



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ งานบริหารทั่วไป โทรศัพท์ ๖๐๒

ที่ บพ ๑๖๐/๒๕๖๔

วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง ขอแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน หัวหน้าฝ่ายมาตรฐานฝีมือแรงงานและรับรองความรู้ความสามารถ หัวหน้าฝ่ายพัฒนาฝีมือแรงงาน หัวหน้าฝ่ายแผนงานและประเมินผล หัวหน้างานบริหารทั่วไป

ตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้มีประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป นั้น

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานลพบุรี ขอแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการทั่วไป ทราบและดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์นี้ต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อทราบ

(นางสาวยุวดี เก้าเอี้ยน)

ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงานลพบุรี



ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
สำหรับรอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๔)
และรอบการประเมินที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

โดยที่หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบ โดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาาระดับสำนัก กอง หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกอง สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้
รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

๓. องค์กรประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมิน ๓ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ร้อยละ ๒๕ และองค์ประกอบอื่น ๆ (วินัย ขาด ลา มาสาย) ร้อยละ ๕
เกณฑ์การคิดคะแนนอื่น ๆ (วินัย ขาด ลา มาสาย) ร้อยละ ๕

ประเภท	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก (ข)
	๑	๒	๓	๔	๕	
ลาป่วย/ลากิจ ๒๓ วัน	มากกว่า ๒๓ วัน	๒๐ - ๒๓ วัน	๑๕ - ๑๙ วัน	๘ - ๑๔ วัน	๐ - ๗ วัน	๒๐
ลาป่วย/ลากิจ ๑๕ ครั้ง	มากกว่า ๑๕ ครั้ง	๑๒ - ๑๕ ครั้ง	๘ - ๑๑ ครั้ง	๔ - ๗ ครั้ง	๐ - ๓ ครั้ง	๒๐
มาสาย ๑๘ ครั้ง	มากกว่า ๑๘ ครั้ง	๑๕ - ๑๘ ครั้ง	๑๑ - ๑๔ ครั้ง	๗ - ๑๐ ครั้ง	๐ - ๖ ครั้ง	๓๐
โทษทางวินัย	ภาคทัณฑ์	ว่ากล่าวตักเตือน	-	-	ไม่มี	๓๐

หมายเหตุ : ถ้ามีการลงโทษทางวินัยที่มากกว่าภาคทัณฑ์ให้ ๐ คะแนน

๔. ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และอื่น ๆ

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินโดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการ และค่าเป้าหมายจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ดังนี้

(๑.๑) สำหรับผู้อำนวยการหน่วยงานระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป กำหนดตามตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายใน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

(๑.๒) สำหรับข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กำหนดตัวชี้วัดจากงานใน ๓ ลักษณะ คือ ตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายใน งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ (ไม่กำหนดน้ำหนักในการประเมิน)

(๒) ให้กำหนดค่าเป้าหมายแต่ละตัวชี้วัด ดังนี้

๑	๒	๓	๔	๕
ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่รับได้	ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน	ค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐานโดยทั่วไป	ค่าเป้าหมายที่มีความยากปานกลาง	ค่าเป้าหมายในระดับท้าทายที่มีความยากค่อนข้างมากมีโอกาสสำเร็จน้อยกว่า ๕๐%

(๓) หน่วยงานจะกำหนดหรือไม่กำหนดตัวชี้วัดบังคับ ตามประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง ตัวชี้วัดบังคับและกรอบการประเมินผลเพื่อใช้ในการประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ฉบับลงวันที่ ๒ สิงหาคม ๒๕๕๔ ก็ได้

(๔) การประเมินพฤติกรรมปฏิบัติการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินดังนี้

(๔.๑) สมรรถนะและค่าน้ำหนักสำหรับการประเมินพฤติกรรมปฏิบัติการหรือสมรรถนะสำหรับผู้บริหารกรม (ผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี รองอธิบดี ผู้ตรวจราชการกรม ผู้เชี่ยวชาญ เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการระดับสูง ผู้อำนวยการระดับต้น และผู้อำนวยการระดับชำนาญการพิเศษ) ดังนี้

ประเภทสมรรถนะ	ลำดับที่	สมรรถนะ	ค่าน้ำหนัก
สมรรถนะหลัก ที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด	๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑๐
	๒	การบริการที่ดี	๑๐
	๓	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑๐
	๔	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑๐
	๕	การทำงานเป็นทีม	๑๐
สมรรถนะทางการบริหาร	๖	สถานะผู้นำ	๑๐
	๗	วิสัยทัศน์	๑๐
	๘	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๑๐
	๙	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๑๐
	๑๐	การสอนงานและมอบหมายงาน	๑๐

(๔.๒) สมรรถนะ...

(๔.๒) สมรรถนะและค่าน้ำหนักสำหรับการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะสำหรับข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยแบ่งข้าราชการออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

๑. กลุ่มข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ

ประเภทสมรรถนะ	ลำดับที่	สมรรถนะ	ค่าน้ำหนัก
สมรรถนะหลัก ที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด	๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒๐
	๒	การบริการที่ดี	๑๐
	๓	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑๐
	๔	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๑๐
	๕	การทำงานเป็นทีม	๑๐
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ	๖	การดำเนินการเชิงรุก	๑๐
	๗	การมองภาพองค์กรรวม	๑๐
	๘	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๑๐
	๙	การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น	๑๐

๒. กลุ่มข้าราชการ (ระดับชำนาญการ/อาวุโส/ชำนาญงาน/ปฏิบัติการ/
ปฏิบัติงาน)

ประเภทสมรรถนะ	ลำดับที่	สมรรถนะ	ค่าน้ำหนัก
สมรรถนะหลัก ที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด	๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒๐
	๒	การบริการที่ดี	๑๐
	๓	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑๐
	๔	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	๑๐
	๕	การทำงานเป็นทีม	๒๐
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะ งานที่ปฏิบัติ	๖	การดำเนินการเชิงรุก	๑๐
	๗	การคิดวิเคราะห์	๑๐
	๘	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๑๐

(๔.๓) กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้ในการประเมิน ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ระดับสมรรถนะ หลักที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะ ทางการบริหารที่คาดหวัง
ข้าราชการประเภทบริหาร	ต้น	๔	๒
ข้าราชการประเภทอำนวยการ	ต้น	๓	๑
	สูง	๔	๒
ข้าราชการประเภทวิชาการ	ปฏิบัติการ	๑	-
	ชำนาญการ	๒	-
	ชำนาญการพิเศษ	๓	-
	ชำนาญการพิเศษ (ปฏิบัติหน้าที่ผู้อำนวยการ)	๓	๑
ข้าราชการประเภททั่วไป	ปฏิบัติงาน	๑	-
	ชำนาญงาน	๑	-

(๔.๔) กำหนด...

(๔.๔) กำหนดให้ใช้มาตราวัดในการประเมินสมรรถนะ Rating Scale

การพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง (Rating Scale) ใช้ประเมินว่าผู้รับการประเมินได้แสดงสมรรถนะตามที่ปรากฏในพจนานุกรมสมรรถนะมากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนอย่างไร จากนั้นจึงนำมาเปรียบเทียบคะแนนตามตารางดังนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
น้อยกว่าร้อยละ ๖๐	ร้อยละ ๖๐ - ๖๙.๙๙	ร้อยละ ๗๐ - ๗๙.๙๙	ร้อยละ ๘๐ - ๘๙.๙๙	ร้อยละ ๙๐ ขึ้นไป

๖. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะในรูปแบบของ คณะกรรมการหน่วยงาน ตามคำสั่งกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ ๑๓๘๙/๒๕๖๒ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๖๒ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

๗. กำหนดระดับผลการประเมินเป็นคะแนน ดังนี้

กรณี	ระดับ	คะแนนแต่ละระดับ	หมายเหตุ
ข้าราชการทั่วไป	ดีเด่น	๙๐ ขึ้นไป	ต้องประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน
	ดีมาก	๘๐-๘๙.๙๙	
	ดี	๗๐-๗๙.๙๙	-
	พอใช้	๖๐-๖๙.๙๙	-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	-
ข้าราชการ ผู้อยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ผ่าน	ไม่น้อยกว่า ๖๐% ทั้งผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะ	-
	ไม่ผ่าน	ต่ำกว่า ๖๐% ในองค์ประกอบใดองค์ประกอบ หนึ่งหรือทั้งสององค์ประกอบ	-

๘. ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

- (๑) แบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (๒) แบบการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
- (๓) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๙. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้ถือปฏิบัติตามปฏิทินการบริหารผลการปฏิบัติราชการในการดำเนินการ

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกัน

เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไมอาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามแบบที่กรม กำหนด

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน โดยการประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน

(๔) ในระหว่าง...

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

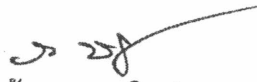
(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการ อย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินเสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (ถ้ามี) ลงนามให้ความเห็น

(๗) ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการฯ พิจารณากลับกรองก่อนนำเสนอต่ออธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๘) ให้หน่วยงานประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายรัช เบญจาทิกุล)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

โดยที่กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๒๖ ตอนที่ ๗๘ ก วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๒ และมีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ เป็นต้นไป ข้อ ๘ (๘) กำหนดในกรณีข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้ง ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่มีผลใช้บังคับในปัจจุบัน จึงให้ยกเลิกประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓ และให้ใช้หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ดังต่อไปนี้

๑. กรณีที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๑.๑ พิจารณาตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๘

๑.๒ ในครั้งแรกหรือครั้งปีหลังต้องไม่ลากิจและลาป่วยเกิน ๑๕ ครั้ง และจำนวนวันลาต้องไม่เกิน ๒๓ วัน และต้องไม่มาทำงานสายเกิน ๑๘ ครั้ง

๒. กรณีไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๒.๑ พิจารณาตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒

๒.๒ ในครั้งแรกหรือครั้งปีหลัง ลากิจและลาป่วยเกิน ๑๕ ครั้ง หรือจำนวนวันลาเกิน ๒๓ วัน หรือมาทำงานสายเกิน ๑๘ ครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายธวัช เบญจาทิกุล)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เรื่อง ตัวชี้วัดบังคับและกรอบการประเมินผล
เพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงานเป็นไปตามระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ มีความเป็นธรรม สามารถนำไปใช้ประกอบการเลื่อนเงินเดือน การแต่งตั้ง การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการได้ ดังนั้น กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงประกาศตัวชี้วัดบังคับและกรอบการประเมินผล โดยให้มีค่าน้ำหนักบังคับร้อยละ ๓๐ เพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ตั้งแต่รอบการประเมินที่ ๑/๒๕๕๕ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๕) เป็นต้นไป รายละเอียดตามแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(นางจิราภรณ์ เกษรสุจริต)
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เรื่อง ตั๋วชี้วัดบังคับและกรอบการประเมินผลเพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ลงวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

- ประเภทตำแหน่ง :** วิชาการและทั่วไป
- ตำแหน่งประเภทวิชาการ :** นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล นักประชาสัมพันธ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการตรวจสอบภายใน นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการ โสภิตศึกษา นักวิทยาศาสตร์ นิติกร และบรรณารักษ์
- ตำแหน่งประเภททั่วไป :** เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา เจ้าพนักงานห้องสมุด นายช่างภาพ และนายช่างศิลป์
- ระดับ :** ปฏิบัติการ ชำนาญงาน และปฏิบัติงาน
- ค่าน้ำหนักรวม :** ร้อยละ ๓๐

ตั๋วชี้วัดและค่าเป้าหมายบังคับ

ลำดับที่	ชื่อตั๋วชี้วัด	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย				น้ำหนัก
		๑	๒	๓	๔	
๑	ร้อยละของการจัดทำแผนปฏิบัติงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย ในรอบ ๖ เดือน	น้อยกว่า ๘๕	๘๕.๐๐ - ๘๙.๙๙	๙๐.๐๐ - ๙๔.๙๙	๙๕.๐๐ - ๙๙.๙๙	๑๐
๒	ร้อยละของผลการดำเนินงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย ในรอบ ๖ เดือน	น้อยกว่า ๘๕	๘๕.๐๐ - ๘๙.๙๙	๙๐.๐๐ - ๙๔.๙๙	๙๕.๐๐ - ๙๙.๙๙	๒๐

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เรื่อง ตั๋วชีวิตบังคับและกรอบการประเมินผลเพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ลงวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๔

ประเภทตำแหน่ง : วิชาการและทั่วไป

ตำแหน่งประเภทวิชาการ : นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล นักประชาสัมพันธ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์
 นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการตรวจสอบภายใน นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักวิทยาศาสตร์ นิติกร และ
 บรรณารักษ์

ตำแหน่งประเภททั่วไป : เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา เจ้าพนักงานห้องสมุด นายช่างภาพ
 และนายช่างศิลป์

ระดับ : ปฏิบัติการ ชำนาญงาน และปฏิบัติงาน

กรอบการประเมินผลตั๋วชีวิตและค่าเป้าหมายบังคับ

ชื่อตั๋วชีวิต	ร้อยละของการจัดทำแผนปฏิบัติงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย ในรอบ ๖ เดือน
น้ำหนัก	๑๐
คำอธิบายตั๋วชีวิต	๑. แผนปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการดำเนินงานที่จัดทำขึ้นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยจะต้องประกอบด้วย ชื่อแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอน ระยะเวลา การกำหนดเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน (ตั้งแต่เริ่มจนสิ้นสุด) สอดคล้องกับแผนการใช้จ่ายเงิน งบประมาณ และมีผู้รับผิดชอบ ๒. จำนวนแผนปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้น หมายถึง จำนวนแผนการปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชาลงนามให้ความเห็นชอบ ในรอบ ๖ เดือน ๓. จำนวนงานที่ได้รับมอบหมาย หมายถึง จำนวนงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและกำหนดให้ต้องจัดทำแผนปฏิบัติงาน ในรอบ ๖ เดือน
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	จำนวนแผนปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้น x ๑๐๐ จำนวนงานที่ได้รับมอบหมาย
เหตุผล (ถ้ามี)	๑. เป็นตั๋วชีวิตตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก. กำหนด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในระดดับปฏิบัติการ โดยเป็นลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านการวางแผน ๒. เป็นการวัดความสามารถในการจัดลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการจัดทำให้แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เรื่อง ตัวชี้วัดบังคับและกรอบการประเมินผลเพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ลงวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๔

เงื่อนไข (ถ้ามี)	นับเฉพาะงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและกำหนดให้ต้องจัดทำแผนปฏิบัติงาน			
คะแนนตามค่าเป้าหมาย ๖ เดือน	๑	๒	๓	๔
	น้อยกว่าร้อยละ ๘๕	๘๕ - ๘๙.๙๙	๙๐ - ๙๔.๙๙	๙๕ - ๙๙.๙๙
วิธีการเก็บข้อมูล	๑. สำนักราងส่งมอบงานให้ผู้บังคับบัญชาลงนามให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติงาน ในรอบ ๖ เดือน ๒. แผนปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชาลงนามให้ความเห็นชอบ ในรอบ ๖ เดือน ๓. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)			

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เรื่อง ตัดบัญชีตัดบัญชีและกรอกรอกรการประเมินผลเพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ลงวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๔

ประเภทตำแหน่ง : วิชาการและทั่วไป

ตำแหน่งประเภทวิชาการ : นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล นักประชาสัมพันธ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์
นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการตรวจสอบภายใน นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการโสตทัศนศึกษา นักวิทยาศาสตร์ นิติกร และ
บรรณารักษ์

ตำแหน่งประเภททั่วไป : เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา เจ้าพนักงานห้องสมุด นายช่างภาพ
และนายช่างศิลป์

ระดับ : ปฏิบัติการ ชำนาญงาน และปฏิบัติงาน

กรอกรการประเมินผลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายบังคับ

ชื่อตัวชี้วัด น้ำหนัก	ร้อยละของผลการดำเนินงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย ในรอบ ๖ เดือน			
	๒๐			
คำอธิบายตัวชี้วัด	๑. จำนวนผลการดำเนินงาน หมายถึง จำนวนผลงานที่สำเร็จตามผลที่ผู้บังคับบัญชากำหนด มีการรายงานผลการดำเนินงานที่ผู้บังคับบัญชาลงนามรับทราบ หรือ หลักฐานการบันทึกข้อมูล (ถ้ามี) หรือ หลักฐานมีการติดตามประเมินผล (ถ้ามี) ในรอบ ๖ เดือน			
	๒. จำนวนงานที่ได้รับมอบหมายทั้งหมด หมายถึง จำนวนงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและกำหนดผลสำเร็จของงาน ในรอบ ๖ เดือน			
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	จำนวนผลการดำเนินงาน x ๑๐๐ จำนวนงานที่ได้รับมอบหมายทั้งหมด			
เหตุผล (ถ้ามี)	เป็นตัวชี้วัดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ โดยเป็นลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านการปฏิบัติการ			
เงื่อนไข (ถ้ามี)	นับเฉพาะงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและกำหนดให้ต้องจัดทำแผนปฏิบัติงาน			
คะแนนตามค่าเป้าหมาย ๖ เดือน	๑	๒	๓	๔
	น้อยกว่า ๘๕	๘๕.๐๐ - ๘๙.๙๙	๙๐.๐๐ - ๙๔.๙๙	๙๕.๐๐ - ๙๙.๙๙
				๑๐๐

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เรื่อง ดัชนีวัดบังคับและกระอบการประเมินผลเพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ลงวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๔

วิธีการเก็บข้อมูล	
	<ol style="list-style-type: none">๑. หนังสือนโยบายงานและกำหนดผลสำเร็จของงาน๒. รายงานผลการดำเนินงานที่ผู้บังคับบัญชาลงนามรับทราบ๓. หลักฐานการบันทึกข้อมูล (ถ้ามี)๔. หลักฐานการติดตามประเมินผล (ถ้ามี)๕. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เรื่อง ตัวชี้วัดบังคับและกรอบการประเมินผลเพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ลงวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๔

ประเภทตำแหน่ง : วิชาการ
ตำแหน่ง : นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล นักวิชาการคอมพิวเตอร์
 นักวิชาการการเงินและบัญชี นักวิชาการตรวจสอบภายใน นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการ โสวัตต์ศึกษา นักวิทยาศาสตร์ นิติกร
 และบรรณารักษ์
ระดับ : ชำนาญการ
ค่าน้ำหนักรวม : ร้อยละ ๓๐

ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายบังคับ

ลำดับที่	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก
		๑	๒	๓	๔	๕	
๑	ร้อยละของผลการดำเนินงานตามงานที่ได้รับมอบหมายในรอบ ๖ เดือน	น้อยกว่า ๘๕	๘๕.๐๐ - ๘๙.๙๙	๙๐.๐๐ - ๙๔.๙๙	๙๕.๐๐ - ๙๙.๙๙	๑๐๐	๒๐
๒	ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงานเพื่อการทำงานเชิงรุก	ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบข้อเสนอการปรับปรุงงาน	รายงานความคืบหน้าในการดำเนินการตามข้อเสนอการปรับปรุงงานเมื่อต่ำกว่า ๕๐% ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	รายงานความคืบหน้าในการดำเนินการตามข้อเสนอการปรับปรุงงานเมื่อต่ำกว่า ๓๐% ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	สรุปรายงานผลการปรับปรุงงานเมื่อต่ำกว่า ๑๐% ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดีขึ้น	๑๐

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เรื่อง ตั๋วชีวิตบังคับและกรอบการประเมินผลเพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ลงวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๔

ประเภทตำแหน่ง : วิชาการ
ตำแหน่ง : นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล นักประชาสัมพันธ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์
 นักวิชาการการเงินและบัญชี นักวิชาการตรวจสอบภายใน นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการ โสภิตศึกษา นักวิทยาศาสตร์ นิติกร
 และบรรณารักษ์
ระดับ : ชานาญการ

กรอบการประเมินผลตั๋วชีวิตและค่าเป้าหมายบังคับ

ชื่อตั๋วชีวิต	ร้อยละของผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย ในรอบ ๖ เดือน			
น้ำหนัก	๒๐			
คำอธิบายตั๋วชีวิต	๑. จำนวนผลการดำเนินงาน หมายถึง จำนวนผลงานที่สำเร็จตามผลที่ผู้บังคับบัญชากำหนด มีการรายงานผลการดำเนินงานที่ผู้บังคับบัญชาลงนามรับทราบ หรือ หลักฐานการบันทึกข้อมูล (ถ้ามี) หรือ หลักฐานมีการติดตามประเมินผล (ถ้ามี) ในรอบ ๖ เดือน			
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	จำนวนผลงานที่ได้รับมอบหมายทั้งหมด หมายถึง จำนวนงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและกำหนดผลสำเร็จของงาน ในรอบ ๖ เดือน			
เหตุผล (ถ้ามี)	จำนวนผลการดำเนินงาน x ๑๐๐ จำนวนงานที่ได้รับมอบหมายทั้งหมด			
เงื่อนไข (ถ้ามี)	เป็นตั๋วชีวิตตามมาตราฐานที่กำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ โดยเป็นลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านการวางแผนที่กำหนดไว้ว่า จะต้องวางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด			
คะแนนตามค่าเป้าหมาย	นับเฉพาะงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและกำหนดให้ต้องจัดทำแผนปฏิบัติงาน			
๖ เดือน	๑	๒	๓	๔
	น้อยกว่า ๘๕	๘๕.๐๐ - ๘๙.๙๙	๙๐.๐๐ - ๙๔.๙๙	๙๕.๐๐ - ๙๙.๙๙
				๑๐๐

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เรื่อง ตั๋วชีวิตบังคับและกรอบการประเมินผลเพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ลงวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๔

วิธีการเก็บข้อมูล	<ol style="list-style-type: none">๑. หนังสือมอบหมายงานและกำหนดผลสำเร็จของงาน๒. รายงานผลการดำเนินงานของผู้บังคับบัญชาลงนามรับทราบ๓. หลักฐานการบันทึกข้อมูล (ถ้ามี)๔. หลักฐานการติดตามประเมินผล (ถ้ามี)๕. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)
-------------------	--

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เรื่อง ด่วนชี้วัดบังคับและกรอกรอการประเมินผลเพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ลงวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๔

ประเภทตำแหน่ง : วิชาการ
ตำแหน่ง : นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล นักประชาสัมพันธ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์
 นักวิชาการการเงินและบัญชี นักวิชาการตรวจสอบภายใน นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการ ไลตทัศน์ศึกษา นักวิทยาศาสตร์ นิติกร
 และบรรณารักษ์
ระดับ : ชำนาญการ

กรอกรประเมินผลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายบังคับ

ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงานเพื่อการทำงานเชิงรุก
น้ำหนัก	๑๐
คำอธิบายตัวชี้วัด	<p>๑. การปรับปรุงงาน หมายถึง การพัฒนาการทำงานของตนให้ดีขึ้น ลดขั้นตอนไม่การทำงานที่ไม่เกิดประโยชน์ ลดการใช้ทรัพยากร ลดค่าใช้จ่าย ลดต้นทุน มีความรวดเร็ว ตรงตามเวลาที่กำหนด และก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด</p> <p>๒. งาน หมายถึง งานใดๆ ก็ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและกำหนดผลสำเร็จของงาน เช่น งานที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการ งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ เป็นต้น</p> <p>๓. องค์กรประกอบของข้อเสนอการปรับปรุงงาน ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ แผนการทำงาน ขั้นตอน ระยะเวลา เป้าหมายงบประมาณที่ใช้ และผลที่คาดว่าจะได้รับหรือผลผลิตรูปธรรม</p> <p>๔. การทำงานเชิงรุก หมายถึง การทำงานที่มีเป้าหมายสู่อนาคต โดยใช้ข้อมูล ข่าวสารหรือประสบการณ์เดิมจากการทำงานมาพัฒนาเพื่อการทำงานที่มีความคุ้มค่าและมีคุณภาพ</p>
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	-
เหตุผล (ถ้ามี)	<p>เป็นตัวชี้วัดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ ๒ ด้าน คือ</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติภารกิจที่กำหนดไว้ว่า จะต้องมีส่วนร่วมในการเสนอแนะแนวทางใหม่ในการปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อการพัฒนาระสิทธิภาพ</p> <p>๒. ด้านการวางแผนที่ได้กำหนดไว้ว่า จะต้องมีการวางแผนการทำงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เรื่อง ตัวชี้วัดบังคับและกรอบการประเมินผลเพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ลงวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๔

เงื่อนไข (ถ้ามี)					
คะแนนตามค่าเป้าหมาย ๒ เดือน	๑ ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบข้อเสนอการปรับปรุงงาน	๒ รายงานความคืบหน้าในการดำเนินการตามข้อเสนอ การปรับปรุงงานเมื่อดำเนินการได้ไม่ต่ำกว่า ๕๐% ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	๓ รายงานความคืบหน้าในการดำเนินการตามข้อเสนอ การปรับปรุงงานเมื่อดำเนินการได้ไม่ต่ำกว่า ๗๐% ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	๔ สรุปรายงานผลการปรับปรุง เมื่อดำเนินการได้ไม่ต่ำกว่า ๑๐๐% ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	๕ ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดีขึ้น
วิธีการเก็บข้อมูล	๑. ขั้นตอนที่ ๑ บันทึกข้อความที่ผู้ประเมินให้ความเห็นชอบข้อเสนอการปรับปรุงงาน ในรอบ ๖ เดือน ๒. ขั้นตอนที่ ๒ บันทึกข้อความรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการข้อเสนอการปรับปรุงงาน เมื่อดำเนินการได้ไม่ต่ำกว่า ๕๐% ๓. ขั้นตอนที่ ๓ บันทึกข้อความรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการข้อเสนอการปรับปรุงงาน เมื่อดำเนินการได้ไม่ต่ำกว่า ๗๐% ๔. ขั้นตอนที่ ๔ สรุปรายงานผลการปรับปรุงเมื่อดำเนินการได้ไม่ต่ำกว่า ๑๐๐% ๕. ขั้นตอนที่ ๕ ผลผลิตรูปธรรมที่แสดงถึงการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้นตามที่ได้เสนอไว้ในข้อเสนอการปรับปรุงงาน ทั้งนี้ หากผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติงานตามข้อเสนอการปรับปรุงงานได้ ๑๐๐% สามารถรายงานผลการปรับปรุงงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบในขั้นตอนที่ ๔ เพียงครั้งเดียวได้ในแต่ละรอบการประเมิน โดยไม่ต้องมีการรายงานในขั้นตอนที่ ๒-๓ ๖. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)				

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เรื่อง ตัดชีวิตบังคับและกรอกรับและกรอกรับเพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ลงวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๔

ประเภทตำแหน่ง : วิชาการ
ตำแหน่ง : นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ยกเว้นผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด ผู้อำนวยการกลุ่มงาน และผู้อำนวยการกลุ่มงานในสำนัก)
ระดับ : ชำนาญการพิเศษ
ค่าน้ำหนักรวม : ร้อยละ ๓๐

ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายบังคับ ระดับ : ชำนาญการพิเศษ

ลำดับที่	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย				น้ำหนัก
		๑	๒	๓	๔	
๑	คะแนนเฉลี่ยของผลสัมฤทธิ์ของงานจากผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ) ในรอบ ๖ เดือน	ต่ำกว่า ๖๐	๖๐ - ๖๙.๙๙	๗๐ - ๗๙.๙๙	๘๐ - ๘๙.๙๙	๕๐ - ๑๐๐
๒	ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงานเชิงรุกเพื่อสนับสนุนและขับเคลื่อนนโยบายของกรมหรือของหน่วยงาน	ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบข้อเสนอการปรับปรุงงาน	รายงานความคืบหน้าในการดำเนินการตามข้อเสนอการปรับปรุงงานเมื่อต่ำกว่า ๕๐% ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	รายงานความคืบหน้าในการดำเนินการตามข้อเสนอการปรับปรุงงานเมื่อต่ำกว่า ๗๐% ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	สรุปรายงานผลการปรับปรุงเมื่อดำเนินการได้ไม่ต่ำกว่า ๑๐๐% ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดีขึ้น

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เรื่อง ตั๋วชี้วัดบังคับและกระออการประเมินผลเพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ลงวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๔

ประเภทตำแหน่ง : วิชาการ
ตำแหน่ง : นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ยกเว้นผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด ผู้อำนวยการกลุ่มงาน และผู้อำนวยการกลุ่มงานในสำนัก)
ระดับ :ชำนาญการพิเศษ

การออการประเมินผลตั๋วชี้วัดและค่าเป้าหมายบังคับ

ชื่อตั๋วชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของผลสัมฤทธิ์ของงานจากผู้ได้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ) ในรอบ ๖ เดือน
น้ำหนัก	๑๐
คำอธิบายตั๋วชี้วัด	คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง ค่าคะแนนที่ปรากฏภายหลังจากที่ผู้อำนวยการหน่วยงานได้ทำการประเมินและให้คะแนนตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่กรมกำหนดไว้ ผู้ได้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ภายในกลุ่มงาน/ฝ่าย/งานเดียวกัน ซึ่งรวมถึงข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้กำกับดูแลด้วย ผลรวมคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานจากผู้ได้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลทั้งหมด
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	จำนวนผู้ได้บัญชาที่กำกับดูแลทั้งหมด
เหตุผล (ถ้ามี)	เพื่อเป็นการประเมินผลการทำงานตามหน้าที่การกำกับดูแล ติดตามผู้ได้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ตามงานที่ได้มอบหมาย
เงื่อนไข (ถ้ามี)	๑. นับเฉพาะผู้ได้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลที่ปฏิบัติงานอยู่ในหน่วยงาน ณ วันที่ ๑ มีนาคม (สำหรับออการประเมินที่ ๑) หรือวันที่ ๑ กันยายน (สำหรับออการประเมินที่ ๒) ๒. ถือคะแนนที่ผู้อำนวยการหน่วยงานได้ทำการประเมินและให้คะแนนตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่กรมกำหนดไว้เป็นที่สุด

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เรื่อง ตั๋วชี้วัดบังคับและกรอบการประเมินผลเพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ลงวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๔

คะแนนตามค่าเป้าหมาย ๖ เดือน	๑	๒	๓	๔	๕
	ต่ำกว่า ๖๐	๖๐ - ๖๙.๙๙	๗๐ - ๗๙.๙๙	๘๐ - ๘๙.๙๙	๙๐ - ๑๐๐
วิธีการเก็บข้อมูล	๑. ค่าคะแนนจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้ได้บังคับบัญชา ๒. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)				

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เรื่อง ดำเนินการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ลงวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๔

เหตุผล (ถ้ามี)	<p>๑. เป็นตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในการประเมินความสามารถของผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษในด้านการคิดเชิงกลยุทธ์ เชิงนโยบาย การคิดเชื่อมโยงงาน การใช้งานระบบสารสนเทศและการถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์จากการทำงานเพื่อการพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เป็นตัวชี้วัดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษ ว่าจะต้องมีประเด็นในการเสนอทางเลือกเชิงนโยบาย เพื่อให้ผู้บริหารใช้ประกอบการตัดสินใจปรับปรุงงานพัฒนาฝีมือแรงงานให้เป็นไปตามภารกิจและยุทธศาสตร์ของกรม</p>				
เงื่อนไข (ถ้ามี)	-				
คะแนนตามค่าเป้าหมาย ๖ เดือน	๑	๒	๓	๔	๕
	ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบข้อเสนอการปรับปรุงงาน	รายงานความคืบหน้าในการดำเนินการตามข้อเสนอการปรับปรุงงาน เมื่อดำเนินการได้ไม่ต่ำกว่า ๕๐% ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	รายงานความคืบหน้าในการดำเนินการตามข้อเสนอการปรับปรุงงาน เมื่อดำเนินการได้ไม่ต่ำกว่า ๗๐% ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	สรุปรายงานผลการปรับปรุง เมื่อดำเนินการได้ไม่ต่ำกว่า ๑๐๐% ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดีขึ้น
วิธีการเก็บข้อมูล	<p>๑. ชั้นตอนที่ ๑ บันทึกข้อความที่ผู้ประเมินให้ความเห็นชอบข้อเสนอการปรับปรุงงาน ในรอบ ๖ เดือน</p> <p>๒. ชั้นตอนที่ ๒ บันทึกข้อความรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการตามข้อเสนอการปรับปรุงงาน เมื่อดำเนินการได้ไม่ต่ำกว่า ๕๐%</p> <p>๓. ชั้นตอนที่ ๓ บันทึกข้อความรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการตามข้อเสนอการปรับปรุงงาน เมื่อดำเนินการได้ไม่ต่ำกว่า ๗๐%</p> <p>๔. ชั้นตอนที่ ๔ สรุปรายงานผลการปรับปรุงเมื่อดำเนินการได้ไม่ต่ำกว่า ๑๐๐%</p> <p>๕. ชั้นตอนที่ ๕ ผลผลิตรูปธรรมที่แสดงถึงการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้นตามที่ได้เสนอไว้ในข้อเสนอการปรับปรุงงาน</p> <p>ทั้งนี้ หากผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติงานตามข้อเสนอการปรับปรุงงานได้ ๑๐๐% สามารถรายงานผลการปรับปรุงงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบในชั้นตอนที่ ๔ เพียงครั้งเดียวได้ ในแต่ละรอบการประเมิน โดยไม่ต้องมีการรายงานในชั้นตอนที่ ๒-๓</p> <p>๖. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p>				



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 ในครึ่งปีที่แล้วมามีจำนวนวันลาไม่เกินกว่า 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 ในครึ่งปีที่แล้วมามีจำนวนวันลา (ยกเว้นลาพักผ่อน) และมาทำงานสายรวมกันไม่เกิน ๑๐ วัน

๔. กรณีจะได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง หนึ่งขั้นครึ่ง

๔.๑ พิจารณาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๒

๔.๒ ในครึ่งปีที่แล้วมามีจำนวนวันลา (ยกเว้นลาพักผ่อน) และมาทำงานสายรวมกันไม่เกิน ๑๐ วัน

๕. กรณีไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง

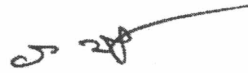
๕.๑ พิจารณาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๕.๒ ในครึ่งปี...

๕.๒ ในครึ่งปีที่ผ่านมา มีจำนวนวันลาเกินกว่า 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



(นายรัชช เบญจาทิกุล)
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป

ด้วยคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการได้มีประกาศ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ข้อ ๕ กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน และเพื่อเป็นการปรับปรุงการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป และเพื่อให้การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปเป็นไปด้วยความเรียบร้อย เป็นธรรม มีมาตรฐาน เกิดประสิทธิภาพในการบริหารจัดการพนักงานราชการทั่วไป และเพื่อประโยชน์ทางราชการอื่น ๆ

อาศัยอำนาจแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๘ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๘ อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก “ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๓”

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“ปี” หมายความว่า ปีงบประมาณ

“พนักงานราชการทั่วไป” หมายความว่า พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพ เฉพาะ หรืองานเชี่ยวชาญเฉพาะ

“ค่าตอบแทน” หมายความว่า เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานราชการในการปฏิบัติงานให้แก่กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ตามอัตราที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

ข้อ ๔ การประเมิน...

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์ในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไป

(๑) ในรอบปีงบประมาณ พนักงานราชการทั่วไปที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ต้องมีคุณสมบัติ ดังต่อไปนี้

(๑.๑) เป็นผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานเฉลี่ยทั้งปีไม่ต่ำกว่าระดับดี และมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่ผ่านมาไม่น้อยกว่า ๘ เดือน ในวันที่ ๑ ตุลาคม

(๑.๒) ต้องเป็นผู้ที่ในรอบการประเมิน ทั้ง ๒ รอบ มีวันลาป่วยรวมกันไม่เกิน ๓๐ วันทำการ หรือมีจำนวนครั้งการลารวมกันไม่เกิน ๒๐ ครั้ง หรือมาทำงานสายไม่เกิน ๑๘ ครั้ง แต่ไม่รวมวันลา ดังต่อไปนี้

(ก) การลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

(ข) การลาปฏิบัติงานส่วนตัวปีละไม่เกิน ๑๐ วัน

(๑.๓) ต้องเป็นผู้ที่ไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือถูกศาลพิจารณาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งงาน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

(๒) ให้พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปที่มีคุณสมบัติตามข้อ ๙ (๑) ได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน โดยควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจัดสรรให้ ณ วันที่ ๑ กันยายน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายธวัช เบญจาทิกุล)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน