

ที่ รง ๐๔๐๗.๑/๐๒๗

เรียน ผู้อำนวยการกลุ่มงาน, ผู้อำนวยการศูนย์

ฝ่ายบริหารทั่วไป ขอส่งประกาศหลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๔ และปฏิทินการบริหารผลการปฏิบัติราชการ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ



(นางสาวชิตาภา ตั้งฉัตรหงษ์)

หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๑๘ ก.พ. ๒๕๖๔



บันทึกข้อความ

สำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน
 เลขที่รับ 011
 วันที่ ๕ มี.ค. ๒๕๖๔
 เวลา 14.30 น.

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทรศัพท์ ๐ ๒๒๕๗ ๖๖๐๔, ๕๐๘
 ที่ รง ๐๔๐๓/๑๐๕๖๓๓ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก เลขาธิการกรม ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรมยานยนต์ และชิ้นส่วนอะไหล่ยานยนต์ ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากร สาขาเทคโนโลยีการผลิตอัตโนมัติและหุ่นยนต์

ด้วยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้ดำเนินการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และกำหนดปฏิทินการบริหารผลการปฏิบัติราชการเรียบร้อยแล้ว

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

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

เรียน ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

- เพื่อโปรดทราบ
- แจ้งเวียน
- เพื่อโปรดพิจารณา
- เห็นควรมอบ.....

(นายรวิช เบญจาทิกุล)
 อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(นางสาวชิดาภา ตั้งนิติพงษ์)
 หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
 - ๕ มี.ค. ๒๕๖๔

- ทราบ/ลงนัด/.....
- แจ้งเวียน
- มอบหมายให้.....

(นายเสริมพงษ์ บุญรอด)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาผู้ฝึกและเทคโนโลยีการฝึก

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 - มี.ค. ๒๕๖๔	
ระหว่างรอบการประเมิน				
๒	จัดทำและถ่ายถอดตัวชี้วัดระดับหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคลในหน่วยงาน (ตามการปฏิบัติราชการของส่วนราชการระดับหน่วยงานภายใน)	ทุกหน่วยงาน	พ.ย. ๒๕๖๓ - มี.ค. ๒๕๖๔	พ.ค. - มี.ส. ๒๕๖๔
๓	ดำเนินการตามแผนการปฏิบัติราชการ และตัวชี้วัดระดับบุคคลทุกกระบวนการ	ทุกหน่วยงาน	พ.ย. ๒๕๖๓ - มี.ค. ๒๕๖๔	พ.ค. - ก.ย. ๒๕๖๔
ครบรอบการประเมิน				
๔	ข้าราชการทุกคนในหน่วยงานบันทึกข้อมูลตัวชี้วัดและคำเป้าหมายลงในโปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (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	สรุปเงินเดือนบุคลากรและเสนออธิบดีเพื่อการบริหารวงเงินระดับกรมและแจ้งยอดเงินที่ได้รับการจัดสรรจากกรมไปยังทุกหน่วยงานทางระบบเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - PAS)	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	มี.ค. ๒๕๖๔	ก.ย. ๒๕๖๔
๗	ทุกหน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการทุกคนในสังกัด พร้อมทั้งบริหารวงเงินให้แล้วเสร็จ และส่งประกาศ ผลการประเมินและแจ้งร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนระดับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานในระบบเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - PAS)	ทุกหน่วยงาน	เม.ย. ๒๕๖๔	ต.ค. ๒๕๖๔
การประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับผู้บริหาร				
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 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. องค์กรประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมิน ๓ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๓๐
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/ลาภัก ๒๓ วัน	มากกว่า ๒๓ วัน	๒๐ - ๒๓ วัน	๑๕ - ๑๙ วัน	๘ - ๑๔ วัน	๐ - ๗ วัน	๒๐
ลาป่วย/ลาภัก 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
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
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...

(๔.๒) สมรรถนะและค่าน้ำหนักสำหรับการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะสำหรับข้าราชการกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน โดยแบ่งข้าราชการออกเป็น ๒ กลุ่ม ดังนี้

๑. กลุ่มข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษ

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

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

ปฏิบัติงาน)

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

(๔.๓) กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้ในการประเมิน ดังนี้

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

(๔.๔) กำหนด...

(๔.๔) กำหนดให้ใช้มาตราวัดในการประเมินสมรรถนะ Rating Scale

การพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง (Rating Scale) ใช้ประเมินว่าผู้รับการประเมินได้แสดงสมรรถนะตามที่ปรากฏในพจนานุกรมสมรรถนะมากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนอย่างไร จากนั้นจึงนำมาเปรียบเทียบคะแนนตามตารางดังนี้

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

๖. 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	-
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

(๕) 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 โดยคำนึงถึงลักษณะงานและสภาพที่องที่อันเป็นที่ตั้งของแต่ละส่วนราชการหรือหน่วยงาน

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

(นายรัช 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 ในครึ่งปี...

๕.๒ ในครึ่งปีที่ผ่านมามีจำนวนวันลาเกินกว่า 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



(นายรัช 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	การส่งมอบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑๐
๔	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	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	๗ - ๑๐ ครั้ง	๖ - ๘ ครั้ง	๓ - ๕ ครั้ง	๐ - ๒ ครั้ง	๒๐
มาสาย ๙ ครั้ง	มากกว่า ๙ ครั้ง	๘ - ๙ ครั้ง	๖ - ๘ ครั้ง	๔ - ๕ ครั้ง	๐ - ๓ ครั้ง	๓๐
โทษทางวินัย	ภาคทัณฑ์	กล่าวตักเตือน	-	-	ไม่มี	๓๐
หมายเหตุ : ถ้ามีการลงโทษทางวินัยที่มากกว่าภาคทัณฑ์ให้ ๐ คะแนน						

(๕) ให้นำผล...

(๕)ให้นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ระดับ	คะแนนแต่ละระดับ
ดีเยี่ยม	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 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 รวมทั้งสอดคล้องกับตัวชี้วัดการปฏิบัติราชการของผู้อำนวยการ โดยพิจารณาจาก 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 ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

ข้อ ๘ กรณีการต่อสัญญาจ้างให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมียผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งจ้างต่อไป

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) การลาปฏิบัติงานส่วนตัวปีละไม่เกิน ๑๐ วัน

(๑.๓) ต้องเป็นผู้ที่ไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือถูกศาลพิจารณาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งงาน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

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

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายรัช เบญจาทิกุล)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน