจ้างที่มากกว่าเป็นหลักในการพิจารณา เว้นแต่ผู้นั้นได้พ้นจากราชการไปแล้วตามผลของการถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนตามข้อ 14 หรือตามผลของการถูกฟ้องคดีอาญาตามข้อ 15 กรณีใดกรณีหนึ่ง จึงจะพิจารณาการเลื่อนชั้นค่าจ้างที่รอการเลื่อนไว้ได้ตามผลของกรณีนั้นโดยไม่ต้องรอผลของอีกกรณีหนึ่ง

ข้อ 17 ในกรณีที่ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนชั้นค่าจ้างให้ลูกจ้างประจำผู้ใด แต่ผู้นั้นจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเหตุเกี่ยวเนื่องอายุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จ-ลูกจ้าง ถ้าลูกจ้างประจำผู้นั้นได้รับค่าจ้างในอัตราที่ยังไม่เต็มขั้นสูงของตำแหน่ง ให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างให้ผู้นั้นในวันที่ 30 กันยายนของครั้งปีสุดท้ายก่อนที่จะพ้นจากราชการ ทั้งนี้ ให้ปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนชั้นค่าจ้างที่ถือปฏิบัติอยู่โดยไม่จ่ายตัวเงินเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จ-ลูกจ้าง

ข้อ 18 ในกรณีที่ผู้มีอำนาจส่งเลื่อนชั้นค่าจ้างพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนชั้นค่าจ้างให้ลูกจ้างประจำผู้ใด แต่ผู้นั้นได้ตายในหรือหลังวันที่ 1 เมษายน หรือวันที่ 1 ตุลาคม หรือออกจากราชการไม่ว่าด้วยเหตุใด ๆ ในหรือหลังวันที่ 1 เมษายน หรือวันที่ 1 ตุลาคม แต่ก่อนที่จะมีคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างในแต่ละครั้งผู้มีอำนาจส่งเลื่อนชั้นค่าจ้างจะส่งเลื่อนชั้นค่าจ้างให้ผู้นั้นย้อนหลังไปถึงวันที่ 1 เมษายน หรือวันที่ 1 ตุลาคม ของครั้งปีที่จะได้เลื่อนนั้นก็ได้ แต่ถ้าผู้ที่จะต้องพ้นจากราชการเพราะเหตุเกษียณอายุตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยบำเหน็จลูกจ้างได้ตายหรือออกจากราชการในวันที่ 30 กันยายน ก่อนที่จะมีคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างเพื่อประโยชน์ในการคำนวณบำเหน็จ ผู้มีอำนาจส่งเลื่อนชั้นค่าจ้างจะส่งเลื่อนชั้นค่าจ้างให้ผู้นั้นในวันที่ 30 กันยายน ของครั้งปีสุดท้ายก่อนที่จะพ้นจากราชการก็ได้

ข้อ 19 ลูกจ้างประจำผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเลื่อนชั้นค่าจ้างครั้งขึ้นตามข้อ 8 เนื่องจากขาดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการปฏิบัติราชการ การลา หรือการมาทำงานสายตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ แต่ผู้มีอำนาจส่งเลื่อนชั้นค่าจ้างพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนชั้นค่าจ้างให้โดยมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจส่งเลื่อนชั้นค่าจ้างเสนอปลัดกระทรวงเจ้าสังกัด เพื่อพิจารณานุมัติให้ส่งเลื่อนชั้นค่าจ้างเป็นการเฉพาะรายได้

นอกจากกรณีตามวรรคหนึ่ง ลูกจ้างประจำผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะเลื่อนชั้นค่าจ้างได้ตามระเบียบนี้ แต่ผู้มีอำนาจส่งเลื่อนชั้นค่าจ้างพิจารณาเห็นสมควรเลื่อนชั้นค่าจ้างโดยมีเหตุผลเป็นกรณีพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจส่งเลื่อนชั้นค่าจ้างเสนอกระทรวงการคลังเพื่อพิจารณานุมัติให้ส่งเลื่อนชั้นค่าจ้างเป็นการเฉพาะราย

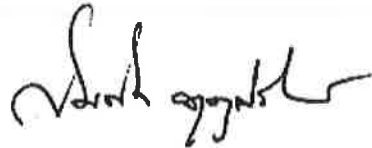
ข้อ 20 ในกรณีจำเป็นกระทรวงการคลังอาจเรียกให้ส่วนราชการส่งหลักฐานหรือคำชี้แจงประกอบสำเนาคำสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างก็ได้ และถ้าปรากฏว่ามีการเลื่อนชั้นค่าจ้างให้ลูกจ้างประจำผู้ซึ่งไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างตามที่กำหนดไว้ กระทรวงการคลังจะไม่อนุมัติให้เลื่อนชั้นค่าจ้างสำหรับลูกจ้างประจำรายนั้น ๆ ก็ได้

ข้อ 21 ลูกจ้างประจำผู้ใดยังมีได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างประจำปีไว้ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับ เนื่องจากอยู่ในระหว่างถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยหรือถูกฟ้องคดีอาญา ถ้าการสอบสวนและการพิจารณาคดีทางวินัยเสร็จสิ้นลง หรือคดีอาญาศาลมีคำพิพากษา เมื่อระเบียบนี้ใช้บังคับแล้ว และเป็นเวลาภายหลังวันที่ 31 มีนาคม 2544 การพิจารณาเลื่อนชั้นเงินเดือนที่รอการเลื่อนไว้สำหรับผู้นั้น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้ แต่ถ้าการสอบสวนและการพิจารณาคดีทางวินัยหรือคดีอาญานั้นเสร็จสิ้นลงก่อนสิ้นวันที่ 31 มีนาคม 2544 การพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างที่รอการเลื่อนไว้สำหรับผู้นั้นให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ในระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ 22 การเลื่อนขึ้นค่าจ้างประจำในวันที่ 1 เมษายน 2544 ให้นำผลการปฏิบัติงานและข้อมูลเกี่ยวกับการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และข้อควรพิจารณาอื่น ๆ ตั้งแต่วันที่ 1 กรกฎาคม 2543 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2544 ที่ลูกจ้างประจำผู้นั้นมีอยู่ก่อนระเบียบนี้ใช้บังคับและผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาไว้แล้วตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาประกอบการพิจารณาล้างเลื่อนขึ้นค่าจ้างประจำปีตามระเบียบนี้ได้

ข้อ 23 ในระหว่างที่ยังมิได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเพื่อปฏิบัติตามระเบียบนี้ ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้แล้วตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2538 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้บังคับโดยอนุโลม

ประกาศ ณ วันที่ 31 พฤษภาคม พ.ศ. 2544



(นายสมคิด จาตุศรีพิทักษ์)

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการคลัง



ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

เพื่อให้การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำเป็นไปตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ จึงขอประกาศหลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน และให้ยกเลิกประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๔ และให้ใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ดังต่อไปนี้

๑. การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

พิจารณาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อ ๒๒ ข้อ ๒๓ ข้อ ๒๔ และข้อ ๒๗ และบทเฉพาะกาล ข้อ ๖๘ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๒. กรณีจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง ครึ่งขั้น

๒.๑ พิจารณาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ และระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๘

๒.๒ ในกรณีที่แล้วมามีจำนวนวันลาไม่เกินกว่า ๒๓ วัน หรือมาทำงานสายไม่เกินกว่า ๑๘ ครั้ง ในกรณีลูกจ้างประจำให้ยกเว้นวันลาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๘ (๘)

๓. กรณีจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง หนึ่งขั้น

๓.๑ พิจารณาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๙

๓.๒ ในกรณีที่แล้วมามีจำนวนวันลา (ยกเว้นลาพักผ่อน) และมาทำงานสายรวมกันไม่เกิน ๑๐ วัน

๔. กรณีจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง หนึ่งขั้นครึ่ง

๔.๑ พิจารณาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๒

๔.๒ ในกรณีที่แล้วมามีจำนวนวันลา (ยกเว้นลาพักผ่อน) และมาทำงานสายรวมกันไม่เกิน ๑๐ วัน

๕. กรณีไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง

๕.๑ พิจารณาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๕.๒ ในกรณีที่...

๕.๒ ในครั้งปีที่แล้วมามีจำนวนวันลาเกินกว่า ๒๓ วัน หรือมีจำนวนครั้งการลารวมกันเกินกว่า ๑๕ ครั้ง หรือมาทำงานสายเกินกว่า ๑๘ ครั้ง ในกรณีลูกจ้างประจำให้ยกเว้นวันลาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๘ (๘)

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นใช้เป็นหลักเกณฑ์ทั่วไปในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ หากมีกรณีพิเศษที่จะต้องพิจารณานอกเหนือหลักเกณฑ์ข้างต้นให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่าเสนอกรม เพื่อประกอบการพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายธวัช เบญจาทิกุล)
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



คำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ที่ ๑๓๙๐/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อ ๑๓ กำหนดให้การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน ตลอดจน การรักษาวินัยและการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่กระทรวงการคลังกำหนด และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ แจ้างหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยกำหนดให้มีคณะกรรมการระดับกรมพิจารณาถ่วงดุลการประเมินให้เกิดมาตรฐาน และความเป็นธรรม ในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำกรมพัฒนาฝีมือแรงงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีความโปร่งใส และเป็นธรรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และข้อ ๙ ของหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงมีคำสั่ง ดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ ๖๑๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และคำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ ๓๒๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำระดับกรม ประกอบด้วย

- | | |
|--|------------------|
| (๑) นายสุรพล พลอยสุข
รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน | ประธานกรรมการ |
| (๒) หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม | รองประธานกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก | กรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน | กรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการกองแผนงานและสารสนเทศ | กรรมการ |
| (๖) ผู้อำนวยการกองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการ | กรรมการ |
| (๗) ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | กรรมการ |
| (๘) ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน | กรรมการ |
| (๙) ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง | กรรมการ |

(๑๐) ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย

กรรมการ

(๑๑) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล

เลขานุการ

ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำระดับกรม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณากลับกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้เกิดมาตรฐาน และความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือของผู้ประเมิน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิบดีมอบหมาย

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ระดับสำนัก กอง หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ประกอบด้วย

(๑) ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือผู้อำนวยการหน่วยงาน ประธานกรรมการ
ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

(๒) ผู้อำนวยการกลุ่มงาน หรือหัวหน้าฝ่ายทุกคน ในสำนัก กอง กรรมการ
หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

(๓) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปหรือหัวหน้างานบริหารทั่วไป เลขานุการ
ในสำนัก กอง หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ระดับสำนัก กอง หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณากลับกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้เกิดมาตรฐาน และความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือของผู้ประเมิน

(๒) พิจารณาคัดเลือกลูกจ้างประจำ ที่ได้รับการประเมินผลปฏิบัติงานที่อยู่ในระดับดีเด่น ให้ได้รับการเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้น หรือหนึ่งขั้นครึ่งในแต่ละรอบการประเมิน ต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำระดับกรม

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสุชาติ พรชัยวิเศษกุล)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



คำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ที่ ๑๗๙๐/๒๕๖๒

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ด้วยระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๓๗ ข้อ ๑๓ กำหนดให้การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาโดยคำนึงถึงคุณภาพและปริมาณงาน ประสิทธิภาพและประสิทธิผลของงานที่ได้ปฏิบัติมา ความสามารถและความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน ตลอดจน การรักษาวินัยและการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่กระทรวงการคลังกำหนด และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ แจ้างหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ โดยกำหนดให้มีคณะกรรมการระดับกรมพิจารณาถ่วงดุลการประเมินให้เกิดมาตรฐาน และความเป็นธรรม ในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำกรมพัฒนาฝีมือแรงงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย มีความโปร่งใส และเป็นธรรม

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ และข้อ ๙ ของหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ตามหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงมีคำสั่ง ดังต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ ๖๑๓/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และคำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ ๓๒๑/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ แก้ไขคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

๒. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำระดับกรม ประกอบด้วย

- | | |
|--|------------------|
| (๑) นายสุรพล พลอยสุข
รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน | ประธานกรรมการ |
| (๒) หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม | รองประธานกรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก | กรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการสำนักพัฒนามาตรฐานและทดสอบฝีมือแรงงาน | กรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการกองแผนงานและสารสนเทศ | กรรมการ |
| (๖) ผู้อำนวยการกองพัฒนาศักยภาพแรงงานและผู้ประกอบกิจการ | กรรมการ |
| (๗) ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร | กรรมการ |
| (๘) ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน | กรรมการ |
| (๙) ผู้อำนวยการกองบริหารการคลัง | กรรมการ |

(๑๐) ผู้อำนวยการกลุ่มกฎหมาย กรรมการ

(๑๑) ผู้อำนวยการกองบริหารทรัพยากรบุคคล เลขานุการ

ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำระดับกรม มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้เกิดมาตรฐาน และความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือของผู้ประเมิน เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง

(๒) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิบดีมอบหมาย

๓. แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ระดับสำนัก กอง หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ประกอบด้วย

(๑) ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หรือผู้อำนวยการหน่วยงาน ที่มีฐานะเทียบเท่ากอง ประธานกรรมการ

(๒) ผู้อำนวยการกลุ่มงาน หรือหัวหน้าฝ่ายทุกคน ในสำนัก กอง หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง กรรมการ

(๓) หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไปหรือหัวหน้างานบริหารทั่วไป เลขาธุการ
ในสำนัก กอง หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง

ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ระดับสำนัก กอง หรือหน่วยงานที่มีฐานะเทียบเท่ากอง มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

(๑) พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำตามหลักเกณฑ์ที่กระทรวงการคลังกำหนด เพื่อให้เกิดมาตรฐาน และความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือของผู้ประเมิน

(๒) พิจารณาคัดเลือกลูกจ้างประจำ ที่ได้รับการประเมินผลปฏิบัติงานที่อยู่ในระดับดีเด่น ให้ได้รับการเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้น หรือหนึ่งขั้นครึ่งในแต่ละรอบการประเมิน ต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำระดับกรม

(๓) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นายสุชาติ พรชัยวิเศษกุล)
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



คำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ที่ ๕๖๖ /๒๕๖๓

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาการเลื่อนขั้นค่าจ้าง
ของลูกจ้างประจำของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานและสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน

ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ กำหนดให้การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำให้เลื่อนปีละสองครั้ง โดยครั้งที่หนึ่งครึ่งปีแรก เลื่อนวันที่ ๑ เมษายนของปีที่ได้เลื่อน และครั้งที่สองครึ่งปีหลัง เลื่อนวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาการเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน และสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ดังนี้

๑. คณะกรรมการหน่วยที่ ๑ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| (๑) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑ สมุทรปราการ | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานฉะเชิงเทรา | กรรมการ |
| (๓) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | กรรมการ |
| สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑ สมุทรปราการ | และเลขานุการ |

๒. คณะกรรมการหน่วยที่ ๒ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------|
| (๑) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒ สุพรรณบุรี | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสิงห์บุรี | กรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานชัยนาท | กรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานอุทัยธานี | กรรมการ |
| (๕) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | เลขานุการ |
| สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒ สุพรรณบุรี | |

๓. คณะกรรมการหน่วยที่ ๓ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| (๑) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓ ชลบุรี | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานปราจีนบุรี | กรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสระแก้ว | กรรมการ |
| (๔) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | เลขานุการ |
| สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๓ ชลบุรี | |

๔. คณะกรรมการหน่วยที่ ๔ ประกอบด้วย
- | | |
|--|---------------|
| (๑) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔ ราชบุรี | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบุรี | กรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกาญจนบุรี | กรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานประจวบคีรีขันธ์ | กรรมการ |
| (๕) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | เลขานุการ |
- สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๔ ราชบุรี
๕. คณะกรรมการหน่วยที่ ๕ ประกอบด้วย
- | | |
|--|---------------|
| (๑) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๕ นครราชสีมา | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานชัยภูมิ | กรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสุรินทร์ | กรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานบุรีรัมย์ | กรรมการ |
| (๕) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | เลขานุการ |
- สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๕ นครราชสีมา
๖. คณะกรรมการหน่วยที่ ๖ ประกอบด้วย
- | | |
|--|---------------|
| (๑) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๖ ขอนแก่น | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกาฬสินธุ์ | กรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานมุกดาหาร | กรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองบัวลำภู | กรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานมหาสารคาม | กรรมการ |
| (๖) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | เลขานุการ |
- สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๖ ขอนแก่น
๗. คณะกรรมการหน่วยที่ ๗ ประกอบด้วย
- | | |
|---|---------------|
| (๑) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๗ อุบลราชธานี | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานศรีสะเกษ | กรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานอำนาจเจริญ | กรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานร้อยเอ็ด | กรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานยโสธร | กรรมการ |
| (๖) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | เลขานุการ |
- สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๗ อุบลราชธานี
๘. คณะกรรมการหน่วยที่ ๘ ประกอบด้วย
- | | |
|---|---------------|
| (๑) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๘ นครสวรรค์ | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานพิจิตร | กรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกำแพงเพชร | กรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานตาก | กรรมการ |
| (๕) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | เลขานุการ |
- สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๘ นครสวรรค์

๙. คณะกรรมการหน่วยที่ ๙ ประกอบด้วย
- | | |
|--|---------------|
| (๑) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเลย | กรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานเพชรบูรณ์ | กรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานอุตรดิตถ์ | กรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสุโขทัย | กรรมการ |
| (๖) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | เลขานุการ |
- สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๙ พิษณุโลก
๑๐. คณะกรรมการหน่วยที่ ๑๐ ประกอบด้วย
- | | |
|--|---------------|
| (๑) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๐ ลำปาง | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานลำพูน | กรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานแพร่ | กรรมการ |
| (๔) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | เลขานุการ |
- สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๐ ลำปาง
๑๑. คณะกรรมการหน่วยที่ ๑๑ ประกอบด้วย
- | | |
|---|---------------|
| (๑) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๑ สุราษฎร์ธานี | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานชุมพร | กรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานระนอง | กรรมการ |
| (๔) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | เลขานุการ |
- สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๑ สุราษฎร์ธานี
๑๒. คณะกรรมการหน่วยที่ ๑๒ ประกอบด้วย
- | | |
|--|---------------|
| (๑) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๒ สงขลา | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสตูล | กรรมการ |
| (๓) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | กรรมการ |
- สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๒ สงขลา
- และเลขานุการ
๑๓. คณะกรรมการหน่วยที่ ๑๓ ประกอบด้วย
- | | |
|--|---------------|
| (๑) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๓ กรุงเทพมหานคร | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการกลุ่มงานทุกคน | กรรมการ |
- สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๓ กรุงเทพมหานคร
- | | |
|-----------------------------|-----------|
| (๓) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | เลขานุการ |
|-----------------------------|-----------|
- สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๓ กรุงเทพมหานคร
๑๔. คณะกรรมการหน่วยที่ ๑๔ ประกอบด้วย
- | | |
|---|---------------|
| (๑) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๔ ปทุมธานี | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนนทบุรี | กรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครนายก | กรรมการ |
| (๔) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | เลขานุการ |
- สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๔ ปทุมธานี

๑๕. คณะกรรมการหน่วยที่ ๑๕ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------|
| (๑) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๕ พระนครศรีอยุธยา | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานอ่างทอง | กรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสระบุรี | กรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานลพบุรี | กรรมการ |
| (๕) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | เลขานุการ |
- สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๕ พระนครศรีอยุธยา

๑๖. คณะกรรมการหน่วยที่ ๑๖ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------|
| (๑) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๖ นครปฐม | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสมุทรสงคราม | กรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสมุทรสาคร | กรรมการ |
| (๔) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | เลขานุการ |
- สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๖ นครปฐม

๑๗. คณะกรรมการหน่วยที่ ๑๗ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| (๑) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๗ ระยอง | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานจันทบุรี | กรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานตราด | กรรมการ |
| (๔) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | เลขานุการ |
- สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๗ ระยอง

๑๘. คณะกรรมการหน่วยที่ ๑๘ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| (๑) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๘ อุตรธานี | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานหนองคาย | กรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานบึงกาฬ | กรรมการ |
| (๔) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานสกลนคร | กรรมการ |
| (๕) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานนครพนม | กรรมการ |
| (๖) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | เลขานุการ |
- สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๘ อุตรธานี

๑๙. คณะกรรมการหน่วยที่ ๑๙ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------|
| (๑) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๙ เชียงใหม่ | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานแม่ฮ่องสอน | กรรมการ |
| (๓) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | กรรมการ |
- สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๑๙ เชียงใหม่
- และเลขานุการ

๒๐. คณะกรรมการหน่วยที่ ๒๐ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| (๑) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๐ เชียงราย | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานพะเยา | กรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานน่าน | กรรมการ |
| (๔) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | เลขานุการ |
- สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๐ เชียงราย

๒๑. คณะกรรมการหน่วยที่ ๒๑ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| (๑) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๑ ภูเก็ต | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานพังงา | กรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานกระบี่ | กรรมการ |
| (๔) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | เลขานุการ |
- สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๑ ภูเก็ต

๒๒. คณะกรรมการหน่วยที่ ๒๒ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------|
| (๑) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๒ นครศรีธรรมราช | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานพัทลุง | กรรมการ |
| (๓) ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานตรัง | กรรมการ |
| (๔) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | เลขานุการ |
- สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๒ นครศรีธรรมราช

๒๓. คณะกรรมการหน่วยที่ ๒๓ ประกอบด้วย

- | | |
|--|---------------|
| (๑) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๓ ปัตตานี | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการกลุ่มงานทุกคน | กรรมการ |
- สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๓ ปัตตานี
- | | |
|-----------------------------|-----------|
| (๓) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | เลขานุการ |
|-----------------------------|-----------|
- สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๓ ปัตตานี

๒๔. คณะกรรมการหน่วยที่ ๒๔ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| (๑) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๔ ยะลา | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการกลุ่มงานทุกคน | กรรมการ |
- สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๔ ยะลา
- | | |
|-----------------------------|-----------|
| (๓) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | เลขานุการ |
|-----------------------------|-----------|
- สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๔ ยะลา

๒๕. คณะกรรมการหน่วยที่ ๒๕ ประกอบด้วย

- | | |
|---|---------------|
| (๑) ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๕ นราธิวาส | ประธานกรรมการ |
| (๒) ผู้อำนวยการกลุ่มงานทุกคน | กรรมการ |
- สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๕ นราธิวาส
- | | |
|-----------------------------|-----------|
| (๓) หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป | เลขานุการ |
|-----------------------------|-----------|
- สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒๕ นราธิวาส

ให้คณะกรรมการมีหน้าที่ และอำนาจ ดังต่อไปนี้

(๑) พิจารณากลับกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน และสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานแต่ละหน่วย ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กำหนด

(๒) พิจารณาคัดเลือกลูกจ้างประจำให้ได้รับการเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างในแต่ละรอบการประเมินและจัดทำบัญชีเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้างตามที่กรมกำหนด เสนอต่อคณะกรรมการกลับกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำระดับกรม

- (๓) วินิจฉัยและตัดสินปัญหาที่เกิดขึ้นจากการประเมินผลการปฏิบัติงาน
- (๔) ปฏิบัติหน้าที่อื่นตามที่อธิบดีมอบหมาย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๕ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายธวัช เบญจาทิกุล)
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

**หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ**

กระทรวงการคลังเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ดังนี้

1. ให้นำหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ 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 การให้รางวัลสูงใจ 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) สภาพการมาปฏิบัติงาน
- (6) การวางแผน
- (7) ความคิดริเริ่ม

ส่วนราชการอาจกำหนดให้มีองค์ประกอบการประเมินอื่น ๆ เพิ่มเติมได้ตามความเหมาะสมของลักษณะภารกิจ และสภาพการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในตำแหน่งต่าง ๆ

สำหรับแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน ส่วนราชการพิจารณาใช้ตามแบบที่กระทรวงการคลังกำหนดแบบท้ายหลักเกณฑ์นี้ 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 สำหรับกรณีที่มีคะแนนรวมในการประเมินมีจุดทศนิยม 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 แล้วนำมาเปรียบเทียบกับระดับ ผลการประเมินที่กำหนดไว้ 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 และผลการประเมินต้องปรับปรุงไว้ให้ชัดเจน เพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง และให้จัดทำบัญชีรายชื่อผู้ที่มีผลการประเมินดีเด่น และผลการประเมินเป็นที่ยอมรับได้ไว้ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างครั้งที่ 2

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

9. ให้มีคณะกรรมการระดับกรม เพื่อวัตถุประสงค์ในการพิจารณากลับกรองผลการประเมินให้เกิดมาตรฐาน และความเป็นธรรมในการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้าง โดยมีองค์ประกอบตามที่ส่วนราชการเห็นสมควร เพื่อให้การพิจารณาเป็นไปตามวัตถุประสงค์ดังกล่าว

ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจกำหนดให้มีคณะกรรมการช่วยพิจารณากลับกรองให้เกิดความเป็นธรรมในระดับสำนัก / กอง ด้วยก็ได้

10.ให้นำผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำไปใช้ในการพิจารณาให้เงินรางวัลประจำปีตามที่กำหนดด้วย

11. เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้งแล้ว ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินควรนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน 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 ความอดทนในการทำงาน	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

1.2 สรุปผลการประเมิน

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

ตอนที่ 2 ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขั้นค่าจ้าง และอื่น ๆ

2.1 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝีมืออบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

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

ตอนที่ 3 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

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

ตอนที่ 4 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

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

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

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

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง

คำสั่ง

หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

1.

2.

3.

ตอนที่ 1 การประเมิน

1.1 การประเมิน

- 1) ให้คะแนนประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน
- 2) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่ประเมินในองค์ประกอบอื่น ๆ

หัวข้อ	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1			ครั้งที่ 2		
		ดีเด่น (90 - 100%)	ยอมรับได้ (60 - 89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	ดีเด่น (90 - 100%)	ยอมรับได้ (60 - 89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)
1							
ผลงาน							
1.1 ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงาน เมื่อเทียบเท่ากับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)							
1.2 คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)							
1.3 ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ให้ปฏิบัติงาน เมื่อเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงาน หรือภารกิจอื่น ๆ)							

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1				ครั้งที่ 2			
			ดีเด่น (90 - 100%)	ยอมรับได้ (60 - 89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ	ดีเด่น (90 - 100%)	ยอมรับได้ (60 - 89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ
	2.5 สภาพการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากภาระตรงต่อเวลา การจัดหา ทรัพยากร การขาดงาน) 2.6 การวางแผน (พิจารณาจากความสมบูรณ์ในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม) 2.7 ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่ม ปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิม รวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร) 2.8 คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี) 1) 2)									
	รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน									
	คะแนนรวม 1 + 2	100								



ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองกรณีข้าราชการ มีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ตามที่หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๕๒ เรื่อง กฏ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ.๒๕๕๒ กำหนดให้เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ แล้วเห็นว่าข้าราชการผู้นั้นมีผลการปฏิบัติราชการในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ก็ให้แจ้งให้ผู้นั้นทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจนเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นไปตามกฏ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ.๒๕๕๒ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจึงกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองกรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการ ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ดังนี้

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ต้องแจ้งให้ผู้รับทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจนเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป ดังนี้

๑.๑ ให้ใช้แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ในรอบที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง)

๑.๒ ให้ใช้แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ในการกำหนดคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง เป็นตัวชี้วัดรายบุคคลและต้องกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดเพิ่มเติมนอกเหนือจากตัวชี้วัดปกติ และสอดคล้องกับแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ตามข้อ ๑.๑ โดยให้ใส่คำอธิบายต่อท้ายตัวชี้วัดดังกล่าวว่า “คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง”

/๒.กำหนดให้...

๒. กำหนดให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพัฒนาปรับปรุงตนเองของข้าราชการตามข้อ ๑ ให้มีระยะเวลาไม่เกินสามรอบการประเมิน

๓. ในกรณีที่ผู้ถูกประเมินเห็นว่าผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชา มีความไม่เป็นธรรมอาจทำคำคัดค้านยื่นต่อผู้บังคับบัญชารวมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้

๔. เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตาม คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองตามข้อ ๑ และข้อ ๒ แล้วปรากฏว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้รายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อ อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๕. กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่รับผิดชอบ ให้ดำเนินการตามหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ที่ รง ๐๕๑๕/๐๙๒๐ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓



(นายนคร ศิลปอาชา)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

บัญชีอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำ ปี 2559 มีผลบังคับใช้ 1 ตุลาคม 2559 เป็นต้นไป

1. พนง.ทั่วไป บ1-บ2 2. คนสวน บ1-บ2 3. พนง.สถานที่ บ1-บ2 4. พนง.รปภ. บ1-บ2 5. พนง.บริการเอกสาร บ1 (กลุ่ม1)	1. แม่บ้าน บ1, 2. พนง.ทั่วไป บ2/หัวหน้า 3. คนสวน บ2/หัวหน้า, 4. พนง.ธุรการ ส1 5. พนง.รปภ. บ2/หัวหน้า, 6 พขร. ส1 7. พนง.บริการเอกสาร บ2 (กลุ่ม2)	1. แม่บ้าน บ2 2. พนง.บริการเอกสาร บ2/หัวหน้า 3. พนง.ธุรการ ส2 4. พขร. ส2 5. ครูฝึกฯ ข1 (กลุ่ม3)	1. พนง.ธุรการ ส3 2. พขร. ส2/หัวหน้า 3. ครูฝึกฯ ข2 (กลุ่ม3)	1. พนง.ธุรการ ส4 2. พนง.ธุรการ ส4/หัวหน้า (กลุ่ม3)	ครูฝึกฯ ข3 (กลุ่ม4)	
21,010	25,670	34,110	41,610	41,610		46,470
20,680	25,250	33,560	40,960	40,960		45,550
20,360	24,850	33,000	40,310	40,310		44,680
20,040	24,450	32,450	39,680	39,680		43,810
19,720	24,080	31,880	39,050	39,050	(กลุ่ม3)	42,490
19,410	23,710	31,340	38,440	38,440	41,610	41,670
19,100	23,340	30,790	37,830	37,830	40,960	40,890
18,790	22,980	30,220	37,130	37,130	40,310	40,100
18,480	22,600	29,680	36,450	36,450	39,680	39,360
18,190	22,230	29,110	35,760	35,760	39,050	38,620
17,880	21,880	28,560	35,220	35,220	38,440	37,880
17,570	(กลุ่ม1) 21,500	28,030	34,680	34,680	37,830	37,120
17,270	21,010 21,140	27,480	34,110	34,110	37,130	36,410
16,960	20,680 20,770	26,980	33,560	33,560	36,450	35,760
16,650	20,360 20,400	(กลุ่ม2) 26,460	33,000	33,000	35,760	35,090
16,340	20,040 20,040	25,970	32,450	32,450	35,220	34,430
16,030	19,720 19,660	25,520	31,880	31,880	34,680	33,770
15,720	19,410 19,300	24,850	31,340	31,340	34,110	33,140
15,440	19,100 18,950	24,450	30,790	30,790	33,560	32,510
15,140	18,790 18,590	24,080	30,220	30,220	33,000	31,900
14,850	18,480 18,230	23,710	29,680	29,680	32,450	31,290
14,570	18,190 17,890	23,340	29,110	29,110	31,880	30,690
14,310	17,880 17,550	22,980	28,560	28,560	31,340	30,100
14,030	17,570 17,200	22,600	28,030	28,030	30,790	29,510
13,760	17,270 16,880	22,230	27,480	27,480	30,220	28,930
13,310	16,960 16,550	21,880	26,980	26,980	29,680	28,350
13,070	16,650 16,240	(กลุ่ม1) 21,500	26,460	26,460	29,110	27,800
12,810	16,340 15,920	21,010 21,140	25,970	25,970	28,560	27,230
12,560	16,030 15,610	20,680 20,770	25,520	25,520	28,030	26,660
12,330	15,720 15,290	20,360 20,400	24,850	24,730	27,480	26,100
12,090	15,440 15,000	20,040 20,040	24,450	24,270	26,980	25,530
11,840	15,140 14,680	19,720 19,660	24,080	23,820	26,460	
11,630	14,850 14,380	19,410 19,300	23,710	23,370	25,970	
11,500	14,570 14,070	19,100 18,950	23,340	22,920	25,520	
11,180	14,310 13,770	18,790 18,590	22,980	22,490	25,090	
10,970	14,030 13,470	18,480 18,230	22,600	22,040	24,680	
10,840	13,760 13,300	18,190 17,890	22,230	21,620	24,270	
10,540	13,310 12,840	17,880 17,550	21,880	21,000	23,820	
10,200	13,070 12,530	17,570 17,200	21,500	20,780	23,370	
10,070	12,810 12,240	17,270 16,880	21,140	20,360	22,920	
9,910	12,560 11,920	16,960 16,550	20,770	20,000	22,490	
9,640	12,330 11,680	16,650 16,240	20,400	19,580	22,040	
9,540	12,090 11,310	16,340 15,920	20,040	19,200	21,620	
9,400	11,840 11,000	16,030 15,610	19,660	19,000	21,200	
9,150	11,630 10,700	15,720 15,290	19,300	18,440	20,780	
8,970	11,500 10,440	15,440 15,000	18,950	18,060	20,360	
8,800	11,180 10,190	15,140 14,680	18,590	17,690	20,000	
8,690	10,970 10,840	14,850 14,380	18,230 17,890	17,320	19,640	
	10,540 10,410	14,570 14,070	17,890 17,550	17,000	19,280	
		14,310 13,770	17,550 16,400	16,400	18,920	

	10,200		14,030	13,470		17,200	16,190	16,190	18,060	
	10,070		13,760	13,300		16,880	15,800	15,800	17,690	
	9,910		13,310	12,840		16,550	15,300	15,300	17,500	
	9,640		13,070	12,530		16,240	15,050	15,050	16,920	
	9,540		12,810	12,240		15,920	14,660	14,660	16,400	
	9,400		12,560	11,920		15,610	14,300		16,190	
	9,150		12,330	11,680		15,290	13,910		15,800	
	8,970		12,090	11,310		15,000	13,530		15,300	
	8,800		11,840	11,000					15,050	
	8,690		11,630	10,700					14,660	
			11,500	10,440						
			11,180	10,190						
			10,970	9,960						
			10,840	9,700						
			10,540	9,440						
			10,200	9,210						
			10,070	8,970						
			9,910	8,740						
			9,640	8,540						
			9,540	8,340						
			9,400	8,130						

* อัตราค่าจ้างเต็มขั้น