บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒ สุพรรณบุรี ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๑๑๑
ที่ รง ๐๔๑๓ / ว ๑๑๖ **วันที่** ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔
เรื่อง การจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล

เรียน แจ้งท้าย

ตามที่ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒ สุพรรณบุรี ได้ถ่ายทอดตัวชี้วัดหน่วยงานตามกรอบการประเมินการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ให้กับผู้อำนวยการกลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย ทั้งนี้ ได้มอบหมายเจ้าภาพกำกับดูแลตัวชี้วัดหน่วยงานตามกรอบการประเมินดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ตามคำสั่งสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒ สุพรรณบุรี ที่ ๐๗๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ และตามหนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง ๐๔๐๓/ว๐๙๖๓๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ แจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒ สุพรรณบุรีขอให้ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่ายดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดตามที่ได้รับมอบหมายสู่รายบุคคล และให้ทุกคนจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนาม ภายในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

(นางพลาพร รัตนปริคณน์)
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒ สุพรรณบุรี

แจ้งท้าย

๑. ผู้อำนวยการกลุ่มงานแผนงานและประเมินผล 26/1/64
๒. ผู้อำนวยการกลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน
๓. ผู้อำนวยการกลุ่มงานประเมินและรับรองความรู้ความสามารถ
๔. ผู้อำนวยการกลุ่มงานมาตรฐานฝีมือแรงงาน
๕. หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

หัวหน้าฝ่าย..... วันที่.....
หัวหน้างาน..... วันที่.....
เจ้าหน้าที่ประจำของเรื่อง..... วันที่ ๒๕ ม.ค. ๒๕๖๔
จ้าหน้าที่พิมพ์/ตรวจทาน..... วันที่.....

ฝ่ายบริหารทั่วไป
เลขที่รับ ๒๘
วันที่รับ 26 ม.ค. 2564

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒ สุพรรณบุรี ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๑๑๑
ที่ รง ๐๔๑๓ / ว ๑๑๖ **วันที่** ๒๕ มกราคม ๒๕๖๔
เรื่อง การจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

ตามที่ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒ สุพรรณบุรี ได้ถ่ายทอดตัวชี้วัดหน่วยงานตามกรอบการประเมินการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายใน ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ให้กับผู้อำนวยการกลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย ทั้งนี้ ได้มอบหมายเจ้าภาพกำกับดูแลตัวชี้วัดหน่วยงานตามกรอบการประเมินดังกล่าวเรียบร้อยแล้ว ตามคำสั่งสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒ สุพรรณบุรี ที่ ๐๗๗/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ และตามหนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง ๐๔๐๓/ว๐๙๖๓๓ ลงวันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓ แจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ นั้น

สถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒ สุพรรณบุรีขอให้ผู้อำนวยการกลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่ายดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดตามที่ได้รับมอบหมายสู่รายบุคคล และให้ทุกคนจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลเสนอผู้อำนวยการเพื่อลงนาม ภายในวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการ

(นางพลาพร รัตนปริคณน์)
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒ สุพรรณบุรี

- สอบ ธุรการ, พ เล็ก, พัสดุ รอทำตัวชี้วัดรายบุคคล
ส่ง หน.กลุ่ม ภายใน ๓ กพ. ๖๔.

(นางวรรณธิดา กุลแพทย์)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๒๖ ม.ค. ๒๕๖๔

- ธุรการ ① คุณแอมมาว
② คุณจุฬาภา
- พัสดุ ① คุณเยาวลักษณ์
② คุณเสริมศักดิ์
- พนักงาน ① คุณอภิรัญพร
② คุณลาลิตา
- ① คุณณัฐพล

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๗ ๖๖๐๔, ๔๐๘

ที่ รง ๐๔๐๓/๑๐๙๖๓๓ **วันที่** ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก เลขานุการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรมยานยนต์และชิ้นส่วนอะไหล่ยานยนต์ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรสาขาเทคโนโลยีการผลิตอัตโนมัติและหุ่นยนต์

ด้วยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้ดำเนินการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และกำหนดปฏิทินการบริหารผลการปฏิบัติราชการเรียบร้อยแล้ว

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นไปตามระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจึงขอให้ท่านถือปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ปฏิทินการบริหารผลการปฏิบัติราชการ และลงนามรับทราบแบบการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ แบบการประเมินคะแนนอื่น ๆ (วินัย ขาด ลา มาสาย) โดยสามารถเรียกดูรายละเอียดและพิมพ์แบบประเมินดังกล่าวได้ที่ http://home.dsd.go.th/hr เมื่อท่านได้ลงนามแล้ว ให้ส่งไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(นายธวัช เบญจาทิกุล)
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

เรียน ผู้อำนวยการฯ
☐ เพื่อโปรดทราบ
☑ เพื่อโปรดพิจารณา
☑ เห็นควร มอบ นท.

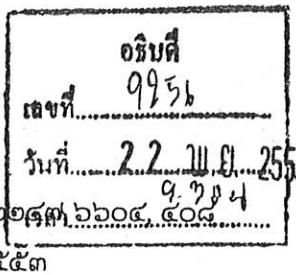
(นางวรรณธิดา กุลแพทย์)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๕ ม.ค. ๒๕๖๔

(นางวรรณธิดา กุลแพทย์)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
๖ ม.ค. ๒๕๖๔

มอบ นท. ดำเนินการ

(นางพลาพร รัตนปริคณน์)
ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ๒ สุพรรณบุรี
๕ ม.ค. ๒๕๖๔

อธิบดี
เลขที่ 9956
วันที่ 22 พ.ย. 2553
เวลา ๑๖๐๔, ๔๐๘



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบำเหน็จความชอบและข้อมูลบุคคล โทร. ๐ ๒๒๔๓ ๖๖๐๔, ๔๐๘

ที่ รง ๐๔๑๕/ ๔๐๑๖ **วันที่** ๒๒ พฤศจิกายน ๒๕๕๓

เรื่อง การลงนามรับทราบตัวชี้วัดของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ กรณีหน่วยงานไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการช่วงต้นรอบประเมิน

เรียน อธิบดี

๑. เรื่องเดิม

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

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

๒. ข้อเท็จจริง

เนื่องจากในช่วงสิ้นปีงบประมาณของทุกปีจะมีผู้ดำรงตำแหน่งอำนวยการหน่วยงานเกษียณอายุราชการจำนวนหนึ่งซึ่งเป็นผลให้มีหน่วยงานที่ไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการในช่วงต้นปีงบประมาณ (ต้นรอบการประเมินที่ ๑) ที่จะลงนามรับทราบตัวชี้วัดของผู้อำนวยการ และทำให้ไม่มีผู้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินที่จะดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดให้กับบุคลากรทุกคนในหน่วยงาน

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การลงนามรับทราบตัวชี้วัดในระดับผู้อำนวยการหน่วยงานและมีการถ่ายทอดตัวชี้วัดในช่วงต้นรอบการประเมินและเป็นไปตามระบบการบริหารผลการปฏิบัติราชการ กองการเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้วจึงเห็นควรกำหนดแนวปฏิบัติกรณีที่หน่วยงานไม่มีผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ รายละเอียดดังนี้

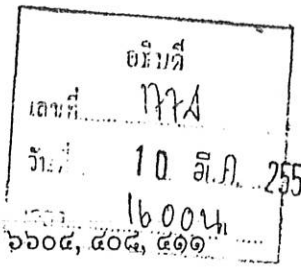
๑. การลงนามรับทราบตัวชี้วัด ค่าเป้าหมายและสมรรถนะของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการช่วงต้นรอบการประเมินให้ดำเนินการภายหลังจากที่กรมได้แต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งเรียบร้อยแล้ว โดยให้หัวหน้าฝ่าย/งานบริหารของหน่วยงานนำเสนอผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการลงนามรับทราบและส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปโดยทันที

๒. ให้ผู้รักษาราชการแทนในตำแหน่งผู้อำนวยการดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดลงสู่ระดับบุคคลไปพลางก่อนจนกว่าจะมีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการ และเมื่อได้มีการแต่งตั้งผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้รักษาราชการแทนฯ รายงานผู้อำนวยการหน่วยงานทราบโดยทันที

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

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบกองการเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นางจริยาพร สุวรรณมงคล)



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบำเหน็จความชอบและข้อมูลบุคคล โทร. ๐ ๒๒๔๗ ๖๖๐๔, ๔๐๔, ๔๑๑

ที่ รง ๐๔๑๕/ ๐๙๒๐ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๓

เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนกรณีมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน

เรียน อธิบดี

๑. ต้นเรื่อง

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้กำหนดหลักเกณฑ์การบริหารผลการปฏิบัติราชการโดยพิจารณาจาก ๒ องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) และผู้ใต้บังคับบัญชา (ผู้รับการประเมิน) จะต้องร่วมกันกำหนดตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และค่าน้ำหนักของผลงานและสมรรถนะมาเป็นเกณฑ์ในการประเมินตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน ซึ่งเมื่อครบรอบการประเมินให้นำผลการปฏิบัติราชการที่เกิดขึ้นจริงตามตัวชี้วัดนั้นๆ มาพิจารณาเปรียบเทียบกับค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ และประเมินสมรรถนะตามน้ำหนักที่ได้กำหนดไว้มาคิดเป็นคะแนนสรุปผลการประเมิน รวมไปถึงการบันทึกตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายในระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรม

๒. ข้อเท็จจริง

ระหว่างรอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓) กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้มีคำสั่งแต่งตั้ง ย้าย ข้าราชการ ซึ่งเมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน จะมีผลให้การบริหารผลการปฏิบัติราชการต้องมีการปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือน

๓. แนวปฏิบัติ

สำนักงาน ก.พ. ได้ให้แนวทางการปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติราชการกรณีเมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๕ กรณี ดังนี้

(เอกสารแนบ)

กรณีที่ ๑ ตัดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเดิมทั้งหมดออกไปและนำตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายใหม่ทั้งหมดมาแทน

กรณีที่ ๒ คงตัวชี้วัดเดิมไว้ทั้งหมด แต่ปรับเปลี่ยนค่าเป้าหมายให้สูงขึ้นหรือต่ำลง

กรณีที่ ๓ ตัดตัวชี้วัดบางตัวออกไป โดยที่ไม่มีการเพิ่มตัวใหม่เข้ามา

กรณีที่ ๔ ตัดตัวชี้วัดบางตัวออกไป แล้วเพิ่มตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายใหม่เข้ามา

กรณีที่ ๕ คงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเดิมไว้ทั้งหมด และเพิ่มตัวชี้วัดบางตัวพร้อมค่าเป้าหมายใหม่เข้ามา

/ ๔.ข้อรายงาน...

๔. ข้อรายงาน

กองการเจ้าหน้าที่ได้หารือกับเจ้าหน้าที่จากสำนักงานวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล สำนักงาน ก.พ. ในเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนกรณีมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน สรุปคำแนะนำได้ดังนี้

๔.๑ ให้เลือกใช้แนวทางของสำนักงาน ก.พ. ในการปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติราชการเมื่อมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน ตามความเหมาะสมในแต่ละกรณีตามข้อ ๒ ทั้งนี้ให้ส่วนราชการเป็นผู้บริหารจัดการ โดยคำนึงถึงระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ความโปร่งใสและยุติธรรมเป็นหลัก

๔.๒ ให้แบ่งการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับกรณีผู้ที่มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่รับผิดชอบ เป็น ๒ ส่วน คือ

(๑) การประเมิน ให้หน่วยงานต้นสังกัดเดิมของข้าราชการผู้ที่มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่รับผิดชอบทำการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (การปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย) และประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ที่ได้กำหนดไว้เมื่อต้นรอบการประเมินก่อน จากนั้นให้หน่วยงานต้นสังกัดใหม่กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายใหม่เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ตามระยะเวลาที่เหลือและทำการประเมินตามสิ่งที่ได้กำหนดใหม่นั้น โดยให้ส่วนราชการคำนึงถึงระยะเวลาในการปฏิบัติงาน ความโปร่งใสและยุติธรรมในการกำหนดน้ำหนักของผลการปฏิบัติงานทั้งสองสังกัด

(๒) ผลการประเมินและการเลื่อนเงินเดือน ให้ส่วนราชการบริหารเงินเพื่อการเลื่อนเงินเดือนให้กับหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานจริง ตามรอบการประเมินที่ ๑ (๑ มีนาคม) และรอบการประเมินที่ ๒ (๑ กันยายน)

๕. ข้อพิจารณา

กองการเจ้าหน้าที่พิจารณาแล้ว เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) มีความโปร่งใส เป็นธรรม ตรวจสอบได้ ตามแนวปฏิบัติและคำแนะนำของสำนักงาน ก.พ. จึงเห็นควรกำหนดแนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนกรณีมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน ดังนี้

๕.๑ ใช้แนวทางตามกรณีที่ ๕ ของสำนักงาน ก.พ. คือ ให้คงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายเดิมไว้ทั้งหมด และเพิ่มตัวชี้วัดบางตัวพร้อมค่าเป้าหมายใหม่

๕.๒ ให้ประเมินจากหน่วยงานทั้ง ๒ หน่วยงาน และใช้เอกสารแบบประเมิน ผลสัมฤทธิ์ของงานและแบบประเมินสมรรถนะ จำนวน ๒ ชุด โดยให้หน่วยงานต้นสังกัดเดิมของข้าราชการผู้ที่มีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่รับผิดชอบทำการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (การปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย) และประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ที่ได้กำหนดไว้เมื่อต้นรอบการประเมินก่อน จากนั้นให้หน่วยงาน

/ต้นสังกัด...

ต้นสังกัดใหม่กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายใหม่เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ตามระยะเวลาที่เหลือและทำการประเมินตามสิ่งที่ได้กำหนดใหม่นั้น

๕.๓ ให้ใช้แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและแบบประเมินสมรรถนะในรูปแบบของเอกสารเป็นหลัก โดยไม่ต้องบันทึกตัวชี้วัดรายบุคคลเข้าระบบสารสนเทศการบริหารทรัพยากรบุคคล

๕.๔ กำหนดน้ำหนักผลคะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (การปฏิบัติงานตามตัวชี้วัดค่าเป้าหมาย) และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ตามจำนวนเดือนที่ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ หากจำนวนวันของการปฏิบัติงานในรอบ ๑ เดือน เกิน ๑๕ วัน ให้นับเป็น ๑ เดือน

๕.๕ ให้เลื่อนเงินเดือนกับหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ปฏิบัติงานที่ปฏิบัติงานจริง ณ วันที่ ๑ มีนาคม (ตามรอบการประเมินที่ ๑) และวันที่ ๑ กันยายน (ตามรอบการประเมินที่ ๒) โดยให้นำผลการประเมินจากทั้ง ๒ หน่วยงานมาประกอบการพิจารณา

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(นางจริยาพร สุวรรณมงคล)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(นายนคร ศิลปอาชา)
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
๑๐ มิ.ค. 2553

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (อำนวยการสูง/เชี่ยวชาญ) รอบการประเมิน ☑ ครั้งที่ ๑ ☐ ครั้งที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ชื่อผู้รับการประเมิน _____ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ _____ ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน นายธวัช เบญจาทิกุล ตำแหน่ง อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงนาม [signature]

สมรรถนะ		ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค) (ค = กxข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงเอกสารหน้าหลัง
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔		๑๐		
๒	บริการที่ดี	๔		๑๐		
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๔		๑๐		
๔	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๔		๑๐		
๕	การทำงานเป็นทีม	๔		๑๐		
๖	สภาวะผู้นำ	๒		๑๐		
๗	วิสัยทัศน์	๒		๑๐		
๘	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๒		๑๐		
๙	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๒		๑๐		
๑๐	การสอนงานและมอบหมายงาน	๒		๑๐		
รวม				๑๐๐		
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน						

ข้าราชการ

การประเมินคะแนนอื่น ๆ (วินัย ขาด ลา มาสาย) ร้อยละ ๕ รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ☐ ครั้งที่ ๒ ปี ๒๕๖๔

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน นายธวัช เบญจาทิกุล ตำแหน่ง อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงนาม

ลำดับที่	รายการ	ค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก (ก)	คะแนน (ข)	รวมคะแนน (ค) (ค = กxข)
		๑	๒	๓	๔	๕			
๑	ลาป่วย/ลากิจ ๒๓ วัน	มากกว่า ๒๓ วัน	๒๐ – ๒๓ วัน	๑๕ – ๑๙ วัน	๘ – ๑๔ วัน	๐ – ๗ วัน	๒๐		
๒	ลาป่วย/ลากิจ ๑๕ ครั้ง	มากกว่า ๑๕ ครั้ง	๑๒ – ๑๕ ครั้ง	๘ - ๑๑ ครั้ง	๔ - ๗ ครั้ง	๐ - ๓ ครั้ง	๒๐		
๓	มาสาย ๑๘ ครั้ง	มากกว่า ๑๘ ครั้ง	๑๕ – ๑๘ ครั้ง	๑๑ - ๑๔ ครั้ง	๗ - ๑๐ ครั้ง	๐ – ๖ ครั้ง	๓๐		
๔	โทษทางวินัย	ภาคทัณฑ์	ว่ากล่าวตักเตือน	-	-	ไม่มี	๓๐		
รวม							๑๐๐		
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้นเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (คะแนนรวม (ค) x ๑๐๐ หาร ๕) =									
หมายเหตุ : ถ้ามีการลงโทษทางวินัยที่มากกว่าภาคทัณฑ์ให้ ๐ คะแนน									

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (อำนวยการต้น) รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ☐ ครั้งที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ชื่อผู้รับการประเมิน _____ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการ/เลขานุการกรม ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน นายธวัช เบญจาทิกุล ตำแหน่ง อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงนาม _____

สมรรถนะ		ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค) (ค = กxข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงเอกสารหน้าหลัง
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓		๑๐		
๒	บริการที่ดี	๓		๑๐		
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓		๑๐		
๔	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๓		๑๐		
๕	การทำงานเป็นทีม	๓		๑๐		
๖	สภาวะผู้นำ	๑		๑๐		
๗	วิสัยทัศน์	๑		๑๐		
๘	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๑		๑๐		
๙	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๑		๑๐		
๑๐	การสอนงานและมอบหมายงาน	๑		๑๐		
รวม				๑๐๐		
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน						

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (ชำนาญการพิเศษ) รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ☐ ครั้งที่ ๒ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔

ชื่อผู้รับการประเมิน_____ตำแหน่ง_____ผู้อำนวยการ_____ลงนาม_____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน_____นายธวัช เบญจาทิกุล_____ตำแหน่ง_____อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน_____ลงนาม_____

สมรรถนะ		ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค) (ค = กxข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอให้บันทึกลงเอกสารหน้าหลัง
๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๓		๑๐		
๒	บริการที่ดี	๓		๑๐		
๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๓		๑๐		
๔	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๓		๑๐		
๕	การทำงานเป็นทีม	๓		๑๐		
๖	สภาวะผู้นำ	๑		๑๐		
๗	วิสัยทัศน์	๑		๑๐		
๘	การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๑		๑๐		
๙	ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๑		๑๐		
๑๐	การสอนงานและมอบหมายงาน	๑		๑๐		
รวม				๑๐๐		
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน						

แนวปฏิบัติการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานกรณีการย้ายระหว่างรอบการประเมิน

จำนวนเดือนที่ปฏิบัติงาน (เดือน)		สัดส่วนตามจำนวนเดือนที่ปฏิบัติงาน (%)	
หน่วยงานเดิม	หน่วยงานใหม่	หน่วยงานเดิม	หน่วยงานใหม่
๑	๕	๒๐	๘๐
๒	๔	๔๐	๖๐
๓	๓	๕๐	๕๐
๔	๒	๖๐	๔๐
๕	๑	๘๐	๒๐

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 ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน 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. องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

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

<u>เกณฑ์การคิดคะแนนอื่น ๆ (วินัย ขาด ลา มาสาย) ร้อยละ ๕</u>

ประเภท	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก
	๑	๒	๓	๔	๕	(ข)
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 ให้ประเมินโดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการและค่าเป้าหมายจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัดหรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ดังนี้

(๑.๑) สำหรับ...

(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) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินดังนี้

(๔.๑) สมรรถนะและค่าน้ำหนักสำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะสำหรับผู้บริหารกรม (ผู้ดำรงตำแหน่งอธิบดี รองอธิบดี ผู้ตรวจราชการกรม ผู้เชี่ยวชาญ เลขานุการกรม ผู้อำนวยการระดับสูง ผู้อำนวยการระดับต้น และผู้อำนวยการระดับชำนาญการพิเศษ) ดังนี้

ประเภทสมรรถนะ	ลำดับที่	สมรรถนะ	ค่าน้ำหนัก
สมรรถนะหลักที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด	๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑๐
	๒	การบริการที่ดี	๑๐
	๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	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...

(๔.๒) สมรรถนะและค่าน้ำหนักสำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะสำหรับข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยแบ่งข้าราชการออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

๑. กลุ่มข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ

ประเภทสมรรถนะ	ลำดับที่	สมรรถนะ	ค่าน้ำหนัก
สมรรถนะหลัก ที่สำนักงาน ก.พ.กำหนด	๑	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒๐
	๒	การบริการที่ดี	๑๐
	๓	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑๐
	๔	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑๐
	๕	การทำงานเป็นทีม	๑๐
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๖	การดำเนินการเชิงรุก	๑๐
	๗	การมองภาพองค์รวม	๑๐
	๘	การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน	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	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑๐
	๔	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๑๐
	๕	การทำงานเป็นทีม	๒๐
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	๖	การดำเนินการเชิงรุก	๑๐
	๗	การคิดวิเคราะห์	๑๐
	๘	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๑๐

(๔.๓) กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้ในการประเมิน ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ระดับสมรรถนะหลักที่คาดหวัง	ระดับสมรรถนะทางการบริหารที่คาดหวัง
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) 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. ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะในรูปแบบของคณะกรรมการหน่วยงาน 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	-
ข้าราชการผู้อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	ผ่าน	ไม่น้อยกว่า ๖๐% ทั้งผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะ	-
	ไม่ผ่าน	ต่ำกว่า ๖๐% ในองค์ประกอบใดองค์ประกอบหนึ่งหรือทั้งสององค์ประกอบ	-

๘. ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

(๑) แบบการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(๒) แบบการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

(๓) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๙. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการให้ดำเนินการตามวิธีการ ดังต่อไปนี้

(๑) ให้ถือปฏิบัติตามปฏิทินการบริหารผลการปฏิบัติราชการในการดำเนินการ

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัด ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ 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 พิจารณากลั่นกรองก่อนนำเสนอต่ออธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๘) ให้หน่วยงานประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม 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 ตัวชี้วัดบังคับและกรอบการประเมินผลเพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ลงวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๔

ประเภทตำแหน่ง : วิชาการและทั่วไป

ตำแหน่งประเภทวิชาการ : นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล นักประชาสัมพันธ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการตรวจสอบภายใน นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา นักวิเทศสัมพันธ์ นิติกร และบรรณารักษ์

ตำแหน่งประเภททั่วไป : เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานพัสดุ 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 – ๘๙.๙๙	๙๐.๐๐ – ๙๔.๙๙	๙๕.๐๐ – ๙๙.๙๙	๑๐๐	๑๐
๒	ร้อยละของผลการดำเนินงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย ในรอบ ๖ เดือน	น้อยกว่า ๘๕	๘๕.๐๐ – ๘๙.๙๙	๙๐.๐๐ – ๙๔.๙๙	๙๕.๐๐ – ๙๙.๙๙	๑๐๐	๒๐

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เรื่อง ตัวชี้วัดบังคับและกรอบการประเมินผลเพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ลงวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๔

ประเภทตำแหน่ง : วิชาการและทั่วไป

ตำแหน่งประเภทวิชาการ : นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล นักประชาสัมพันธ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการตรวจสอบภายใน นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา นักวิเทศสัมพันธ์ นิติกร และบรรณารักษ์

ตำแหน่งประเภททั่วไป : เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา เจ้าพนักงานห้องสมุด นายช่างภาพ และนายช่างศิลป์

ระดับ : ปฏิบัติการ ชำนาญงาน และปฏิบัติงาน

กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายบังคับ

ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละของการจัดทำแผนปฏิบัติงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย ในรอบ ๖ เดือน
น้ำหนัก	๑๐
คำอธิบายตัวชี้วัด	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)	$\frac{\text{จำนวนแผนปฏิบัติงานที่จัดทำขึ้น} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนงานที่ได้รับมอบหมาย}}$
เหตุผล (ถ้ามี)	๑. เป็นตัวชี้วัดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ โดยเป็นลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านการวางแผน ๒. เป็นการวัดความสามารถในการจัดลำดับขั้นตอนการปฏิบัติงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งจำเป็นต้องดำเนินการจัดทำให้แล้วเสร็จตามกรอบระยะเวลาที่กำหนด

<table>
<tr><td>เงื่อนไข (ถ้ามี)</td><td>นับเฉพาะงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและกำหนดให้ต้องจัดทำแผนปฏิบัติงาน</td></tr>
<tr><td>คะแนนตามค่าเป้าหมาย
๖ เดือน</td><td>
<table>
<tr><th>๑</th><th>๒</th><th>๓</th><th>๔</th><th>๕</th></tr>
<tr><td>น้อยกว่าร้อยละ ๘๕</td><td>๘๕ – ๘๙.๙๙</td><td>๙๐ – ๙๔.๙๙</td><td>๙๕ – ๙๙.๙๙</td><td>๑๐๐</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>วิธีการเก็บข้อมูล</td><td>๑. สำเนาหนังสือนำเสนอผู้บังคับบัญชาลงนามให้ความเห็นชอบแผนปฏิบัติงาน ในรอบ ๖ เดือน
๒. แผนปฏิบัติงานที่ผู้บังคับบัญชาลงนามให้ความเห็นชอบ ในรอบ ๖ เดือน
๓. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</td></tr>
</table>

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เรื่อง ตัวชี้วัดบังคับและกรอบการประเมินผลเพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ลงวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๔

ประเภทตำแหน่ง : วิชาการและทั่วไป

ตำแหน่งประเภทวิชาการ : นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล นักประชาสัมพันธ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการตรวจสอบภายใน นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา นักวิเทศสัมพันธ์ นิติกร และบรรณารักษ์

ตำแหน่งประเภททั่วไป : เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานพัสดุ เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา เจ้าพนักงานห้องสมุด นายช่างภาพ และนายช่างศิลป์

ระดับ : ปฏิบัติการ ชำนาญงาน และปฏิบัติงาน

กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายบังคับ

ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละของผลการดำเนินงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย 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)	$\frac{\text{จำนวนผลการดำเนินงาน} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนงานที่ได้รับมอบหมายทั้งหมด}}$
เหตุผล (ถ้ามี)	เป็นตัวชี้วัดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในระดับปฏิบัติการ โดยเป็นลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านการปฏิบัติการ
เงื่อนไข (ถ้ามี)	นับเฉพาะงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและกำหนดให้ต้องจัดทำแผนปฏิบัติงาน
คะแนนตามค่าเป้าหมาย ๖ เดือน	

๑	๒	๓	๔	๕
น้อยกว่า ๘๕	๘๕.๐๐ – ๘๙.๙๙	๙๐.๐๐ – ๙๔.๙๙	๙๕.๐๐ – ๙๙.๙๙	๑๐๐

วิธีการเก็บข้อมูล	๑. หนังสือมอบหมายงานและกำหนดผลสำเร็จของงาน ๒. รายงานผลการดำเนินงานที่ผู้บังคับบัญชาลงนามรับทราบ ๓. หลักฐานการบันทึกข้อมูล (ถ้ามี) ๔. หลักฐานการติดตามประเมินผล (ถ้ามี) ๕. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เรื่อง ตัวชี้วัดบังคับและกรอบการประเมินผลเพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ลงวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๔

ประเภทตำแหน่ง : วิชาการ

ตำแหน่ง : นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล นักประชาสัมพันธ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการตรวจสอบภายใน นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา นักวิเทศสัมพันธ์ นิติกร และบรรณารักษ์

ระดับ : ชำนาญการ

ค่าน้ำหนักรวม : ร้อยละ ๓๐

ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายบังคับ

ลำดับที่	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					น้ำหนัก
		๑	๒	๓	๔	๕	
๑	ร้อยละของผลการดำเนินงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย ในรอบ ๖ เดือน	น้อยกว่า ๘๕	๘๕.๐๐ – ๘๙.๙๙	๙๐.๐๐ – ๙๔.๙๙	๙๕.๐๐ – ๙๙.๙๙	๑๐๐	๒๐
๒	ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงานเพื่อการทำงานเชิงรุก	ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบข้อเสนอการปรับปรุงงาน	รายงานความคืบหน้าในการดำเนินการตามข้อเสนอการปรับปรุงงานเมื่อดำเนินการได้ไม่ต่ำกว่า ๕๐% ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	รายงานความคืบหน้าในการดำเนินการตามข้อเสนอการปรับปรุงงานเมื่อดำเนินการได้ไม่ต่ำกว่า ๗๐% ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	สรุปรายงานผลการปรับปรุงเมื่อดำเนินการได้ไม่ต่ำกว่า 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 โสตทัศนศึกษา นักวิเทศสัมพันธ์ นิติกร และบรรณารักษ์

ระดับ : ชำนาญการ

กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายบังคับ

ชื่อตัวชี้วัด	ร้อยละของผลการดำเนินงานตามงานที่ได้รับมอบหมาย 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)	$\frac{\text{จำนวนผลการดำเนินงาน} \times ๑๐๐}{\text{จำนวนงานที่ได้รับมอบหมายทั้งหมด}}$
เหตุผล (ถ้ามี)	เป็นตัวชี้วัดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ โดยเป็นลักษณะงานที่ปฏิบัติในด้านการวางแผนที่กำหนดไว้ว่า จะต้องวางแผนหรือร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานตามแผนงานหรือโครงการของหน่วยงานระดับสำนักหรือกอง และแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด
เงื่อนไข (ถ้ามี)	นับเฉพาะงานที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและกำหนดให้ต้องจัดทำแผนปฏิบัติงาน
คะแนนตามค่าเป้าหมาย ๖ เดือน	

๑	๒	๓	๔	๕
น้อยกว่า ๘๕	๘๕.๐๐ – ๘๙.๙๙	๙๐.๐๐ – ๙๔.๙๙	๙๕.๐๐ – ๙๙.๙๙	๑๐๐

วิธีการเก็บข้อมูล	๑. หนังสือมอบหมายงานและกำหนดผลสำเร็จของงาน ๒. รายงานผลการดำเนินงานที่ผู้บังคับบัญชาลงนามรับทราบ ๓. หลักฐานการบันทึกข้อมูล (ถ้ามี) ๔. หลักฐานการติดตามประเมินผล (ถ้ามี) ๕. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เรื่อง ตัวชี้วัดบังคับและกรอบการประเมินผลเพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ลงวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๔

ประเภทตำแหน่ง : วิชาการ

ตำแหน่ง : นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน นักจัดการงานทั่วไป นักทรัพยากรบุคคล นักประชาสัมพันธ์ นักวิชาการคอมพิวเตอร์ นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการตรวจสอบภายใน นักวิชาการพัสดุ นักวิชาการ โสตทัศนศึกษา นักวิเทศสัมพันธ์ นิติกร และบรรณารักษ์

ระดับ : ชำนาญการ

กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายบังคับ

ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงานเพื่อการทำงานเชิงรุก
น้ำหนัก	๑๐
คำอธิบายตัวชี้วัด	๑. การปรับปรุงงาน หมายถึง การพัฒนาการทำงานของตนให้ดีขึ้น ลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่เกิดประโยชน์ ลดการใช้ทรัพยากร ลดค่าใช้จ่าย ลดต้นทุน มีความรวดเร็ว ตรงตามเวลาที่กำหนด และก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ๒. งาน หมายถึง งานใดๆ ก็ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและกำหนดผลสำเร็จของงาน เช่น งานที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการ งานที่ได้รับการมอบหมายพิเศษ เป็นต้น ๓. องค์ประกอบของข้อเสนอการปรับปรุงงาน ประกอบด้วย วัตถุประสงค์ แผนการทำงาน ขั้นตอน ระยะเวลา เป้าหมาย งบประมาณที่ใช้ และผลที่คาดว่าจะได้รับหรือผลผลิตรูปธรรม ๔. การทำงานเชิงรุก หมายถึง การทำงานที่มีเป้าหมายสู่อนาคต โดยใช้ข้อมูล ข่าวสารหรือประสบการณ์เดิมจากการทำงานมาพัฒนาเพื่อการทำงานที่มีความคุ้มค่าและมีคุณภาพ
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	-
เหตุผล (ถ้ามี)	เป็นตัวชี้วัดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ ๒ ด้าน คือ ๑. ด้านการปฏิบัติการที่ได้กำหนดไว้ว่า จะต้องมีประเด็นในการเสนอแนะแนวทางใหม่ในการปรับปรุงการดำเนินการงานเพื่อการพัฒนาประสิทธิภาพ ๒. ด้านการวางแผนที่ได้กำหนดไว้ว่า จะต้องมีการวางแผนการทำงานเพื่อให้เป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ที่กำหนด

<table>
<tr><td>เงื่อนไข (ถ้ามี)</td><td>-</td></tr>
<tr><td>คะแนนตามค่าเป้าหมาย
๖ เดือน</td><td>
<table>
<tr><th>๑</th><th>๒</th><th>๓</th><th>๔</th><th>๕</th></tr>
<tr><td>ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบข้อเสนอการปรับปรุงงาน</td><td>รายงานความคืบหน้าในการดำเนินการตามข้อเสนอการปรับปรุงงาน เมื่อดำเนินการได้ไม่ต่ำกว่า ๕๐% ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</td><td>รายงานความคืบหน้าในการดำเนินการตามข้อเสนอการปรับปรุงงาน เมื่อดำเนินการได้ไม่ต่ำกว่า ๗๐% ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</td><td>สรุปรายงานผลการปรับปรุง เมื่อดำเนินการได้ไม่ต่ำกว่า ๑๐๐% ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</td><td>ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดีขึ้น</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>วิธีการเก็บข้อมูล</td><td>๑. ขั้นตอนที่ ๑ บันทึกข้อความที่ผู้ประเมินให้ความเห็นชอบข้อเสนอการปรับปรุงงาน ในรอบ ๖ เดือน
๒. ขั้นตอนที่ ๒ บันทึกข้อความรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการตามข้อเสนอการปรับปรุงงาน เมื่อดำเนินการได้ไม่ต่ำกว่า ๕๐%
๓. ขั้นตอนที่ ๓ บันทึกข้อความรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการตามข้อเสนอการปรับปรุงงาน เมื่อดำเนินการได้ไม่ต่ำกว่า ๗๐%
๔. ขั้นตอนที่ ๔ สรุปรายงานผลการปรับปรุงเมื่อดำเนินการได้ไม่ต่ำกว่า ๑๐๐%
๕. ขั้นตอนที่ ๕ ผลผลิตรูปธรรมที่แสดงถึงการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้นตามที่ได้เสนอไว้ในข้อเสนอการปรับปรุงงาน
ทั้งนี้ หากผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติงานตามข้อเสนอการปรับปรุงงานได้ ๑๐๐% สามารถรายงานผลการปรับปรุงงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบในขั้นตอนที่ ๔ เพียงครั้งเดียวได้ในแต่ละรอบการประเมิน โดยไม่ต้องมีการรายงานในขั้นตอนที่ ๒-๓
๖. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</td></tr>
</table>

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เรื่อง ตัวชี้วัดบังคับและกรอบการประเมินผลเพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
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	๕	
๑	คะแนนเฉลี่ยของผลสัมฤทธิ์ของงานจากผู้ใต้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ) ในรอบ ๖ เดือน	ต่ำกว่า ๖๐	๖๐ – ๖๙.๙๙	๗๐ – ๗๙.๙๙	๘๐ – ๘๙.๙๙	๙๐ - ๑๐๐	๑๐
๒	ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงานเชิงรุกเพื่อสนับสนุนและขับเคลื่อนนโยบายของกรมหรือของหน่วยงาน	ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบข้อเสนอการปรับปรุงงาน	รายงานความคืบหน้าในการดำเนินการตามข้อเสนอการปรับปรุงงาน เมื่อดำเนินการได้ไม่ต่ำกว่า ๕๐% ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	รายงานความคืบหน้าในการดำเนินการตามข้อเสนอการปรับปรุงงาน เมื่อดำเนินการได้ไม่ต่ำกว่า ๗๐% ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	สรุปรายงานผลการปรับปรุง เมื่อดำเนินการได้ไม่ต่ำกว่า ๑๐๐% ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ	ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดีขึ้น	๒๐

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เรื่อง ตัวชี้วัดบังคับและกรอบการประเมินผลเพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ลงวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๔

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

กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายบังคับ

ชื่อตัวชี้วัด	คะแนนเฉลี่ยของผลสัมฤทธิ์ของงานจากผู้ใต้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล (ข้าราชการ, ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ) ในรอบ ๖ เดือน
น้ำหนัก	๑๐
คำอธิบายตัวชี้วัด	คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน หมายถึง ค่าคะแนนที่ปรากฏภายหลังจากที่ผู้อำนวยการหน่วยงานได้ทำการประเมินและให้คะแนนตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่กรมกำหนดไว้ ผู้ใต้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล หมายถึง ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ทุกคนที่ปฏิบัติหน้าที่ภายในกลุ่มงาน/ฝ่าย/งานเดียวกัน ซึ่งรวมถึงข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการที่ได้รับมอบหมายจากผู้อำนวยการให้กำกับดูแลด้วย
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	ผลรวมคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานจากผู้ใต้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลทั้งหมด จำนวนผู้ใต้บัญชาที่กำกับดูแลทั้งหมด
เหตุผล (ถ้ามี)	เพื่อเป็นการประเมินผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่การกำกับดูแล ติดตามผู้ใต้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติงานได้บรรลุวัตถุประสงค์ตามงานที่ได้มอบหมาย
เงื่อนไข (ถ้ามี)	๑. นับเฉพาะผู้ใต้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลที่ปฏิบัติงานอยู่จริงในหน่วยงาน ณ วันที่ ๑ มีนาคม (สำหรับรอบการประเมินที่ ๑) หรือ วันที่ ๑ กันยายน (สำหรับรอบการประเมินที่ ๒) ๒. ถือคะแนนที่ผู้อำนวยการหน่วยงานได้ทำการประเมินและให้คะแนนตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่กรมกำหนดไว้เป็นที่สุด

<table>
<tr><td>คะแนนตามค่าเป้าหมาย
๖ เดือน</td><td>
<table>
<tr><th>๑</th><th>๒</th><th>๓</th><th>๔</th><th>๕</th></tr>
<tr><td>ต่ำกว่า ๖๐</td><td>๖๐ – ๖๙.๙๙</td><td>๗๐ – ๗๙.๙๙</td><td>๘๐ – ๘๙.๙๙</td><td>๙๐ - ๑๐๐</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>วิธีการเก็บข้อมูล</td><td>๑. ค่าคะแนนจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของผู้ใต้บังคับบัญชา
๒. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</td></tr>
</table>

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เรื่อง ตัวชี้วัดบังคับและกรอบการประเมินผลเพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ลงวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๔

ประเภทตำแหน่ง : วิชาการ
สำหรับผู้ดำรงตำแหน่ง : นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน (ยกเว้นผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการศูนย์พัฒนาฝีมือแรงงานจังหวัด ผู้อำนวยการกลุ่ม และผู้อำนวยการกลุ่มงานในสำนัก)
ระดับ : ชำนาญการพิเศษ

กรอบการประเมินผลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายบังคับ

ชื่อตัวชี้วัด	ระดับความสำเร็จของการปรับปรุงงานเชิงรุกเพื่อสนับสนุนและขับเคลื่อนนโยบายของกรมหรือของหน่วยงาน
น้ำหนัก	๒๐
คำอธิบายตัวชี้วัด	๑. การปรับปรุงงาน หมายถึง การพัฒนาการทำงานของตนให้ดีขึ้น ลดขั้นตอนในการทำงานที่ไม่เกิดประโยชน์ ลดการใช้ทรัพยากร ลดค่าใช้จ่าย ลดต้นทุน มีความรวดเร็ว ตรงตามเวลาที่กำหนด และก่อให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด ๒. งาน หมายถึง งานใดๆ ก็ตามที่ผู้บังคับบัญชามอบหมายและกำหนดผลสำเร็จของงาน เช่น งานที่กำหนดไว้ตามแผนปฏิบัติการ งานที่ได้รับการมอบหมายพิเศษ เป็นต้น ๓. องค์ประกอบของข้อเสนอการปรับปรุงงาน ประกอบด้วย หัวข้อเรื่องที่เสนอ ความสอดคล้องเชิงนโยบาย วัตถุประสงค์ แผนการทำงาน ขั้นตอน ระยะเวลา เป้าหมาย งบประมาณที่ใช้ และผลที่คาดว่าจะได้รับ ๔. การทำงานเชิงรุก หมายถึง การทำงานที่มีเป้าหมายสู่อนาคต โดยใช้ข้อมูล ข่าวสารหรือประสบการณ์เดิมจากการทำงานมาพัฒนาเพื่อการทำงานที่มีความคุ้มค่าและมีคุณภาพ ๕. นโยบายของกรมหรือของหน่วยงาน หมายถึง หลักการและวิธีการปฏิบัติซึ่งเป็นแนวทางดำเนินการที่ผู้บริหารในระดับกรมหรือผู้บริหารในระดับหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินสังกัดใช้ในการตัดสินใจเพื่อให้การปฏิบัติงานบรรลุตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้
สูตรการคำนวณ (ถ้ามี)	-

เอกสารแนบท้ายประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เรื่อง ตัวชี้วัดบังคับและกรอบการประเมินผลเพื่อใช้ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานสำหรับข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
ลงวันที่ ๒ สิงหาคม พ.ศ.๒๕๕๔

<table>
<tr><td>เหตุผล (ถ้ามี)</td><td>๑. เป็นตัวชี้วัดที่กำหนดขึ้นโดยมีวัตถุประสงค์ในการประเมินความสามารถของผู้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษในด้านการคิดเชิงกลยุทธ์ เชิงนโยบาย การคิดเชื่อมโยงงาน การใช้งานระบบสารสนเทศและการถ่ายทอดความรู้ประสบการณ์จากการปฏิบัติงานเพื่อการพัฒนางานให้ดียิ่งขึ้น
๒. เป็นตัวชี้วัดตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการพิเศษ ว่าจะต้องมีประเด็นในการเสนอทางเลือกเชิงนโยบาย เพื่อให้ผู้บริหารใช้ประกอบการตัดสินใจปรับปรุงงานพัฒนาฝีมือแรงงานให้เป็นไปตามภารกิจและยุทธศาสตร์ของกรม</td></tr>
<tr><td>เงื่อนไข (ถ้ามี)</td><td>-</td></tr>
<tr><td>คะแนนตามค่าเป้าหมาย ๖ เดือน</td><td>
<table>
<tr><th>๑</th><th>๒</th><th>๓</th><th>๔</th><th>๕</th></tr>
<tr><td>ผู้บังคับบัญชาให้ความเห็นชอบข้อเสนอการปรับปรุงงาน</td><td>รายงานความคืบหน้าในการดำเนินการตามข้อเสนอการปรับปรุงงาน เมื่อดำเนินการได้ไม่ต่ำกว่า ๕๐% ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</td><td>รายงานความคืบหน้าในการดำเนินการตามข้อเสนอการปรับปรุงงาน เมื่อดำเนินการได้ไม่ต่ำกว่า ๗๐% ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</td><td>สรุปรายงานผลการปรับปรุง เมื่อดำเนินการได้ไม่ต่ำกว่า ๑๐๐% ให้ผู้บังคับบัญชาทราบ</td><td>ผลการปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพดีขึ้น</td></tr>
</table>
</td></tr>
<tr><td>วิธีการเก็บข้อมูล</td><td>๑. ขั้นตอนที่ ๑ บันทึกข้อความที่ผู้ประเมินให้ความเห็นชอบข้อเสนอการปรับปรุงงาน ในรอบ ๖ เดือน
๒. ขั้นตอนที่ ๒ บันทึกข้อความรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการตามข้อเสนอการปรับปรุงงาน เมื่อดำเนินการได้ไม่ต่ำกว่า ๕๐%
๓. ขั้นตอนที่ ๓ บันทึกข้อความรายงานความคืบหน้าในการดำเนินการตามข้อเสนอการปรับปรุงงาน เมื่อดำเนินการได้ไม่ต่ำกว่า ๗๐%
๔. ขั้นตอนที่ ๔ สรุปรายงานผลการปรับปรุงเมื่อดำเนินการได้ไม่ต่ำกว่า ๑๐๐%
๕. ขั้นตอนที่ ๕ ผลผลิตรูปธรรมที่แสดงถึงการทำงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้นตามที่ได้เสนอไว้ในข้อเสนอการปรับปรุงงาน
ทั้งนี้ หากผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติงานตามข้อเสนอการปรับปรุงงานได้ ๑๐๐% สามารถรายงานผลการปรับปรุงงานให้ผู้บังคับบัญชาทราบในขั้นตอนที่ ๔ เพียงครั้งเดียวได้ในแต่ละรอบการประเมิน โดยไม่ต้องมีการรายงานในขั้นตอนที่ ๒-๓
๖. หลักฐานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)</td></tr>
</table>

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 ในครึ่งปีที่แล้วมามีจำนวนวันลาเกินกว่า 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

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 งานวิชาชีพเฉพาะ 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
	๑	๒	๓	๔	๕	(ข)
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) ให้ทุกหน่วยงานใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไปตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานกำหนด

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ 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 จะต้องมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน 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 แต่ไม่รวมวันลาดังต่อไปนี้

(ก) การลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

(ข) การลากิจส่วนตัวปีละไม่เกิน ๑๐ วัน

(๑.๓) ต้องเป็นผู้ที่ไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือถูกศาลพิจารณาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งงาน ซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท 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

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

ลำดับที่	กิจกรรม	หน่วยงาน	กำหนดวันแล้วเสร็จ	
			รอบที่ ๑	รอบที่ ๒
ต้นรอบการประเมิน				
๑	กรมพัฒนาฝีมือแรงงานแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และปฏิทินการบริหารผลการปฏิบัติราชการของกรมพัฒนาฝีมือแรงงานประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔)	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	ต.ค. ๒๕๖๓ – ม.ค.๒๕๖๔	-
ระหว่างรอบการประเมิน				
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
ครบรอบการประเมิน				
๔	ข้าราชการทุกคนในหน่วยงานบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายลงในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS)	ทุกหน่วยงาน	มี.ค. – เม.ย. ๒๕๖๔	ก.ย. - ต.ค. ๒๕๖๔
๕	สรุปผลการปฏิบัติงานสำหรับใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ	ทุกหน่วยงาน	มี.ค. – เม.ย. ๒๕๖๔	ก.ย. - ต.ค. ๒๕๖๔
การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับเจ้าหน้าที่				
๖	สรุปเงินเดือนบุคลากรและเสนอออธิบดีเพื่อการบริหารวงเงินระดับกรมและแจ้งยอดเงินที่ได้รับการจัดสรรจากกรมไปยังทุกหน่วยงานทางระบบเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - PAS)	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	มี.ค. ๒๕๖๔	ก.ย. ๒๕๖๔
๗	ทุกหน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการทุกคนในสังกัด พร้อมทั้งบริหารวงเงินให้แล้วเสร็จ และส่งประกาศ ผลการประเมินและแจ้งร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนระดับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานในระบบเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - PAS)	ทุกหน่วยงาน	เม.ย. ๒๕๖๔	ต.ค. ๒๕๖๔
การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับผู้บริหาร				
๘	กลุ่มพัฒนาระบบบริหารดำเนินการรวบรวมประมวลผลและสรุปผลการปฏิบัติราชการระดับผู้บริหาร	กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร	เม.ย. ๒๕๖๔	ต.ค. ๒๕๖๔
๙	สรุปข้อมูลผลการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงานเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ เพื่อพิจารณาเสนอความเห็น	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 แนวปฏิบัติในการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองกรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ตามที่หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๒ เรื่อง กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ.๒๕๕๒ กำหนดให้เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ แล้วเห็นว่าข้าราชการผู้ใดมีผลการปฏิบัติราชการในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ก็ให้แจ้งให้ผู้นั้นทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจนเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป นั้น

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

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ต้องแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน 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. ในกรณีที่ผู้ถูกประเมินเห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชามีความไม่เป็นธรรมอาจทำคำคัดค้านยื่นต่อผู้บังคับบัญชารวมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้

๔. เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองตามข้อ ๑ และข้อ ๒ แล้วปรากฏว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้รายงานผลการประเมินดังกล่าวต่ออธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๕. กรณีมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่รับผิดชอบ ให้ดำเนินการตามหนังสือกองการเจ้าหน้าที่ที่ รง ๐๔๑๕/๐๙๒๐ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง แนวปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนกรณีมีการเปลี่ยนแปลงหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๓

(นายนคร ศิลปอาชา)
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน