

กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานจัดประชุมชี้แจงรายละเอียดแนวทางการดำเนินงาน
ตามกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประจำปีบัญชี ๒๕๖๔
วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔



ฝ่ายบริหารทั่วไปชี้แจงรายละเอียดแนวปฏิบัติในการมอบหมายงานตามตัวชี้วัดรายบุคคล และแนวทางการดำเนินงานตามกรอบหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ เพื่อสร้างความเข้าใจให้กับเจ้าหน้าที่ในการมอบหมายงาน รวมทั้งสร้างการรับรู้ในการประเมินการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทนของเจ้าหน้าที่ในสังกัด ทั้งนี้ ผู้อำนวยการกองส่งเสริมฯ ได้กำชับให้เจ้าหน้าที่ทุกคนศึกษาและทำความเข้าใจ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และเป็นแนวทางเดียวกัน



ฝ่ายบริหารทั่วไปชี้แจงรายละเอียดแผนการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ตามที่ได้รับจัดสรร พร้อมทั้งรายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณประจำปี พ.ศ. ๒๕๖๔ ให้ที่ประชุมรับทราบ เพื่อให้เจ้าหน้าที่ทุกคนมีส่วนร่วมในการตรวจสอบ



อธิบดี
เลขที่ 0097
วันที่ 7 ม.ค. 2564
เวลา 09.48 น.
รองอธิบดี ๑
เลขที่ ๐๐๒๑
วันที่ ๖ ม.ค. ๖๔
เวลา ๑๖.๐๗ น.

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน กลุ่มงานเลขานุการฯ โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๕ ๒๓๖๕
ที่ รง ๐๔๐๖/๐๐๐๘ วันที่ ๖ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ขออนุมัติจัดประชุมชี้แจงรายละเอียดแนวทางการดำเนินงานตามกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผล
การดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประจำปีบัญชี ๒๕๖๔

เรียน อธิบดี

๑. เรื่องเดิม

๑.๑ หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/ว ๓๑๔ ลงวันที่ ๑๔ กรกฎาคม ๒๕๖๓
แจ้งกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน และปฏิทินการปฏิบัติงานการดำเนินงาน
ทุนหมุนเวียน ประจำปีบัญชี ๒๕๖๔ โดยให้ถือปฏิบัติตามปฏิทินการปฏิบัติงานฯ และเงื่อนไขการประเมินผล
การดำเนินงานทุนหมุนเวียนอย่างเคร่งครัด และปรับปรุงตัวชี้วัดตามบันทึกข้อตกลงการประเมินผล
การดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประจำปีบัญชี ๒๕๖๓ ให้สอดคล้องกับกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผล
ทุนหมุนเวียน ประจำปีบัญชี ๒๕๖๔ เสนอคณะกรรมการบริหารทุนหมุนเวียนเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
และจัดส่งให้กรมบัญชีกลางภายในเดือนสิงหาคม ๒๕๖๓ (เอกสาร ๑)

๑.๒ คณะอนุกรรมการบริหารกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงานในคราวประชุมครั้งที่ ๓/๒๕๖๓
เมื่อวันที่ ๒๑ กรกฎาคม ๒๕๖๓ เห็นชอบร่างตัวชี้วัดตามกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงาน
ของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีบัญชี ๒๕๖๔ (เอกสาร ๒)

๑.๓ หนังสือกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ที่ รง ๐๔๐๖/ว ๐๖๐๕๖ ลงวันที่ ๑๐ สิงหาคม ๒๕๖๓
ส่งร่างตัวชี้วัดตามกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานของกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน
ประจำปีบัญชี ๒๕๖๔ ให้กรมบัญชีกลางพิจารณาร่างตัวชี้วัดการประเมินผลฯ ประจำปีบัญชี ๒๕๖๔ (เอกสาร ๓)

๒. ขอรายงาน

หนังสือกรมบัญชีกลาง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๓/๖๔๕๖๖ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๓
แจ้งผลการพิจารณาให้ความเห็นชอบร่างตัวชี้วัดฯ ตามข้อ ๑.๓ เรียบร้อยแล้ว จึงส่งบันทึกข้อตกลงการประเมินผล
การดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประจำปีบัญชี ๒๕๖๔ เพื่อให้กองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน นำเสนอผู้มีอำนาจลงนาม
และส่งคืนกรมบัญชีกลาง ภายในวันที่ ๒๓ มกราคม ๒๕๖๔ (เอกสาร ๔)

๓. ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

หนังสือกระทรวงการคลัง ด่วนที่สุด ที่ กค ๐๔๐๖.๔/๘๔๐ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๕๖
เรื่อง มาตรการบรรเทาผลกระทบจากการปรับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำ และเพิ่มขีดความสามารถของผู้ประกอบการ
ธุรกิจขนาดกลางและขนาดย่อม (SMEs) เห็นสมควรปรับปรุงมาตรการประหยัดในการเบิกค่าใช้จ่าย
ตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ ในส่วนของค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มในการฝึกอบรม
และการประชุม และค่าอาหารในการประชุม ให้เหมาะสมกับค่าครองชีพและสภาพการณ์ปัจจุบัน
โดยปรับอัตราเพิ่มขึ้นค่าอาหารว่างและเครื่องดื่มการฝึกอบรมและการประชุมในสถานที่ราชการเบิกได้ไม่เกิน
๓๕ บาท ต่อมื้อต่อคน และค่าอาหารในการประชุมเบิกได้ไม่เกิน ๑๒๐ บาท ต่อมื้อต่อคน (เอกสาร ๕)

๔. ข้อพิจารณา...

๔. ข้อพิจารณา

กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงานพิจารณาเห็นว่า เพื่อให้การดำเนินงานตามกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประจำปีบัญชี ๒๕๖๔ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพเห็นควรดำเนินการดังนี้

๔.๑ ขออนุมัติจัดประชุมชี้แจงรายละเอียดแนวทางการดำเนินงานตามกรอบหลักเกณฑ์การประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประจำปีบัญชี ๒๕๖๔ เพื่อมอบหมายผู้รับผิดชอบและชี้แจงรายละเอียดแนวทางการดำเนินงานให้แก่ ผู้อำนวยการกลุ่มงาน หัวหน้าฝ่าย และเจ้าหน้าที่ผู้เกี่ยวข้อง ในวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔ เวลา ๐๙.๓๐ - ๑๖.๐๐ น. ณ ห้องประชุมตรีเทพ ๑ ชั้น ๗ อาคาร ๒๕ ปี กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

๔.๒ ขออนุมัติค่าใช้จ่ายในการจัดประชุมดังกล่าว จำนวน ๓๖ คน เป็นเงินจำนวน ๖,๘๔๐ บาท (หกพันแปดร้อยสี่สิบบาทถ้วน) โดยเบิกจ่ายจากงบดำเนินงาน เงินกองทุนพัฒนาฝีมือแรงงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ รายละเอียดประมาณการค่าใช้จ่ายตามแนบ

๔.๓ ขอเรียนเชิญท่านเป็นประธานในพิธีเปิดการประชุม ตามวัน เวลา และสถานที่ดังกล่าว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบโปรดอนุมัติ ตามข้อ ๔.๑ - ๔.๒ และโปรดพิจารณาตามข้อ ๔.๓ ที่เสนอมาร่วมนี้

อรุณี งามตา

(นางกานต์รวี ปานดำ)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

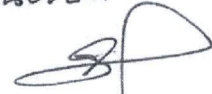
ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

อนุมัติ
ลงนาม



(นายธวัช บุญจาทิกุล)
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
๗ ม.ค. ๒๕๖๔

เรีนนอธิต์ ปรอดพิจารณา



(นายชาคริตย์ เดชา)
รองอธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

06 ม.ค. 2564

อรุณี งามตา

(นางกานต์รวี ปานดำ)

นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ
รักษาการแทน ผอ.สพ.

- ๘ ม.ค. ๒๕๖๔

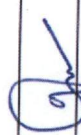
จ่ายบัญชีกองทุน
ยอดจำนวน ๖,๘๔๐ บาท
เลขคู่มือ ๑๑/๖๔
๖ ม.ค. ๖๔

ฝ่ายการเงิน
ยอดจำนวน ๖,๘๔๐ บาท
เลขคู่มือ ๑๑/๖๔
ปิ่นแก้ว
๖ ม.ค. ๖๔

การประชุมชี้แจงรายละเอียดแนวทางการดำเนินงานตามกรอบหลักเกณฑ์
 การประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประจำปีบัญชี ๒๕๖๔
 วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมตรีเทพ ๑ ชั้น ๗ อาคาร ๒๕ ปี กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

ลำดับ	ชื่อ/สกุล	ตำแหน่ง	๑๓ มกราคม ๒๕๖๔
๑	นางบัญญัติ สุขสถิตย์	ผู้อำนวยการกองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน	WMS
กลุ่มงานบริหารกองทุน			
๒	นางธัญลิตา วีระปริยกุล	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ	Somy Chudangs
๓	นางสาวจิระดี พูนเขตกิจ	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ	ดงต ยุกันโต
๔	นางสาวสุนิศา สุดตลันต์	พนักงานธุรการ ระดับ ๓๔	ว
๕	ศนางสาววิมลรัตน์ จินายะ	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	วิมลวิทย์
๖	นางสาวกัญพร พวงพิกุล	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	กัญ
๗	นางสาวรุ่งนภา ถาจอหอ	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	ป.ค.ม.
กลุ่มงานการเงินและบัญชีกองทุน			
๘	นางกานต์วี ปานดำ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการพิเศษ	กานต์ วี
๙	นางสาวกัตติมา มิ่งขวัญ	นักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการ	ก
๑๐	นางสาวจิรปภา ปิยะไพร	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชีชำนาญงาน	จป
๑๑	นางสาวพิมพ์พร พวงนุ้ย	นักวิชาการเงินและบัญชี	พิมพ์พร
๑๒	นางสาวอัญชลี วัจยศ	นักวิชาการเงินและบัญชี	อัญชลี
๑๓	นางสาวปริยาภัทร์ นวลสว่าง	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	ปริยาภัทร์
๑๔	นางสาวสุรภา พันโคตรก	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	ศส
๑๕	นางสาวจุฑาทิพย์ เจริญผล	นักวิชาการส่งเสริมและพัฒนาอาชีพ	จ
๑๖	นางสาวมะลิวรรณ โรหิตเสถียร	นักวิชาการเงินและบัญชี	มะลิวรรณ


การประชุมชี้แจงรายละเอียดแนวทางการดำเนินงานตามกรอบหลักเกณฑ์
 การประเมินผลการดำเนินงานทุนหมุนเวียน ประจำปีบัญชี ๒๕๖๔
 วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมตรีเทพ ๑ ชั้น ๗ อาคาร ๒๕ ปี กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

ลำดับ	ชื่อ/สกุล	ตำแหน่ง	๑๓ มกราคม ๒๕๖๔
กลุ่มงานส่งเสริมและรับรองสิทธิประโยชน์			
๑๗	นางสาวอุไรวรรณ หันตรา	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ	
๑๘	นายธนาินทร์ พาศิยานุกุล	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการ	ธนาินทร์
๑๙	นางสาวรัตนพร ภูวาคำ	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ	รัตนพร
๒๐	นางบุษกร มุทะหมัด	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	บุษกร
๒๑	นางสาวรชยา ธนินฤธิชญา	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	รชยา
๒๒	นางสาวอนงค์นาถ เลชาลาวัฒน์	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	อนงค์นาถ
๒๓	นายจีระพันธุ์ ดากงแก้ว	พนักงานประจำสำนักงาน	จีระพันธุ์
กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน			
๒๔	นางศิริพร ศรอมศิริ	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานชำนาญการพิเศษ	ศิริพร
๒๕	นายคณณัฐ พรหมนุรักษ์	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ	คณณัฐ
๒๖	นางสาวณัฐกานต์ โสคสุนทรสกุล	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	ณัฐกานต์
๒๗	นางสาวนันทนา พระนะ	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	พระนะ
๒๘	นางสาวจาวรรณ บุสดี	พนักงานประจำสำนักงาน	บุสดี
๒๙	นายอัศรพล ป้อมศิลา	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	อัศรพล
๓๐	นางสาวชินสรา ทองประสาน	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	ชินสรา
๓๑	นางสาวกัญญาณัฐ ชัยนเขตต์กรณ์	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	กัญญาณัฐ
๓๒	ว่าที่ ร.ต.หญิง จีรภา ชุมเข้า	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	จีรภา

การประชุมชี้แจงรายละเอียดแนวทางการดำเนินงานตามกรอบหลักเกณฑ์

การประชุมชี้แจงรายละเอียดแนวทางการดำเนินงานตามกรอบหลักเกณฑ์ ประจำปี ๒๕๖๔

วันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๖๔ ณ ห้องประชุมตรีเทพ ๑ ชั้น ๗ อาคาร ๒๕ ปี กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กระทรวงแรงงาน

ลำดับ	ชื่อ/สกุล	ตำแหน่ง	๑๓ มกราคม ๒๕๖๔
ฝ่ายบริหารทั่วไป			
๓๓	นางสาวนิตา ไชยสุพันธ์	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงานปฏิบัติการ	
๓๔	นางสาวสุมิตตา จันเสื่อ	เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน	พ.๓๓๓
๓๕	นางสาวรติมา พิงมา	นักวิชาการการเงินและบัญชี	19
๓๖	นางนิพร ตรีครุฑพันธ์	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	11.7.



บันทึกข้อความ

กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน
 เลขรับที่ **14529**
 วันที่ **๒๓** ปี.ค. ๒๕๖๓
 ๖๖๖๔
 ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
 กลุ่มงานบริหารครอบครัว
 กลุ่มงานส่งเสริมและพัฒนา
 กลุ่มงานพัฒนาฝีมือแรงงาน
 กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการ
 วันที่ ๒๕๖๓

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทร ๐ ๒๒๔๗ ๖๖๖๔

ที่ รง ๐๔๐๓/๑๐๕๖๑๕

วันที่ ๒๑ ธันวาคม ๒๕๖๓

เรื่อง แนวปฏิบัติในการมอบหมายงานตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- เรียน รองอธิบดี หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนัก เลขานุการกรม
 ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการกลุ่ม ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงาน
 ผู้อำนวยการสำนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาฝีมือแรงงานนานาชาติ
 ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรในอุตสาหกรรมยานยนต์และชิ้นส่วนอะไหล่ยานยนต์
 ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาทรัพยากรมนุษย์สำหรับอุตสาหกรรมบริการสุขภาพ
 ผู้อำนวยการศูนย์ข้อมูลเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาบุคลากรสาขาเทคโนโลยีการผลิตอัตโนมัติและหุ่นยนต์

ลค. ๕ มท.
 ๒๖๖๑๒๖๖๑๒๖๖๑
 ๒๖๖๑๒๖๖๑๒๖๖๑
 ๒๖๖๑๒๖๖๑๒๖๖๑

ตามที่กรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เพื่อให้หน่วยงานถือปฏิบัติตามแนวประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงานดังกล่าว ซึ่งกำหนดให้มีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน/ผลงาน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ คุณลักษณะการปฏิบัติงาน และองค์ประกอบอื่น (วินัย ขาด ลา มาสาย) ในทุกองค์ประกอบต้องมีการจัดทำรายละเอียดของผลงาน ค่าเป้าหมาย มีแผนปฏิบัติงานที่ชัดเจน ผ่านสายการบังคับบัญชาทุกระดับเพื่อรับทราบก่อนปฏิบัติงานตามแผนงาน ตัวชี้วัดและเป้าหมายที่กำหนด เพื่อเป็นหลักฐานสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน ซึ่งทุกหน่วยงานได้ทราบและถือปฏิบัติ แต่มีหน่วยงานบางหน่วยงานที่ยังไม่สามารถดำเนินการตามประกาศได้ ส่งผลให้เกิดการร้องทุกข์/ร้องเรียน เพื่อขอความเป็นธรรมสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนั้น คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ มีมติเห็นชอบเมื่อวันที่ ๗ ธันวาคม ๒๕๖๓ ให้กำหนดแนวปฏิบัติในการมอบหมายงานตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อให้ทุกหน่วยงานมีแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ชัดเจน นั้น

กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจึงกำหนดแนวปฏิบัติในการมอบหมายงานตามตัวชี้วัดรายบุคคลเพื่อการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (เอกสารแนบ) สำหรับข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ให้เป็นแนวทางเดียวกัน โดยมอบหมายให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ มีแผนปฏิบัติงาน มีตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายในการปฏิบัติงานที่ชัดเจน การประเมินผลการปฏิบัติราชการจะมีประสิทธิภาพครบถ้วน ตรวจสอบได้ สามารถลดปัญหาการร้องทุกข์/ร้องเรียน ที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับหนึ่ง

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

(นายธวัช เบญจาทิกุล)
อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

แนวปฏิบัติในการมอบหมายงานตามตัวชี้วัดรายบุคคล เพื่อการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ลำดับ ที่	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลาแล้วเสร็จ
๑	กำหนดนโยบาย แผนงาน โครงการ กิจกรรม และแนวทางการพัฒนาฝีมือแรงงาน	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ภายในเดือน ต.ค. ของปีงบประมาณ
๒	กำหนดตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรม	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน	ภายในเดือน พ.ย. ของปีงบประมาณ
๓	กรมถ่ายทอดตัวชี้วัดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภายในกรมสู่ตัวชี้วัดผู้อำนวยการหน่วยงาน	กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ทุกหน่วยงานในสังกัด	ภายในเดือน พ.ย. ของปีงบประมาณ
๔	ถ่ายทอดตัวชี้วัดผู้อำนวยการหน่วยงานให้แก่ ผอ.กลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการหน่วยงาน	รอบที่ ๑ ภายในเดือน พ.ย. รอบที่ ๒ ภายในเดือน พ.ค. ของปีถัดไป
๕	จัดทำแผนปฏิบัติงาน/ตัวชี้วัดของ กลุ่มงาน/ฝ่าย	ผอ.กลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย	รอบที่ ๑ ภายในเดือน พ.ย. รอบที่ ๒ ภายในเดือน พ.ค. ของปีถัดไป
๖	ผอ.กลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย ถ่ายทอดตัวชี้วัดรายบุคคลให้ผู้ใต้บังคับบัญชา (ข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ)	ผอ.กลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย	รอบที่ ๑ ภายในเดือน ธ.ค. รอบที่ ๒ ภายในเดือน มี.ย. ของปีถัดไป
๗	ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ จัดทำแผนงานและตัวชี้วัดรายบุคคลให้ผู้อำนวยการหน่วยงานรับทราบและลงนาม	ผู้อำนวยการหน่วยงาน ผอ.กลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย	รอบที่ ๑ ภายในเดือน ธ.ค. รอบที่ ๒ ภายในเดือน มี.ย. ของปีถัดไป
๘	ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ ปฏิบัติงานตามแผนงาน และตัวชี้วัดรายบุคคลให้บรรลุเป้าหมายตามตัวชี้วัดหน่วยงาน	ข้าราชการ ลูกจ้าง พนักงานราชการ	รอบที่ ๑ เดือน ต.ค.-มี.ค. รอบที่ ๒ เดือน เม.ย.-ก.ย.
๙	ประเมินผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดรายบุคคล	ผู้อำนวยการหน่วยงาน ผอ.กลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย	รอบที่ ๑ ภายในเดือน มี.ค. รอบที่ ๒ ภายในเดือน ก.ย. ของปีงบประมาณ
๑๐	ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน	ผู้อำนวยการหน่วยงาน ผอ.กลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย	รอบที่ ๑ ภายในเดือน เม.ย. รอบที่ ๒ ภายในเดือน ต.ค. ของปีงบประมาณ
๑๑	ชี้แจงผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ให้รับทราบผลการประเมินฯ	ผู้อำนวยการหน่วยงาน	รอบที่ ๑ ภายในเดือน เม.ย. รอบที่ ๒ ภายในเดือน ต.ค. ของปีงบประมาณ
๑๒	ประเมินผลการปฏิบัติราชการในระบบ DPIS และเลื่อนเงินเดือนในระบบ e-PAS	ผู้อำนวยการหน่วยงาน	รอบที่ ๑ ภายในเดือน เม.ย. รอบที่ ๒ ภายในเดือน ต.ค. ของปีงบประมาณ



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน กองบริหารทรัพยากรบุคคล โทรศัพท์ ๐ ๒๒๔๗ ๖๖๐๕๑๘
ที่ รง ๐๔๐๓/๑๐๕๖๓๓ วันที่ ๓๐ ธันวาคม ๒๕๖๓

กองส่งเสริมการพัฒนากำลังคน	00053
เลขรับที่	
วันที่	- ๕ ม.ค. ๒๕๖๔
เวลา	
<input checked="" type="checkbox"/> ฝ่ายบริหารงานทั่วไป	
<input type="checkbox"/> กลุ่มงานบริหารกองทุน	
<input type="checkbox"/> กลุ่มงานส่งเสริมและรับรอง	
<input type="checkbox"/> กลุ่มงานประเมินผลและบัญชีกองทุน	
<input type="checkbox"/> กลุ่มงานเลขานุการคณะกรรมการ	
<input checked="" type="checkbox"/> อื่นๆ	1. สำนักส่งเสริมและพัฒนาฝีมือแรงงาน
	2. โทรสาร พ.ศ. ๒๕๖๔

เรื่อง แจ้งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔
ฮักว่าดีจ
รศ. นพ

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

ด้วยกรมพัฒนาฝีมือแรงงานได้ดำเนินการจัดทำประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผล
การปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ และกำหนดปฏิทินการบริหารผลการปฏิบัติราชการเรียบร้อยแล้ว

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เป็นไปตามระบบการบริหาร
ผลการปฏิบัติราชการ กรมพัฒนาฝีมือแรงงานจึงขอให้ท่านถือปฏิบัติตามประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการ
ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ ปฏิทินการบริหารผลการปฏิบัติราชการ
และลงนามรับทราบแบบการประเมินพฤติกรรมหรือสมรรถนะ แบบการประเมินคะแนนอื่น ๆ
(วินัย ขาด ลา มาสาย) โดยสามารถเรียกดูรายละเอียดและพิมพ์แบบประเมินดังกล่าวได้ที่ <http://home.dsd.go.th/hr>
เมื่อท่านได้ลงนามแล้ว ให้ส่งไปยังกองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อดำเนินการต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

(นายธวัช เบญจาทิกุล)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



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. องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

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
ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่รับได้	ค่าเป้าหมายในระดับต่ำกว่ามาตรฐาน	ค่าเป้าหมายที่เป็นค่ามาตรฐานโดยทั่วไป	ค่าเป้าหมายที่มีความยากปานกลาง	ค่าเป้าหมายในระดับท้าทายที่มีความยากค่อนข้างมากมีโอกาสสำเร็จน้อยกว่า ๕๐%

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

(๔) การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินดังนี้

(๔.๑) สมรรถนะและค่าน้ำหนักสำหรับการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะสำหรับผู้บริหารกรม (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) 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	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ	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)

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

(๔.๓) กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้ในการประเมิน ดังนี้

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

(๔.๔) กำหนด...

(๔.๔) กำหนดให้ใช้มาตรวัดในการประเมินสมรรถนะ Rating Scale

การพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง (Rating Scale) ใช้ประเมินว่าผู้รับการประเมินได้แสดงสมรรถนะตามที่ปรากฏในพจนานุกรมสมรรถนะอย่างน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนอย่างไร จากนั้นจึงนำมาเปรียบเทียบกับคะแนนตามตารางดังนี้

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	ต้องประกาศให้ ทราบโดยทั่วกัน
	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 ในกรณีที่ไม่วางดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่ง หรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ ทั้งนี้ ตามแบบที่กรม กำหนด

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน โดยการประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อ การปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จ ของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

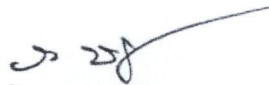
(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณี ที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการ อย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงาน นั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินเสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (ถ้ามี) ลงนามให้ความเห็น

(๗) ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานจัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ในหน่วยงานของตน เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการฯ พิจารณากลั่นกรองก่อนนำเสนอต่ออธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน

(๘) ให้หน่วยงานประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและ ดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการ ในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๓



(นายธวัช บุญจาทิกุล)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

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

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

๑. กรณีที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

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

๑.๒ ในครั้งปีแรกหรือครั้งปีหลังต้องไม่ลาพักและลาป่วยเกิน ๑๕ ครั้ง และจำนวนวันลาต้องไม่เกิน ๒๓ วัน และต้องไม่มาทำงานสายเกิน ๑๘ ครั้ง

๒. กรณีไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

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

๒.๒ ในครั้งปีแรกหรือครั้งปีหลัง 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



(นายรัชช เบญจาทิกุล)

อธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน



ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
และการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป

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

อาศัยอำนาจแห่งระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๕๕ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๘) พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๕ 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	การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	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	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 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 ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

ข้อ ๘ กรณีการต่อสัญญาจ้าง ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมียผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน 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) การลาปฏิบัติงานส่วนตัวไม่เกิน 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

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	สรุปเงินเดือนบุคลากรและเสนออธิบดีเพื่อการบริหารวงเงินระดับกรมและแจ้งยอดเงินที่ได้รับการจัดสรรจากกรมไปยังทุกหน่วยงานทางระบบเงินเดือนข้าราชการ เลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ด้วยวิธีทางอิเล็กทรอนิกส์ (e - PAS)	กองบริหารทรัพยากรบุคคล	มี.ค. ๒๕๖๔	ก.ย. ๒๕๖๔
๗	ทุกหน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการทุกคนในสังกัด พร้อมทั้งบริหารวงเงินให้แล้วเสร็จ และส่งประกาศผลการประเมินและแจ้งร้อยละของการเลื่อนเงินเดือนระดับเจ้าหน้าที่ในหน่วยงานในระบบเงินเดือนข้าราชการ 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

แผนการใช้จ่ายเงินงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

หน่วยงาน กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน

ไตรมาสที่ 1 ได้รับจัดสรรเงินจำนวน 596,000 บาท

ไตรมาสที่ 2 ได้รับจัดสรรเงินจำนวน 132,800 บาท

ไตรมาสที่ 3 และ 4 ได้รับจัดสรรเงินจำนวน 353,300 บาท

ปีงบประมาณ พ.ศ. 2564 ได้รับจัดสรรเงินงบประมาณทั้งสิ้น 1,083,000 บาท

รายการ	งบประมาณที่ได้รับจัดสรร (บาท)	แผนการใช้จ่ายงบประมาณ (บาท)		
		รวมทั้งสิ้น	กิจกรรม พัฒนาระบบการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน	กิจกรรม ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานประกอบการดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงาน
รวม	1,083,000.00	1,083,000.00	376,400.00	706,600.00
งบดำเนินงาน	1,083,000.00	1,083,000.00	376,400.00	706,600.00
1. ค่าตอบแทน ใช้สอย และวัสดุ	994,000.00	994,000.00	376,400.00	617,600.00
1.1 ค่าตอบแทน	430,000.00	430,000.00	0.00	430,000.00
- ค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลาราชการ	5,000.00	5,000.00		5,000.00
- ค่าเบี้ยประชุมกรรมการ	425,000.00	425,000.00		425,000.00
1.2 ค่าใช้สอยอื่น	453,000.00	453,000.00	376,400.00	76,600.00
- ค่าเช่าบ้าน		0.00		
- ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษา	10,000.00	10,000.00		10,000.00
- ค่ารับรอง และพิธีการ	41,600.00	41,600.00		41,600.00
- ค่าภาษีและค่าธรรมเนียม		0.00		
- ค่าใช้จ่ายจ้างเหมาบริการ		0.00		
- ค่าเบี้ยเลี้ยง ค่าเช่าที่พัก ค่าพาหนะ	25,000.00	25,000.00	0.00	25,000.00
* เบี้ยเลี้ยง		0.00		
* ที่พัก		0.00		
* พาหนะ	25,000.00	25,000.00		25,000.00
- ค่าจ้างทำแผ่นพับ		0.00		
- ค่าจ้างทำตรายาง		0.00		
- ค่าใช้สอยอื่นๆ		0.00		
- โครงการขับเคลื่อนการดำเนินงานตามพระราชบัญญัติส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน พ.ศ. 2545 และที่แก้ไขเพิ่มเติม	376,400.00	376,400.00	376,400.00	
1.3 ค่าวัสดุ	111,000.00	111,000.00	0.00	111,000.00
- วัสดุสำนักงาน	17,000.00	17,000.00		17,000.00
- วัสดุคอมพิวเตอร์	94,000.00	94,000.00		94,000.00
- วัสดุหนังสือ วารสาร และตำรา		0.00		
2. ค่าสาธารณูปโภค	89,000.00	89,000.00	0.00	89,000.00
- ค่าบริการโทรศัพท์	53,000.00	53,000.00		53,000.00
- ค่าบริการไปรษณีย์	36,000.00	36,000.00		36,000.00

รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

หน่วยงาน : กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เดือน : ธันวาคม 2563 (ยอดสะสม)

รายงานข้อมูล ณ วันที่ 1 มกราคม 2564

งบรายจ่าย/รายการ	รวมทั้งสิ้น (บาท)	แผนงานพื้นฐาน ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์						แผนงานยุทธศาสตร์ พัฒนาและยกระดับผลิตภาพแรงงาน				บุคลากรภาครัฐ	
		ผลผลิต พัฒนา/ขับเคลื่อนความร่วมมือเครือข่าย และส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน						โครงการ ยกระดับแรงงานไทยให้ได้มาตรฐานฝีมือแรงงานเพื่อรองรับการแข่งขัน					
		รวม (บาท)	ก. พัฒนาระบบการฝึกอบรมฝีมือแรงงาน	ก. ส่งเสริมและสนับสนุนให้สถานประกอบการดำเนินการพัฒนาฝีมือแรงงาน	ก. จัดทำหลักเกณฑ์พัฒนาระบบส่งเสริมและรับรองมาตรฐานฝีมือแรงงาน	ก. พัฒนาช่างเครื่องช่วยคนพิการกับมูลนิธิฯ	ก. ขับเคลื่อนการพัฒนาแนวทางและการดำเนินงานของ กพร.ปช.	รวม (บาท)	ก. พัฒนาศักยภาพแรงงานเพื่อรองรับการจ่ายค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ	ก. ทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานแห่งชาติ	ก. ทดสอบฝีมือแรงงานช่างเชื่อมมาตรฐานสากล		ก. พัฒนาและยกระดับผลิตภาพแรงงาน
1,083,000.00	51.17		M2570	M2571	M2572	M2573	M2574		M2564		M2566	M2569	
* ค่าที่พัก	-	-							-	-	-	-	-
* ค่าพาหนะเดินทางในประเทศ	21,187.00	21,187.00		21,187.00					-	-	-	-	-
- ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษายานพาหนะและขนส่ง	-	-							-	-	-	-	-
- ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาครุภัณฑ์	-	-							-	-	-	-	-
- ค่าซ่อมแซมบำรุงรักษาสิ่งก่อสร้าง	-	-							-	-	-	-	-
- ค่าจ้างเหมาบริการ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
* ค่าจ้างเหมาทำความสะอาด	-	-							-	-	-	-	-
* ค่าจ้างเหมารักษาความปลอดภัย	-	-							-	-	-	-	-
* ค่าจ้างเหมาดูแลสวน	-	-							-	-	-	-	-
* ค่าจ้างเหมาบุคคลภายนอกปฏิบัติงานให้หน่วยงาน	-	-							-	-	-	-	-
* ค่าจ้างเหมาเช่าเครื่องถ่ายเอกสาร	-	-							-	-	-	-	-
* ค่าจ้างเหมาพนักงานขับรถยนต์	-	-							-	-	-	-	-
* ค่าจ้างเหมารักษาลิฟท์	-	-							-	-	-	-	-
* ค่าจ้างเหมากำจัดปลวก	-	-							-	-	-	-	-
* ค่าจ้างเหมาพิมพ์คู่มือ	-	-							-	-	-	-	-
* ค่าจ้างจัดเก็บขยะ	-	-							-	-	-	-	-
* ค่าจ้างเหมาจัดเก็บสิ่งปฏิกูล	-	-							-	-	-	-	-
* ค่าจ้างทำแผ่นพับประชาสัมพันธ์ฯ ร.บ.ส่งเสริมฯ	-	-							-	-	-	-	-
* ค่าจ้างเหมาทำตรายาง	-	-							-	-	-	-	-
- ค่ารับรองและพิธีกร (อาหารว่างและเครื่องดื่มในการประชุม, จัดงาน/โครงการต่าง ๆ)	6,480.00	6,480.00		6,480.00					-	-	-	-	-
- ค่าภาษีและค่าธรรมเนียม (โอนไปงบรายจ่ายอื่น)	-	-							-	-	-	-	-
- ค่าโฆษณาและเผยแพร่	-	-							-	-	-	-	-
- ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม (เฉพาะ สพร.เชียงใหม่)	-	-							-	-	-	-	-

รายงานผลการใช้จ่ายงบประมาณ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2564

หน่วยงาน : กองส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน เดือน : ธันวาคม 2563 (ยอดสะสม)

รายงานข้อมูล ณ วันที่ 1 มกราคม 2564

งบรายจ่าย/รายการ	รวมทั้งสิ้น (บาท)	แผนงานพื้นฐาน ด้านการพัฒนาและเสริมสร้างศักยภาพทรัพยากรมนุษย์						แผนงานยุทธศาสตร์ พัฒนาและยกระดับผลิตภาพแรงงาน				บุคลากรภาครัฐ	
		ผลผลิต พัฒนา/ขับเคลื่อนความร่วมมือเครือข่าย และส่งเสริมการพัฒนาฝีมือแรงงาน						โครงการ ยกระดับแรงงานไทยให้ได้มาตรฐานฝีมือแรงงานเพื่อรองรับการแข่งขัน					
		รวม (บาท)	ก. พัฒนา ระบบการ ฝึกอบรมฝีมือ แรงงาน	ก. ส่งเสริมและสนับสนุน ให้สถานประกอบกิจการ ดำเนินการพัฒนาฝีมือ แรงงาน	ก. จัดทำหลักเกณฑ์ พัฒนาระบบส่งเสริม และรับรองมาตรฐาน ฝีมือแรงงาน	ก. พัฒนาช่าง เครื่องช่วยคน พิการกับมูลนิธิ ชาเทียม	ก. ขับเคลื่อนการ พัฒนาแนวทางและ การดำเนินงานของ กพร.ปช.	รวม (บาท)	ก. พัฒนาศักยภาพ แรงงานเพื่อรองรับการ จ่ายค่าจ้างตาม มาตรฐานฝีมือ	ก. ทดสอบ มาตรฐานฝีมือ แรงงาน แห่งชาติ	ก. ทดสอบฝีมือแรงงานช่าง เชื่อมมาตรฐานสากล		ก. พัฒนาและ ยกระดับผลิต ภาพแรงงาน แรงงาน
1,083,000.00	51.17		M2570	M2571	M2572	M2573	M2574		M2564		M2566	M2569	
- ค่าใช้จ่ายพัฒนาศักยภาพแรงงานเพื่อรองรับการจ่าย ค่าจ้างตามมาตรฐานฝีมือ	-	-							-	-		-	-
- ค่าใช้จ่ายในการทดสอบมาตรฐานฝีมือแรงงานให้มี สมรรถนะ	-	-							-	-		-	-
- คชจ. ในการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์การพัฒนากำลังคน ระดับชาติฯ	-	-							-	-		-	-
- ค่าใช้จ่ายในการสัมมนาและฝึกอบรม	324,150.00	324,150.00	324,150.00						-	-		-	-
- ค่าใช้สอยอื่น ๆ	-	-							-	-		-	-
- ค่าวัสดุ	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- วัสดุสำนักงาน	-	-							-	-		-	-
- วัสดุเชื้อเพลิงและหล่อลื่น	-	-							-	-		-	-
- วัสดุงานบ้านงานครัว	-	-							-	-		-	-
- วัสดุไฟฟ้าและวิทยุ	-	-							-	-		-	-
- วัสดุโฆษณาและเผยแพร่	-	-							-	-		-	-
- วัสดุหนังสือ วารสาร และตำรา	-	-							-	-		-	-
- วัสดุคอมพิวเตอร์	-	-							-	-		-	-
- วัสดุทดลองทดสอบ (เฉพาะ สมฐ)	-	-							-	-		-	-
2. ค่าสาธารณูปโภค	19,834.33	19,834.33	-	19,834.33	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- ค่าไฟฟ้า	-	-							-	-		-	-
- ค่าน้ำประปา	-	-							-	-		-	-
- ค่าโทรศัพท์	8,054.33	8,054.33		8,054.33					-	-		-	-
- ค่าไปรษณีย์	11,780.00	11,780.00		11,780.00					-	-		-	-
- ค่าบริการสื่อสารและโทรคมนาคม	-	-							-	-		-	-
งบรายจ่ายอื่น	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-	-
- ค่าภาษีและค่าธรรมเนียม	-	-							-	-		-	-