



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 ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก 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 - ๑๔ 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
ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่ได้รับ	ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน	ค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐานโดยทั่วไป	ค่าเป้าหมายที่มีความยากปานกลาง	ค่าเป้าหมายในระดับท้าทายที่มีความยากค่อนข้างมากมีโอกาสสำเร็จน้อยกว่า ๕๐%

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

(๔) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินดังนี้

(๔.๑) สมรรถนะและค่าน้ำหนักสำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะสำหรับผู้บริหารกรม (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	สภาวะผู้นำ	๑๐
	๗	วิสัยทัศน์	๑๐
	๘	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๑๐
	๙	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๑๐
	๑๐	การสอนงานและมอบหมายงาน	๑๐

(๔.๒) สมรรถนะ...

## (๔.๔) กำหนดให้ใช้มาตรวัดในการประเมินสมรรถนะ 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) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อ การปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จ ของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณี ที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการ อย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงาน นั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินเสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (ถ้ามี) ลงนามให้ความเห็น

(๗) ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการฯ พิจารณาก่อนนำเสนอสู่อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๘) ให้หน่วยงานประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและ ดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายธวัช 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 โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพท้องถิ่นเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

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 ในครั้งแรกหรือครั้งปีหลังต้องไม่ลาพักและลาป่วยเกิน ๑๕ ครั้ง และจำนวนวันลาต้องไม่เกิน ๒๓ วัน และต้องไม่มาทำงานสายเกิน ๑๘ ครั้ง

๒. กรณีไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

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

๒.๒ ในครั้งแรกหรือครั้งปีหลัง ลาพักและลาป่วยเกิน ๑๕ ครั้ง หรือจำนวนวันลาเกิน ๒๓ วัน หรือมาทำงานสายเกิน ๑๘ ครั้ง

ประกาศ ณ วันที่ ๒๔ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๓

(นายธวัช เบญจาทิกุล)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



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 ในครั้งปีที่แล้วมีจำนวนวันลาเกินกว่า 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



(นายวิช 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 สวัสดิการของพนักงานราชการ 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 ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการทั่วไป และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังต่อไปนี้

- (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน
- (๒) การต่อสัญญาจ้าง
- (๓) การเลิกจ้าง
- (๔) อื่น ๆ

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปให้ประเมินจากองค์ประกอบ ๓ ประการ คือ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) และอื่น ๆ (วินัย ขาด ลา มาสาย) โดยสัดส่วนร้อยละ ๘๐ : ๑๕ : ๕

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐ ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

- ปริมาณผลงาน
- คุณภาพผลงาน
- ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ร้อยละ ๑๕ โดยกำหนดน้ำหนักในแต่ละสมรรถนะทั้ง ๕ เท่า ๆ กัน ดังต่อไปนี้

ลำดับที่	สมรรถนะ	ค่าน้ำหนัก
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓๐
๒	การบริการที่ดี	๓๐
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑๐
๔	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑๐
๕	การทำงานเป็นทีม	๒๐

(๓) กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้ในการประเมิน ดังต่อไปนี้

ลักษณะงาน	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง
งานบริการ	๑
งานเทคนิคทั่วไป	๑
งานบริหารทั่วไป	๑
งานวิชาชีพเฉพาะ	๑
งานเชี่ยวชาญเฉพาะ	๔

(๔) องค์ประกอบอื่น ๆ (วินัย ขาด ลา มาสาย) ร้อยละ ๕ โดยกำหนดเกณฑ์การประเมิน ดังนี้

ประเภท	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก (ข)
	๑	๒	๓	๔	๕	
ลาป่วย ๑๕ วัน	มากกว่า ๑๕ วัน	๑๓ - ๑๕ วัน	๙ - ๑๒ วัน	๕ - ๘ วัน	๐ - ๔ วัน	๒๐
ลาป่วย ๑๐ ครั้ง	มากกว่า ๑๐ ครั้ง	๙ - ๑๐ ครั้ง	๖ - ๘ ครั้ง	๓ - ๕ ครั้ง	๐ - ๒ ครั้ง	๒๐
มาสาย ๙ ครั้ง	มากกว่า ๙ ครั้ง	๘ - ๙ ครั้ง	๖ - ๗ ครั้ง	๔ - ๕ ครั้ง	๐ - ๓ ครั้ง	๓๐
โทษทางวินัย	ภาคทัณฑ์	ว่ากล่าวตักเตือน	-	-	ไม่มี	๓๐
หมายเหตุ : ถ้ามีการลงโทษทางวินัยที่มากกว่าภาคทัณฑ์ให้ ๐ คะแนน						

(๕) ให้นำผล...

(๕) ให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ระดับ	คะแนนแต่ละระดับ
ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐ คะแนน
ดีมาก	๘๕ - ๙๔.๙๙ คะแนน
ดี	๗๕ - ๘๔.๙๙ คะแนน
พอใช้	๖๕ - ๗๔.๙๙ คะแนน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕ คะแนน

(๖) ให้ทุกหน่วยงานใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ปีละ ๒ ครั้งตามปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน

(๒) ช่วงต้นรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาแต่ละหน่วยงานพิจารณาร่วมกับพนักงานราชการทั่วไปในสังกัดเพื่อกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และน้ำหนักความสำคัญตัวชี้วัด ให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการทั่วไป รวมทั้งสอดคล้องกับตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการโดยพิจารณาจาก ๔ ปัจจัย คือ ปริมาณงาน คุณภาพ ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(๓) ระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตาม (๑) รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้พนักงานราชการทั่วไปสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(๔) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้แก่พนักงานราชการทั่วไปทราบ และให้คำปรึกษา แนะนำ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๗ พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีผลการประเมินติดต่อกัน ๒ ครั้งต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

ข้อ ๘ กรณีการต่อสัญญาจ้าง ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งจ้างต่อไป

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์...

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) การลาปฏิบัติงานตัวปีละไม่เกิน ๑๐ วัน

(๑.๓) ต้องเป็นผู้ที่ไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือถูกศาลพิจารณาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งงาน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

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

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายธวัช เบญจาทิกุล)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

ปฏิทินการบริหารผลการปฏิบัติราชการเพื่อใช้ในรอบการประเมินประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔  
(๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)

ลำดับที่	กิจกรรม	หน่วยงาน	กำหนดวันแล้วเสร็จ	
			รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
<b>ต้นรอบการประเมิน</b>				
๑	กรมพัฒนาฝีมือแรงงานแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และปฏิทินการบริหารผลการปฏิบัติราชการของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	ต.ค. ๒๕๖๓ - ม.ค. ๒๕๖๔	-
<b>ระหว่างรอบการประเมิน</b>				
๒	จัดทำและถ่ายทอดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคลในหน่วยงาน (ตามการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายใน)	ทุกหน่วยงาน	พ.ย. ๒๕๖๓ - ม.ค. ๒๕๖๔	พ.ค. - มิ.ย. ๒๕๖๔
๓	ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติราชการ และตัวชี้วัดระดับบุคคลทุกกระบวนการ	ทุกหน่วยงาน	พ.ย. ๒๕๖๓ - มี.ค. ๒๕๖๔	พ.ค. - ก.ย. ๒๕๖๔
<b>ครบรอบการประเมิน</b>				
๔	ข้าราชการทุกคนในหน่วยงานบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายลงในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPS)	ทุกหน่วยงาน	มี.ค. - เม.ย. ๒๕๖๔	ก.ย. - ต.ค. ๒๕๖๔
๕	สรุปผลการปฏิบัติงานสำหรับใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ทุกหน่วยงาน	มี.ค. - เม.ย. ๒๕๖๔	ก.ย. - ต.ค. ๒๕๖๔
<b>การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับเจ้าหน้าที่</b>				
๖	สรุปเงินเดือนบุคลากรและเสนออธิบดีเพื่อการบริหารวงเงินระดับกรมและแจ้งยอดเงินที่ได้รับการจัดสรรจากกรมไปยังทุกหน่วยงานทางระบบเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - PAS)	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	มี.ค. ๒๕๖๔	ก.ย. ๒๕๖๔
๗	ทุกหน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการทุกคนในสังกัด พร้อมทั้งบริหารวงเงินให้แล้วเสร็จ และส่งประกาศผลการประเมินและแจ้งรายละเอียดของการเลื่อนเงินเดือนระดับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานในระบบเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - PAS)	ทุกหน่วยงาน	เม.ย. ๒๕๖๔	ต.ค. ๒๕๖๔
<b>การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับผู้บริหาร</b>				
๘	กลุ่มพัฒนาระบบบริหารดำเนินการรวบรวมประมวลผลและสรุปผลการปฏิบัติราชการระดับผู้บริหาร	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	เม.ย. ๒๕๖๔	ต.ค. ๒๕๖๔
๙	สรุปข้อมูลผลการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงานเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อพิจารณาเสนอความเห็น	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	เม.ย. - พ.ค. ๒๕๖๔	ต.ค. - พ.ย. ๒๕๖๔
๑๐	เสนอคณะกรรมการบริหารผลการปฏิบัติราชการ เพื่อการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	เม.ย. - พ.ค. ๒๕๖๔	ต.ค. - พ.ย. ๒๕๖๔
๑๑	กรมให้ความเห็นชอบเรื่องการเลื่อนเงินเดือน	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	เม.ย. - พ.ค. ๒๕๖๔	ต.ค. - พ.ย. ๒๕๖๔



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

(นางจिरาภรณ์ เกษรสุจริต)  
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน  
เรื่อง ตัวชี้วัดบังคับและกรอบการประเมินผลเพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน  
ลงวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

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

ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายบังคับ

ลำดับที่	ชื่อตัวชี้วัด	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก
		๑	๒	๓	๔	๕	
๑	ร้อยละของการจัดทำแผนปฏิบัติงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย ในรอบ ๖ เดือน	น้อยกว่า ๘๕	๘๕.๐๐ - ๘๘.๘๘	๘๙.๐๐ - ๙๔.๘๘	๙๕.๐๐ - ๙๘.๘๘	๑๐๐	๑๐
๒	ร้อยละของผลการดำเนินงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย ในรอบ ๖ เดือน	น้อยกว่า ๘๕	๘๕.๐๐ - ๘๘.๘๘	๘๙.๐๐ - ๙๔.๘๘	๙๕.๐๐ - ๙๘.๘๘	๑๐๐	๒๐

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน  
เรื่อง ตั๋วชีวิตบังคับและกรอกรับการประเมินผลเพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน  
ลงวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๔

ประเภทตำแหน่ง : วิชาการและทั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาการ : นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล นักประชาสัมพันธ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์  
นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการตรวจสอบภายใน นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการ โสทัศน์ศึกษา นักวิทยาศาสตร์ นิติกร และ  
บรรณารักษ์  
ตำแหน่งประเภททั่วไป : เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา เจ้าพนักงานห้องสมุด นายช่างภาพ  
และนายช่างศิลป์  
ระดับ : ปฏิบัติการ ชำนาญงาน และปฏิบัติงาน

กรอบการประเมินผลตั๋วชีวิตและค่าเป้าหมายบังคับ

ชื่อตั๋วชีวิต	รายละเอียดการจัดทำแผนปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย ในรอบ ๖ เดือน
น้ำหนัก	๑๐
คำอธิบายตั๋วชีวิต	๑. แผนปฏิบัติงาน หมายถึง แผนการดำเนินงานที่จัดทำขึ้นตามที่ได้รับมอบหมาย โดยจะต้องประกอบด้วย ชื่อแผนงาน กิจกรรม ขั้นตอน ระยะเวลา การกำหนดเวลาในการดำเนินการแต่ละขั้นตอน (ตั้งแต่เริ่มจนถึงสิ้นสุด) 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.พ. กำหนด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ โดยเป็นลักษณะงานที่ปฏิบัติในตำแหน่งการวางแผน ๒. เป็นการวัดความสามารถในการจัดลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการจัดทำให้แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน  
เรื่อง ตัวชี้วัดบังคับและกรอบการประเมินผลเพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับข้าราชการพัฒนาฝีมือแรงงาน  
ลงวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๔

<b>เงื่อนไข (ถ้ามี)</b>	นับเฉพาะงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและกำหนดให้ต้องจัดทำแผนปฏิบัติงาน				
<b>คะแนนตามค่าเป้าหมาย ๖ เดือน</b>	๑	๒	๓	๔	๕
	น้อยกว่าร้อยละ ๘๕	๘๕ - ๘๙.๙๙	๙๐ - ๙๔.๙๙	๙๕ - ๙๙.๙๙	๑๐๐
<b>วิธีการเก็บข้อมูล</b>	๑. สำเนาหนังสือแนะนำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติงานในรอบ ๖ เดือน ๒. แผนปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชาลงนามให้ความเห็นชอบ ในรอบ ๖ เดือน ๓. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)				

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน  
เรื่อง ตัวชี้วัดบังคับและกรอบการประเมินผลเพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน  
ลงวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๔

ประเภทตำแหน่ง : วิชาการและทั่วไป  
ตำแหน่งประเภทวิชาการ : นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล นักประชาสัมพันธ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์  
นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการตรวจสอบภายใน นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการ โสวัตศึกษา นักวิทยาศาสตร์ นิติกร และ  
บรรณารักษ์  
ตำแหน่งประเภททั่วไป : เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา เจ้าพนักงานห้องสมุด นายช่างภาพ  
และนายช่างศิลป์  
ระดับ : ปฏิบัติการ ชำนาญงาน และปฏิบัติงาน

กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายบังคับ

ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละของผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย ในรอบ ๖ เดือน		
น้ำหนัก	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 โดยเป็นลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านปฏิบัติการ		
เงื่อนไข (ถ้ามี)	นับเฉพาะงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและกำหนดให้ต้องจัดทำแผนปฏิบัติงาน		
คะแนนตามค่าเป้าหมาย	๑	๒	๓
๖ เดือน	น้อยกว่า ๘๕	๘๕.๐๐ - ๘๙.๙๙	๙๐.๐๐ - ๙๔.๙๙
			๙๕.๐๐ - ๙๙.๙๙
			๑๐๐

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน  
เรื่อง ตัวชี้วัดบังคับและกรอบการประเมินผลเพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน  
ลงวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๔

วิธีการเก็บข้อมูล	วิธีดำเนินการ
	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. หนังสือมอบหมายงานและกำหนดผลสำเร็จของงาน</li><li>๒. รายงานผลการดำเนินงานของผู้บังคับบัญชาลงนามรับทราบ</li><li>๓. หลักฐานการบันทึกข้อมูล (ถ้ามี)</li><li>๔. หลักฐานการติดตามประเมินผล (ถ้ามี)</li><li>๕. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</li></ol>

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน  
เรื่อง ตัวชี้วัดบังคับและกรอบการประเมินผลเพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน  
ลงวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๔

ประเภทตำแหน่ง : วิชาการ  
ตำแหน่ง : นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล นักประชาสัมพันธ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์  
นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการตรวจสอบภายใน นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการ โสวัตศึกษา นักวิทยาศาสตร์ นิติกร  
และบรรณารักษ์  
ระดับ : ชำนาญการ  
ตำแหน่ง : ร้อยละ ๓๐

ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายบังคับ

ลำดับที่	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก	
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑	ร้อยละของผลการดำเนินงานตามงานที่ได้รับมอบหมายในรอบ ๖ เดือน	น้อยกว่า ๘๕	๘๕.๐๐ - ๘๘.๘๘	๘๙.๐๐ - ๙๒.๘๘	๙๓.๐๐ - ๙๖.๘๘	๙๗.๐๐ - ๙๙.๘๘	๑๐๐	
๒	ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงานเพื่อการทำงานเชิงรุก	ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบข้อเสนอการปรับปรุงงาน	รายงานความคืบหน้าในการดำเนินงานตามข้อเสนอการปรับปรุงงานเมื่อดำเนินการได้ไม่ต่ำกว่า ๗๐% ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	รายงานความคืบหน้าในการดำเนินงานตามข้อเสนอการปรับปรุงงานเมื่อดำเนินการได้ไม่ต่ำกว่า ๗๐% ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	รายงานความคืบหน้าในการดำเนินงานตามข้อเสนอการปรับปรุงงานเมื่อดำเนินการได้ไม่ต่ำกว่า ๑๐๐% ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	สรุปรายงานผลการปรับปรุงงานเมื่อดำเนินการได้ไม่ต่ำกว่า ๑๐๐% ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดีขึ้น	๑๐

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน  
เรื่อง ตัวชี้วัดบังคับและกรอบการประเมินผลเพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน  
ลงวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๔

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

กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายบังคับ

ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละของผลการดำเนินงานที่ได้รับมอบหมาย ในรอบ ๖ เดือน			
น้ำหนัก	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)	เป็นตัวชี้วัดตามมาตรฐานที่กำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ โดยเป็นลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านการวางแผนที่กำหนดไว้ว่า จะต้องวางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด			
เงื่อนไข (ถ้ามี)	นับเฉพาะงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและกำหนดให้ต้องจัดทำแผนปฏิบัติงาน			
คะแนนตามค่าเป้าหมาย ๖ เดือน	๑	๒	๓	๔
	น้อยกว่า ๘๕	๘๕.๐๐ - ๘๙.๙๙	๙๐.๐๐ - ๙๔.๙๙	๙๕.๐๐ - ๙๙.๙๙

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน  
เรื่อง ตัวชี้วัดบังคับและกรอบการประเมินผลเพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน  
ลงวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๔

วิธีการเก็บข้อมูล	<ol style="list-style-type: none"><li>๑. หนังสือมอบหมายงานและกำหนดผลสำเร็จของงาน</li><li>๒. รายงานผลการดำเนินงานของผู้บังคับบัญชาลงนามรับทราบ</li><li>๓. หลักฐานการบันทึกข้อมูล (ถ้ามี)</li><li>๔. หลักฐานการติดตามประเมินผล (ถ้ามี)</li><li>๕. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</li></ol>
-------------------	--

**เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน**  
**เรื่อง ตัวชี้วัดบังคับและกรอบการประเมินผลเพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน**  
**ลงวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๔**

**ประเภทตำแหน่ง :** วิชาการ  
**ตำแหน่ง :** นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล นักประชาสัมพันธ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์  
**ระดับ :** นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการตรวจสอบภายใน นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการ โสวัตศึกษานี้ นักรักษาสมรรถนะ นิตกร และบรรณารักษ์  
**ชำนาญการ**

**กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายบังคับ**

ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงานเพื่อการทำงานเชิงรุก
น้ำหนัก	๑๐
คำอธิบายตัวชี้วัด	<p>๑. การปรับปรุงงาน หมายถึง การพัฒนาการทำงานของตนให้ดีขึ้น ลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่เกิดประโยชน์ 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 เป้าหมาย งบประมาณที่ใช้ และผลที่คาดว่าจะได้รับหรือผลผลิตรูปธรรม</p> <p>๔. การทำงานเชิงรุก หมายถึง การทำงานที่มีเป้าหมายสู่อุปสงค์ โดยใช้ข้อมูล ข่าวสารหรือประสบการณ์เดิมจากการทำงานมาพัฒนา เพื่อการทำงานที่มีความคุ้มค่าและมีคุณภาพ</p>
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	-
เหตุผล (ถ้ามี)	<p>เป็นตัวชี้วัดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ ๒ ด้าน คือ</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการที่ได้กำหนดไว้ว่า จะต้องมีความรู้ใหม่ในการปรับปรุงการดำเนินงานเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพ</p> <p>๒. ด้านการวางแผนที่ได้กำหนดไว้ว่า จะต้องมีการวางแผนการทำงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด</p>

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน  
เรื่อง ตัวชี้วัดบังคับและกรอบการประเมินผลเพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน  
ลงวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

เงื่อนไข (ถ้ามี)	-										
<p>คะแนนตามค่าเป้าหมาย ๖ เดือน</p>	<table border="1"> <thead> <tr> <th data-bbox="427 1339 475 1639">๑</th> <th data-bbox="427 1048 475 1339">๒</th> <th data-bbox="427 757 475 1048">๓</th> <th data-bbox="427 488 475 757">๔</th> <th data-bbox="427 206 475 488">๕</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="475 1339 810 1639">ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบข้อเสนอการปรับปรุงงาน</td> <td data-bbox="475 1048 810 1339">รายงานความคืบหน้าในการดำเนินการตามข้อเสนอ การปรับปรุงงาน เมื่อดำเนินการ ได้ไม่ต่ำกว่า ๕๐% ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</td> <td data-bbox="475 757 810 1048">รายงานความคืบหน้าในการดำเนินการ ตามข้อเสนอ การปรับปรุงงาน เมื่อดำเนินการ ได้ไม่ต่ำกว่า ๗๐% ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</td> <td data-bbox="475 488 810 757">สรุปรายงานผลการปรับปรุง เมื่อดำเนินการ ได้ไม่ต่ำกว่า ๑๐๐% ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</td> <td data-bbox="475 206 810 488">ผลการปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพดีขึ้น</td> </tr> </tbody> </table>	๑	๒	๓	๔	๕	ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบข้อเสนอการปรับปรุงงาน	รายงานความคืบหน้าในการดำเนินการตามข้อเสนอ การปรับปรุงงาน เมื่อดำเนินการ ได้ไม่ต่ำกว่า ๕๐% ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	รายงานความคืบหน้าในการดำเนินการ ตามข้อเสนอ การปรับปรุงงาน เมื่อดำเนินการ ได้ไม่ต่ำกว่า ๗๐% ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	สรุปรายงานผลการปรับปรุง เมื่อดำเนินการ ได้ไม่ต่ำกว่า ๑๐๐% ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ผลการปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพดีขึ้น
๑	๒	๓	๔	๕							
ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบข้อเสนอการปรับปรุงงาน	รายงานความคืบหน้าในการดำเนินการตามข้อเสนอ การปรับปรุงงาน เมื่อดำเนินการ ได้ไม่ต่ำกว่า ๕๐% ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	รายงานความคืบหน้าในการดำเนินการ ตามข้อเสนอ การปรับปรุงงาน เมื่อดำเนินการ ได้ไม่ต่ำกว่า ๗๐% ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	สรุปรายงานผลการปรับปรุง เมื่อดำเนินการ ได้ไม่ต่ำกว่า ๑๐๐% ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ผลการปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพดีขึ้น							
<p>วิธีการเก็บข้อมูล</p>	<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 ทั้งนี้ หากผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติตามข้อเสนอการปรับปรุงงานได้ ๑๐๐% สามารถรายงานผลการปรับปรุงงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบในชั้นตอนที่ ๔ เพียงครั้งเดียวได้ในแต่ละรอบการประเมิน โดยไม่ต้องมีการรายงานในชั้นตอนที่ ๒-๓</p> <p>๖. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p>										



เรื่อง **ตัวชี้วัดบังคับและกรอบการประเมินผลเพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับข้าราชการพัฒนาฝีมือแรงงาน**  
เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน  
ลงวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๔

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

**กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายบังคับ**

ชื่อตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของผลสัมฤทธิ์ของงานจากผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ) ในรอบ ๖ เดือน
น้ำหนัก	๑๐
คำอธิบายตัวชี้วัด	คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง ค่าคะแนนที่ปรากฏภายหลังจากที่ผู้อำนวยการหน่วยงานได้ทำการประเมินและให้คะแนนตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่กรมกำหนดไว้ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานที่ปฏิบัติงานที่ภายในกลุ่มงาน/ฝ่าย/งานเดียวกัน ซึ่งรวมถึงข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับดูแลด้วย
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	ผลรวมคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานจากผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลทั้งหมด จำนวนผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลทั้งหมด
เหตุผล (ถ้ามี)	เพื่อเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่การกำกับดูแล ติดตามผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ตามที่ได้มอบหมาย
เงื่อนไข (ถ้ามี)	๑. นับเฉพาะผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลที่ปฏิบัติงานอยู่จริงในหน่วยงาน ณ วันที่ ๑ มีนาคม (สำหรับรอบการประเมินที่ ๑) หรือวันที่ ๑ กันยายน (สำหรับรอบการประเมินที่ ๒) ๒. ถือคะแนนที่ผู้อำนวยการหน่วยงานได้ทำการประเมินและให้คะแนนตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่กรมกำหนดไว้เป็นที่สุด



เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน  
เรื่อง ตัวชี้วัดบังคับและกรอบการประเมินผลเพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน  
ลงวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๔

<b>เหตุผล (ถ้ามี)</b>	<p>๑. เป็นตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ประเมินความสามารถของผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษในด้านการคิดเชิงกลยุทธ์ เชิงนโยบาย การคิดเชื่อมโยงงาน การใช้งานระบบสารสนเทศและการถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์จากการปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น</p> <p>๒. เป็นตัวชี้วัดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษว่าจะต้องมีประเด็นในการเสนอทางเลือกเชิงนโยบาย เพื่อให้ผู้บริหารใช้ประกอบการตัดสินใจรับปฏิบัติงานพัฒนาฝีมือแรงงานให้เป็นไปตามภารกิจและยุทธศาสตร์ของกรม</p>				
<b>เงื่อนไข (ถ้ามี)</b>	-				
<b>คะแนนตามค่าเป้าหมาย ๖ เดือน</b>	<b>๑</b>	<b>๒</b>	<b>๓</b>	<b>๔</b>	<b>๕</b>
	ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบ ข้อเสนอการ ปรับปรุงงาน	รายงานความคืบหน้า ในการดำเนินการตามข้อเสนอ การปรับปรุงงาน เมื่อดำเนินการ ได้ไม่ต่ำกว่า ๕๐% ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	รายงานความคืบหน้าในการ ดำเนินการตามข้อเสนอ การปรับปรุงงาน เมื่อดำเนินการ ได้ไม่ต่ำกว่า ๗๐% ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	สรุปรายงานผลการ ปรับปรุง เมื่อดำเนินการ ได้ไม่ต่ำกว่า ๑๐๐% ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ผลการ ปฏิบัติงานมี ประสิทธิภาพ ดีขึ้น
<b>วิธีการเก็บข้อมูล</b>	<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 เพียงครั้งเดียวได้ในแต่ละรอบการประเมิน โดยไม่ต้องมีการรายงานในชั้นตอนที่ ๒-๓</p> <p>๖. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</p>				



## บันทึกข้อความ

อธิบดี
เลขที่ ๑๑๕๖
วันที่ ๒๒ พ.ย. ๒๕๕๓

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบำเหน็จความชอบและข้อมูลบุคคล โทร. ๐ ๒๒๙๓๖๐๔ ๕๐๘๘  
ที่ รง ๐๔๑๕/๕๐๑๖ วันที่ ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๓  
เรื่อง การลงนามรับทราบตัวชี้วัดของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ กรณีหน่วยงานไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ  
ช่วงต้นรอบประเมิน

เรียน อธิบดี

### ๑. เรื่องเดิม

๑.๑ กรมฯได้แจ้งประกาศ หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รวมทั้งได้แจ้งให้ทุกหน่วยงานถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์ และปฏิทินการบริหารผลการปฏิบัติราชการ ที่จะต้องให้ทุกหน่วยงาน มีการถ่ายถอดตัวชี้วัดลงสู่ระดับบุคคล (เอกสารแนบ ๑)

๑.๒ หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง ๐๔๑๕/ว๑๔๙๐๐ ลงวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ ได้แจ้งให้ผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการลงนามรับทราบตัวชี้วัดของผู้ดำรงตำแหน่งระดับผู้บริหารสำหรับรอบการประเมินที่ ๑ ปีงบประมาณ ๒๕๕๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔) แล้วส่งคืนให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ (เอกสารแนบ ๒)

### ๒. ข้อเท็จจริง

เนื่องจากในช่วงสิ้นปีงบประมาณของทุกปีจะมีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการหน่วยงานเกษียณอายุราชการจำนวนหนึ่งซึ่งเป็นผลให้มีหน่วยงานที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการในช่วงต้นปีงบประมาณ (ต้นรอบการประเมินที่ ๑) ที่จะลงนามรับทราบตัวชี้วัดของผู้ดำรงตำแหน่ง และทำให้ไม่มีผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินที่จะดำเนินการถ่ายถอดตัวชี้วัดให้กับบุคลากรทุกคนในหน่วยงาน

### ๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การลงนามรับทราบตัวชี้วัดในระดับผู้อำนวยการหน่วยงานและมีการถ่ายถอดตัวชี้วัดในช่วงต้นรอบการประเมินและเป็นไปตามระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ กองการเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้ว จึงเห็นควรกำหนดแนวปฏิบัติกรณีที่หน่วยงานไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ รายละเอียดดังนี้

๑. การลงนามรับทราบตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและสมรรถนะของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ ช่วงต้นรอบการประเมินให้ดำเนินการภายหลังจากที่กรมได้แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว โดยให้หัวหน้าฝ่าย/งานบริหารของหน่วยงานนำเสนอผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการลงนามรับทราบและส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปโดยทันที

๒. ให้ผู้รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการดำเนินการถ่ายถอดตัวชี้วัดลงสู่ระดับบุคคล ไปพลางก่อนจนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ และเมื่อได้มีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รักษาราชการแทนฯ รายงานผู้อำนวยการหน่วยงานทราบโดยทันที

๓. การบันทึกตัวชี้วัดลงในระบบสารสนเทศด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล (DPIS) ของข้าราชการในต้นรอบการประเมิน ให้ข้าราชการที่สังกัดหน่วยงานที่ยังไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการบันทึกเฉพาะชื่อผู้ให้ข้อมูลเท่านั้น โดยไม่ต้องบันทึกชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ซึ่งเมื่อครบรอบการประเมิน จึงให้บันทึกชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินลงในระบบ (DPIS) เพิ่มเติมให้สมบูรณ์อีกครั้ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบกองการเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางจริยาพร สุวรรณมงคล)





## ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

### เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองกรณีข้าราชการ มีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ตามที่หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๒ เรื่อง กฏ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ.๒๕๕๒ กำหนดให้เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ แล้วเห็นว่าข้าราชการผู้ใดมีผลการปฏิบัติราชการในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง 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 และสอดคล้องกับแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามข้อ 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 ๐๔๑๕/๐๙๒๐ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนกรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(นายนคร ศิลปอาชา)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน