



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง กรณีข้าราชการ
มีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๔๒ กำหนดให้มีผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๔๑ แล้วเห็นว่าข้าราชการผู้ใดมีผลการปฏิบัติราชการในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ก็ให้แจ้งให้ผู้นั้นทราบเกี่ยวกับผลการประเมินพร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจนเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นไปตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญ ออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๔๒ จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองกรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ดังนี้

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในระดับที่ต้องปรับปรุง ต้องแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ ข้าราชการผู้นั้นทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป ดังนี้

๑.๑ จัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองตามแบบจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง แบบท้ายประกาศนี้

๑.๒ ให้ใช้แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ในรอบที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง)

๑.๓ ให้ใช้แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ในกำหนดคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดรายบุคคลและต้องกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจแก่ทางราชการ และสอดคล้องกับแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามข้อ ๑.๑

๑.๔ ให้ใช้แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ในการประเมินผลการพัฒนาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๒. กำหนดให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ของข้าราชการตามข้อ ๑ ให้มีระยะเวลาไม่เกินสามรอบการประเมิน

๓. ในกรณีที่ผู้รับการประเมินเห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชา มีความไม่เป็นธรรมอาจทำคำคัดค้านยื่นต่อผู้บังคับบัญชารวมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้

๔. เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามคำมั่น เพื่อการพัฒนาปรับปรุงตนเองตามข้อ ๑ และข้อ ๒ แล้ว ปรากฏว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินในระดับ อันเป็นที่พอใจของทางราชการตามคำมั่นเพื่อการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้รายงานผลการประเมินดังกล่าว ต่อปลัดกระทรวงแรงงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๗๙ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายจินทร์ จักรพาก)

ปลัดกระทรวงแรงงาน

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

แบบจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ครั้งที่

กรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

(แบบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

กรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ลงวันที่ ๑๙ พฤษภาคม ๒๕๖๑)

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้จัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

ตามที่ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง/ระดับ

สำนัก/กอง ได้รับทราบว่ามีผลการประเมินผล
การปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ในปีงบประมาณ พ.ศ.

รอบที่ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ นั้น

ข้าพเจ้าขอให้คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองในรอบการประเมินถัดไป ในปีงบประมาณ
พ.ศ. รอบที่ ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่ โดยได้จัดทำรายละเอียดของคำมั่น
ในการพัฒนาปรับปรุงตนเองไว้แล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ส่วนที่ ๒ : การลงชื่อรับทราบการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

ผู้จัดทำข้อตกลง

ลงชื่อ

(.....)

วันที่

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ลงชื่อ

(.....)

วันที่

ผู้บังคับบัญชาหนีอขึ้นไป

ลงชื่อ

(.....)

วันที่

ผู้บังคับบัญชาหนีอขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ลงชื่อ

(.....)

วันที่

เอกสารแนบ ประกอบด้วย

๑. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

๒. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓. แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน

- รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
- รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง สังกัด

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลลัพธ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการและ

น้ำหนักของหัวส่ององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับค่าคะแนนองค์ประกอบด้านผลลัพธ์ของงาน ให้นำมาจากการประเมินผลลัพธ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ให้นำมาจากการประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒(๙) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบของการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลลัพธ์ของงาน		๓๐%	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๓๐%	
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น
- ดีมาก
- ดี
- พ่อใช้
- ต้องปรับปรุง (คะแนนรวมต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ

รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ :

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

โดยมี..... เป็นพยาน

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ลงชื่อ : พยาน

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

.....

.....

.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

.....

.....

.....

แบบประกันหนี้สินและสัมภาระที่ริบูงงาน

ទី៣ ការប្រើប្រាស់បច្ចេកទេស

卷之三

(ຕະຫຼາດ/ສະຖາປະການ) ພັນຍຸດການປະເທດ

គឺជាក្រសួងបច្ចេកទេស/គ្រប់គ្រងអនុវត្តន៍ (នាយក/នាយករាជការ)...

卷之三

ສິນໜາກ

รายงาน...

แบบฟอร์มที่ ใช้ในการประเมิน คุณภาพของหน่วย การศึกษา	รายละเอียด ของหน่วยการศึกษา	คุณภาพของหน่วย การศึกษาที่ต้องประเมิน	คุณภาพของหน่วย การศึกษาที่ต้องประเมิน			รวมคะแนน (%)
			คุณภาพ ที่ต้องประเมิน	ค่าเฉลี่ย (%)	จำนวนหน่วย การศึกษา (%)	
แบบฟอร์มที่ ๑ แบบประเมินคุณภาพ ของหน่วยการศึกษา	ทั่วไป	คุณภาพของหน่วย การศึกษาที่ต้องประเมิน	๑	๒	๓	๔
		คุณภาพของหน่วย การศึกษาที่ต้องประเมิน	๕	๖	๗	๘
		คุณภาพของหน่วย การศึกษาที่ต้องประเมิน	๙	๑๐	๑๑	๑๒
		คุณภาพของหน่วย การศึกษาที่ต้องประเมิน	๑๓	๑๔	๑๕	๑๖
		คุณภาพของหน่วย การศึกษาที่ต้องประเมิน	๑๗	๑๘	๑๙	๒๐
		คุณภาพของหน่วย การศึกษาที่ต้องประเมิน	๒๑	๒๒	๒๓	๒๔
		คุณภาพของหน่วย การศึกษาที่ต้องประเมิน	๒๕	๒๖	๒๗	๒๘
		คุณภาพของหน่วย การศึกษาที่ต้องประเมิน	๒๙	๓๐	๓๑	๓๒
		คุณภาพของหน่วย การศึกษาที่ต้องประเมิน	๓๓	๓๔	๓๕	๓๖
		คุณภาพของหน่วย การศึกษาที่ต้องประเมิน	๓๗	๓๘	๓๙	๓๑๐%

“การประชุมคณะกรรมการประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๖๗ ครั้งที่ ๒ จัดขึ้นเมื่อวันที่ ๑๖ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๗ เวลา ๐๙.๐๐ น. ณ ห้องประชุมชั้น ๓ ชั้น ๓ ของสำนักงานเขตพื้นที่ฯ ถนนสุขุมวิท ๑๐๐ กรุงเทพมหานคร ผู้มาเข้าร่วมการประชุมทั้งหมด ๗๘ คน ได้แก่ ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ฯ ๑ คน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ฯ ๔๘ คน ผู้อำนวยการสำนักงานเขตพื้นที่ฯ ๑๘ คน และบุคลากร ๑๑ คน ที่ได้รับเชิญ เนื่องจากเป็นผู้มีอำนาจหน้าที่ในการตัดสินใจ ดำเนินการ หรือมีผลสัมฤทธิ์ทางการที่สำคัญยิ่งในพื้นที่ฯ ดังนี้

*ให้ความสำคัญความสำเร็จขององค์กรที่เกิดขึ้นจริงในปัจจุบัน และต้องว่าบันรับความเปลี่ยนแปลงทางสังคมและเทคโนโลยีที่มีอยู่ทุกๆ วัน ไม่ใช่การตั้งเป้าหมายที่ไม่สามารถบรรลุได้ แต่ต้องมุ่งเน้นไปที่วิธีการและกระบวนการที่นำไปสู่เป้าหมายนั้นๆ ได้จริงๆ

แบบประเมินพัฒนาการปฏิบัติราชการที่ดีของผู้บังคับบัญชา

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๓ (๓ ต. ค. - ๓๐ มี.ค.) ครั้งที่ ๔ (๓ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)

ผู้รับการประเมิน

ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน

ค่าน้ำมัน.....

สมรรถนะ	ระดับที่ คาดหวัง	คะแนน	บันทึกโดยประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีที่ไม่มีให้บันทึกใน kolam หน้าหลัง
๑. ภาระผู้ดูแลสัมภาระ			
๒. บริการดีๆ			
๓. การสั่งสอนความซื่อตรงภายใต้มาตรฐานอาชีพ			
๔. การยึดมั่นในมาตรฐานสูงต้องขอบรรโภและจริงใจรวม			
๕. การท่องเที่ยวเป็นเพื่อน			
รวม			(นำคะแนนที่เบ่งบานแล้วไปหารอยกันในส่วนที่ ๒ ของแบบสรุปการประเมินฯ ไปห่อ) ยกเว้นหากอยู่ในส่วนที่ ๒ คะแนน (ก)
คะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน = คะแนน(รวม) \times ๑๐๐ ÷ ๒๕ \rightarrow			

**ให้ตรวจสอบรายการประเมินตามรายละเอียดที่ด้านล่าง คิดเป็นครบทองทั้งหมดก่อนร่วมร้อยละ ๑๐๐*

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
จำเป็นต้องได้รับการพัฒนา อย่างรุ่งเรือง	กำลังพัฒนา	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี	เป็นแบบอย่างที่ดี ใช้งานได้ดี
ผู้รับการประเมินที่ยอมรับกับ รายการเดียวกับผู้ประเมิน(พจนานุกรม) จะถึงระดับสมรรถนะที่ค่าตัวทั่วไปและ ทำภาระประเมินให้คุณภาพโดยที่เขายัง กับเกณฑ์การให้คะแนนตามมาตรฐาน	ไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพัฒนาตัวที่ เห็นได้ชัดเจนต่อกรรมใดๆ ระบุไว้ในหน้าบันทึก สมรรถนะได้	สามารถทำได้ตามที่ต้องการมาก กำหนดเป้าหมาย แต่ยังทำได้บาง ไม่ได้เป้า ยังบ่นภาระหนักอ่อนหนัก ต้องได้รับการพัฒนา โดยไม่ สามารถปรับแก้ได้ด้วย	สามารถทำได้ครบถ้วน กำหนดเป้าหมายมาก เมื่อต้องบ่น แต่สามารถรับ ปรับแก้ได้ด้วย	สำหรับที่ต้องการให้ใช้ กำหนดเป้าหมาย ให้กับคนโดยรวม ให้ได้เป้าหมาย ปรับตัวให้เป็นสุดยอด ต้องปรับแก้ได้

บันทึกเพิ่มเติมประกายแบบประเมืองพุตติการามปรีบัติราชากาหรือสมรรถนะ

สมรรถนะ.....

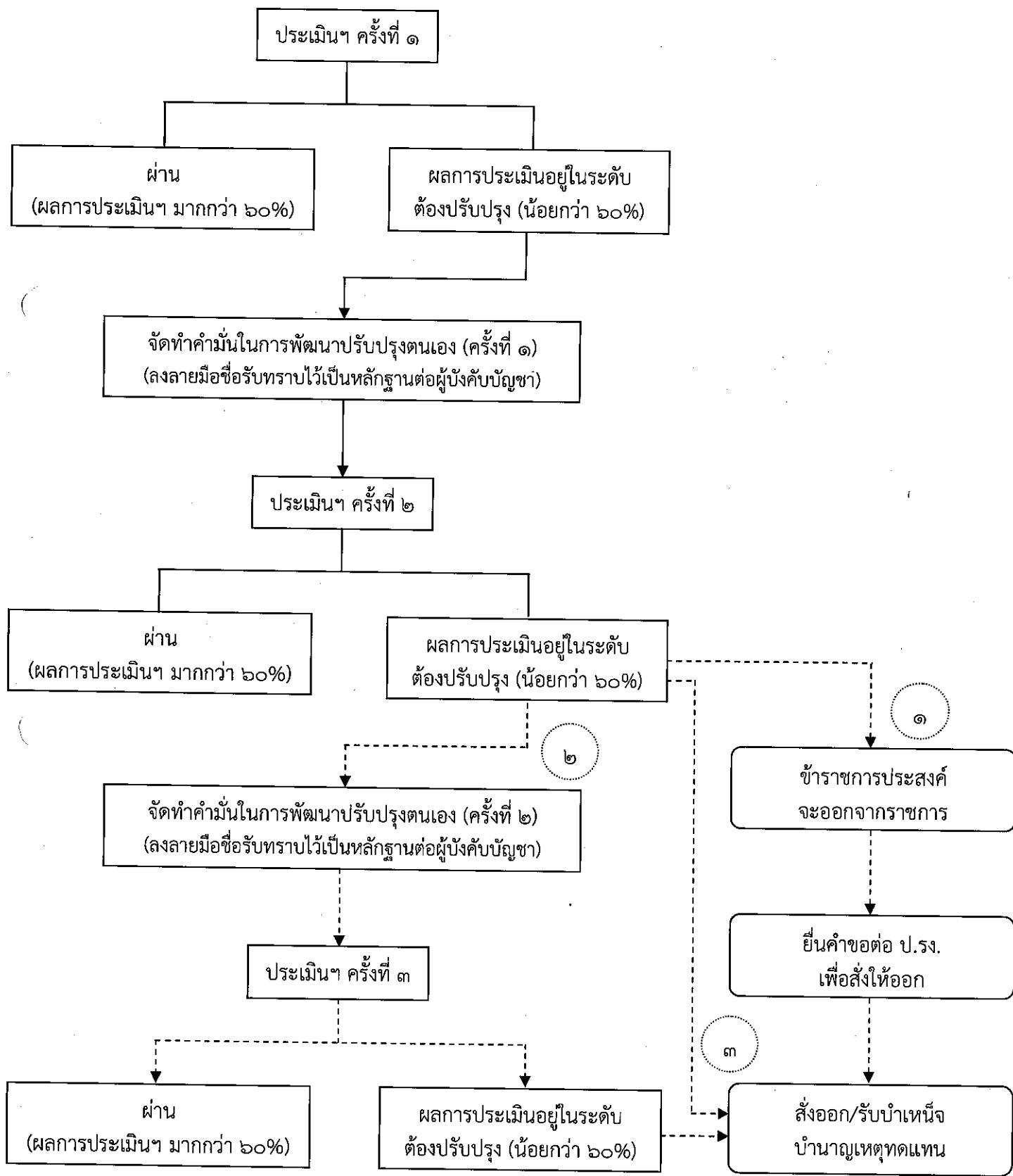
สมรรถนะ.....

สมรรถนะ.....

สมรรถนะ.....

การให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ
และเกิดประสิทธิผล

(ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ
และเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๔๙)





ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานตามประกาศนี้ ให้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่รอบการประเมินที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“หน่วยงาน” หมายความว่า สำนัก กลุ่มงาน หรือหน่วยงานที่มีชื่อเรียกอย่างอื่น ที่มีฐานะเทียบเท่าสำนักหรือกลุ่มงานในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน หน่วยงานที่ตั้งขึ้นโดยอาศัยอำนาจของปลัดกระทรวงแรงงาน หน่วยงานที่รายงานตรงต่อปลัดกระทรวงแรงงาน และสำนักงานแรงงานจังหวัด

ข้อ ๓ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ได้แก่

(๑) รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน สำหรับปลัดกระทรวงแรงงาน

(๒) ปลัดกระทรวงแรงงาน สำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ตำแหน่งประเภทบริหารทุกระดับ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญและระดับทรงคุณวุฒิ ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร และแรงงานจังหวัด

(๓) รองปลัดกระทรวงแรงงาน ที่ได้รับมอบอำนาจการปฏิบัติราชการแทน ปลัดกระทรวงแรงงานในการกำกับ ดูแล ภารกิจของหน่วยงาน สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูงที่ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการหน่วยงานนั้น

(๔) ผู้อำนวยการสำนักหรือหน่วยงานที่เรียกชื่อย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่าสำนัก ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายในระดับกระทรวง ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา และแรงงานจังหวัด สำหรับข้าราชการส่วนภูมิภาคที่อยู่ในบังคับบัญชา

(๕) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) (๓) และ (๔) แล้วแต่กรณี

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัตรราชการให้ประเมินจาก ๒ องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน
ร้อยละ ๗๐ และพฤติกรรมการปฏิบัตรราชการหรือสมรรถนะ ร้อยละ ๓๐

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัตรราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ
ที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัตรราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ระหว่างรอบการประเมิน
ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัตรราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ
ร้อยละ ๔๐

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัตรราชการ
หรือสมรรถนะ ให้เป็นดังนี้

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากตัวชี้วัดผลการปฏิบัตรราชการ
และค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเห็นชอบและตกลงร่วมกันไว้ การกำหนดตัวชี้วัด
ผลการปฏิบัตรราชการ และค่าเป้าหมาย ให้พิจารณาจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือ
ตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประยัติ หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร เป็นต้น

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัตรราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจาก
สมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ตามที่ ก.พ. กำหนด ได้แก่ (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (๒) การบริการที่ดี (๓) การสั่งสมความ
เชี่ยวชาญ ในงานอาชีพ (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมและจริยธรรม (๕) การทำงานเป็นทีม

ข้อ ๗ ระดับผลการประเมิน แบ่งเป็น ๕ ระดับ ได้แก่

- ระดับ ดีเด่น คะแนนร้อยละ ๘๐-๑๐๐
- ระดับ ดีมาก คะแนนร้อยละ ๘๐-๘๙.๙๙
- ระดับ ดี คะแนนร้อยละ ๗๐-๗๙.๙๙
- ระดับ พoใช้ คะแนนร้อยละ ๖๐-๖๙.๙๙
- ต้องปรับปรุง คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๘ แบบประเมินผลการปฏิบัตรราชการ ประกอบด้วย

- (๑) แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัตรราชการ
- (๒) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (๓) แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัตรราชการหรือสมรรถนะ
ทั้งนี้ ให้ใช้ตามแบบประเมินแบบท้ายประกาศ

ข้อ ๙ การประเมินผลการปฏิบัตรราชการของข้าราชการให้ดำเนินการตามวิธีดังต่อไปนี้

(๑) ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการ
มอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัตรราชการ กำหนดด้ชนีชี้วัดหรือหลักฐานปั๊ซชีความสำเร็จของงาน
อย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน สำหรับการกำหนดด้ชนีชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอด
ตัวชี้วัดจากบันลักษณ์เป็นหลักก่อน ในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนด
ด้ชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติม รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือสมรรถนะ
ในการปฏิบัตรราชการ ทั้งนี้ ตามแบบที่กำหนดในข้อ ๘

(๒) ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมินตามหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน โดยต้องแสดงหลักฐานผลการปฏิบัติราชการอย่างเป็นรูปธรรม

(๓) ในการประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้รับการประเมิน ประเมินตนเองก่อน และสรุปผลการประเมินร่วมกับผู้ประเมิน โดยพิจารณาจากพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมิน แสดงออกเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนดไว้ท้ายประกาศนี้

(๔) ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และควรร่วมกัน ทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพัฒนาระบบที่ดีในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็น ในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผล การประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมินเสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (ถ้ามี) ลงนามให้ความเห็น

(๗) ให้ผู้บังคับบัญชา率ดับสำนักหรือส่วนราชการที่เรียกชื่อย่ออื่นที่มีฐานะ เทียบเท่าสำนัก จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตน เสนอต่อ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ก่อนนำเสนอต่อปลัดกระทรวง แรงงาน

(๘) เมื่อปลัดกระทรวงแรงงานให้ความเห็นชอบแล้วให้ประกาศรายชื่อข้าราชการ พลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ซึ่งเป็นผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่น และดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วถัน เพื่อเป็นการยกย่องเชิดชูและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติ ราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘

(นายนคร ศิลปอาชา)
ปลัดกระทรวงแรงงาน

สรุปหลักเกณฑ์และแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
ของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
(แบบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
ลงวันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘)

๑. แบบฟอร์มที่ใช้

๑. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
๒. แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
๓. แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒. รอบระยะเวลาในการประเมินผล

- รอบที่ ๑ วันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ของปีต่อไป
รอบที่ ๒ วันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๓. องค์ประกอบในการประเมิน

ข้าราชการทุกตำแหน่ง

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐
- สมรรถนะ ร้อยละ ๓๐

ข้าราชการอยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๕๐
- สมรรถนะ ร้อยละ ๕๐

๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน

- พิจารณาจากตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการและค่าเป้าหมายที่ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินเห็นชอบและตกลงร่วมกันไว้ก่อนเริ่มรอบการประเมิน
- แหล่งที่มาของตัวชี้วัด ได้แก่
 - ๑) คำรับรองการปฏิบัติราชการ
 - ๒) ยุทธศาสตร์ของสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
 - ๓) แผนปฏิบัติการประจำปีงบประมาณ
 - ๔) งาน/ภารกิจ ตามหน้าที่ความรับผิดชอบ
 - ๕) งานที่ได้รับมอบหมายเป็นพิเศษ
- ข้าราชการทุกรายดับให้มีตัวชี้วัดที่ได้รับการถ่ายทอดไม่น้อยกว่า ๓ ตัวชี้วัด โดยกำหนดเกณฑ์ให้คะแนนสำหรับค่าเป้าหมายของดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามมาตรฐานหรือแผนงานที่กำหนดให้คะแนนเท่ากับ ๓ จาก ๕ คะแนน
- การกำหนดค่าเป้าหมาย แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ คือ
 - ระดับ ๑ ค่าเป้าหมายระดับขั้นต่ำสุด
 - ระดับ ๒ ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน
 - ระดับ ๓ ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน
 - ระดับ ๔ ค่าเป้าหมายระดับท้าทาย
 - ระดับ ๕ ค่าเป้าหมายระดับท้าทายมาก

- การกำหนดน้ำหนัก

ให้กำหนดน้ำหนักให้กับตัวชี้วัดแต่ละตัวไม่ต่ำกว่า ๑๐% และเมื่อร่วมกันทุกตัวแล้ว ต้องเท่ากับ ๑๐๐%

๓.๒ สมรรถนะที่กำหนด

ประเมินสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

- ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒) การบริการที่ดี
- ๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- ๕) การทำงานเป็นทีม

๔. ระดับการประเมิน แบ่งเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

- | | |
|----------------|--------------------------|
| - ดีเด่น | คะแนนรวมร้อยละ ๙๐-๑๐๐ |
| - ดีมาก | คะแนนรวมร้อยละ ๘๐-๘๙.๙๙ |
| - ดี | คะแนนรวมร้อยละ ๗๐-๗๙.๙๙ |
| - พoใช้ | คะแนนรวมร้อยละ ๖๐-๖๙.๙๙ |
| - ต้องปรับปรุง | คะแนนรวมต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ |

(คะแนนรวม หมายถึง คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานรวมกับคะแนนสมรรถนะ)

๕. การติดตามผลการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้บังคับบัญชากำกับ ติดตาม พัฒนา และให้คำปรึกษาในการปฏิบัติราชการในระหว่าง รอบการประเมิน

๖. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการเมื่อสิ้นรอบการประเมิน

๗. การแจ้งผลการประเมิน

ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินเป็นรายบุคคล พร้อมให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนา

๘. การกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการ

ผู้ประเมินโดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาหนึ่งขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) ส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานตนเอง เสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

**หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ
ของข้าราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน**
**(แบบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติ
ราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน**
ลงวันที่ ๓๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘)

๑. สมรรถนะที่ใช้ : ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ตามที่ ก.พ.กำหนด ได้แก่

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) บริการที่ดี
- (๓) การส่งเสริมความเขี่ยวชาญในงานอาชีพ
- (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๕) การทำงานเป็นทีม

๒. ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง

ตารางกำหนดระดับที่คาดหวังของสมรรถนะหลัก (แยกตามประเภทและระดับตำแหน่ง)

ตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก				
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	บริการที่ดี	การส่งเสริมความเขี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	การทำงานเป็นทีม
ประเภททั่วไป					
ระดับปฏิบัติงาน	๑	๑	๑	๑	๑
ระดับชำนาญงาน	๑	๑	๑	๑	๑
ระดับอาชีวะ	๒	๒	๒	๒	๒
ประเภทวิชาการ					
ระดับปฏิบัติการ	๑	๑	๑	๑	๑
ระดับชำนาญการ	๒	๒	๒	๒	๒
ระดับชำนาญการพิเศษ	(๓)	(๓)	(๓)	(๓)	(๓)
ระดับเชี่ยวชาญ	๔	๔	๔	๔	๔
ระดับทรงคุณวุฒิ	๕	๕	๕	๕	๕
ประเภทอำนวยการ					
ระดับต้น	๓	๓	๓	๓	๓
ระดับสูง	๔	๔	๔	๔	๔

สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร อนุโลมให้สมรรถนะหลัก โดยกำหนดระดับที่คาดหวังของสมรรถนะแต่ละด้านไว้ที่ระดับ ๕ จนกว่า ก.พ.จะกำหนดหลักเกณฑ์เพื่อใช้สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร

๓. วิธีการ : ผู้รับการประเมินประเมินตนเองก่อนและสรุปผลการประเมินร่วมกับผู้ประเมิน

ผู้รับการประเมินประเมินตนเองก่อนและสรุปผลการประเมินร่วมกับผู้ประเมินโดยพิจารณาจาก พฤติกรรมซึ่งผู้รับการประเมินแสดงออกให้เห็นเปรียบเทียบกับเกณฑ์ที่กำหนด ทั้งนี้ ให้อิทธิพลการประเมิน ของผู้ประเมินเป็นที่สิ้นสุด

๔. มาตรวัด : ใช้วิธีการประเมินให้คะแนนโดยอิงตามเกณฑ์

ให้ผู้รับการประเมินประเมินตนเองก่อนและสรุปผลการประเมินร่วมกับผู้ประเมิน โดยพิจารณาจาก พฤติกรรมของผู้รับการประเมินเทียบเคียงกับรายละเอียดของสมรรถนะ (พจนานุกรม) จนถึงระดับสมรรถนะที่ คาดหวัง และทำการประเมินคะแนนโดยเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนตามตารางข้างล่างนี้

พิจารณา พฤติกรรมของผู้รับ การประเมิน เทียบเคียงกับ ^{รายละเอียดของ} ^{สมรรถนะ} ^(พจนานุกรม) จนถึงระดับ สมรรถนะที่ คาดหวังและทำ การประเมินให้ คะแนนโดยเทียบ กับเกณฑ์การให้ คะแนนตามตาราง นี้	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
	จำเป็นต้องได้รับ ^{การพัฒนาอย่าง} ^{ยิ่ง}	กำลังพัฒนา	อยู่ในระดับที่ ใช้งานได้	อยู่ในระดับที่ ใช้งานได้ดี	เป็นแบบอย่าง ที่ดี ให้กับผู้อื่น
	ไม่สามารถ ^{แสดงออกให้เห็น} ^{ถึงพุติกรรม} ^{ตามที่ระบุไว้ใน} ^{พจนานุกรม} ^{สมรรถนะได้}	สามารถทำได้ตาม ^{สมรรถนะที่กำหนด} ^{บ้างแต่ยังทำได้บ้าง} ^{ไม่ได้บ้าง ยังประภูมิ} ^{จุดอ่อนที่ต้องได้รับ} ^{การพัฒนา โดยไม่} ^{สามารถปรับแก้ได้} ^{โดยง่าย ต้องใช้เวลา} ^{พัฒนาอีกระยะหนึ่ง}	สามารถทำได้ดี ^{ถึงระดับที่} ^{คาดหวังได้} ^{โดยมาก แม้จะ} ^{มีจุดอ่อนบ้าง} ^{แต่ก็สามารถ} ^{ปรับแก้ได้} ^{โดยง่าย}	สามารถทำได้ครบ ^{หรือเกือบครบ} ^{ตามสมรรถนะที่} ^{กำหนด โดยไม่} ^{ประภูมิประเด็นที่} ^{เป็นจุดอ่อนต้อง} ^{ปรับแก้ได้ฯ}	ทำได้ครบ ^{ทั้งหมดตาม} ^{สมรรถนะที่} ^{กำหนดในระดับ} ^{ที่สามารถใช้} ^{อ้างอิงเป็น} ^{แบบอย่างที่ดี} ^{ให้กับผู้อื่น}

๕. น้ำหนัก : ให้ค่วงน้ำหนักของสมรรถนะเท่ากันทุกด้าน โดยน้ำหนักของสมรรถนะทั้ง ๕ ด้าน

คิดเป็นน้ำหนักร่วมร้อยละ ๑๐๐



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗

โดยที่สมควรปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ เพื่อให้ส่วนราชการสามารถปฏิบัติงานได้อย่างคล่องตัว และยืดหยุ่น เป็นไปอย่างมีระบบและเกิดประสิทธิภาพแก่งานของทางราชการยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๐ วรรคหนึ่ง และข้อ ๑๑ วรรคสอง ของ
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหาร
พนักงานราชการจึงเห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการไว้ เพื่อเป็น^{มาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้}

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และ
แบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๗”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง
หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และ
แบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“การสรรหา” หมายความว่า การเสาะแสวงหาบุคคลที่มีความรู้
ความสามารถ และคุณสมบัติอื่น ๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งที่ส่วนราชการ
กำหนดจำนวนหนึ่ง เพื่อที่จะทำการเลือกสรร

“การเลือกสรร” หมายความว่า การพิจารณาบุคคลที่ได้ทำการสรรหา^{ทั้งหมด} และทำการคัดเลือกเพื่อให้ได้บุคคลที่เหมาะสมที่สุด

“พนักงานราชการทั่วไป” หมายความว่า พนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

“พนักงานราชการพิเศษ” หมายความว่า พนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร

ข้อ ๔ การสรรหาและเลือกสรรบุคคลเพื่อเป็นพนักงานราชการ ให้คำนึงถึงความรู้ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะ ความเท่าเทียมในโอกาส และประโยชน์ของทางราชการเป็นสำคัญ และด้วยกระบวนการที่ได้มาตรฐาน ยุติธรรม และโปร่งใส เพื่อรองรับการตรวจสอบตามแนวทางการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี

ข้อ ๕ ในการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการ มีจำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน ประกอบด้วย

- | | |
|---|-----------------------------|
| (ก) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | เป็นประธาน |
| (ข) ผู้แทนที่รับผิดชอบงานหรือโครงการ
ที่มีตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรร | เป็นกรรมการ |
| (ค) นักทรัพยากรบุคคล หรือผู้ปฏิบัติงาน
ด้านการเจ้าหน้าที่ | เป็นกรรมการ
และเลขานุการ |

การเลือกสรรตำแหน่งใด ถ้าหัวหน้าส่วนราชการเห็นสมควรให้มีผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น ร่วมเป็นคณะกรรมการหัวหน้าส่วนราชการอาจแต่งตั้งผู้ทรงคุณวุฒิ หรือผู้มีประสบการณ์เกี่ยวข้องกับตำแหน่งนั้น เป็นคณะกรรมการทั้งจากภายในหรือภายนอกส่วนราชการก็ได้

ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดำเนินการสรรหาและเลือกสรรตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศรับสมัคร

การดำเนินการตามข้อนี้ คณะกรรมการอาจแต่งตั้งคณะกรรมการอื่นเพื่อดำเนินการในเรื่องต่าง ๆ ได้ เช่น คณะกรรมการออกแบบ คณะกรรมการสอบสัมภาษณ์ เป็นต้น

ข้อ ๖ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ให้ส่วนราชการจัดทำประกาศรับสมัคร ซึ่งมีรายละเอียดเกี่ยวกับลักษณะงาน กลุ่มงานตามลักษณะงาน ชื่อตำแหน่ง ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัคร หลักเกณฑ์และวิธีการสรรหาและเลือกสรร เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร และเงื่อนไขการจ้างอื่นๆ ตลอดจน กำหนดวันและเวลาของกิจกรรมต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง และเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อประกาศให้ผู้มีสิทธิสมัครทราบ

ประกาศรับสมัครนั้น ให้ปิดไว้ในที่เปิดเผยแพร่เป็นการทั่วไป และให้แพร่ข่าวการรับสมัครในเว็บไซต์ของส่วนราชการ และเว็บไซต์ของสำนักงาน ก.พ. โดยให้มีระยะเวลาแพร่ข่าวไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ ก่อนกำหนดวันรับสมัคร

(๒) ส่วนราชการอาจกำหนดค่าธรรมเนียมในการสอบได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม

(๓) ส่วนราชการอาจกำหนดระยะเวลาในการรับสมัครได้ตามความเหมาะสม แต่ทั้งนี้ ต้องไม่น้อยกว่า ๕ วันทำการ

(๔) ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์การเลือกสรรบุคคลเพื่อปฏิบัติงานโดยยึดหลักความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

(๕) ให้ส่วนราชการกำหนดคะแนนเต็มของความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะแต่ละเรื่องได้ตามความจำเป็นและสอดคล้องกับตำแหน่งงาน ทั้งนี้ ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเรื่องใด ที่จำเป็นและสอดคล้องกับตำแหน่งงานมากที่สุด ควรมีน้ำหนักของคะแนนเต็มมากที่สุด

(๖) ให้ส่วนราชการกำหนดวิธีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะแต่ละเรื่อง ด้วยวิธีการหลายวิธี หรือความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ หลาย ๆ เรื่อง ประเมินได้ด้วยวิธีการประเมินวิธีเดียวกัน ตามที่เห็นว่าเหมาะสม และสอดคล้องกับความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จะประเมินดังกล่าว

(๗) ส่วนราชการจะกำหนดให้มีการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่มีคะแนนเต็มมากที่สุด และประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินเฉพาะเรื่องนั้น เพื่อเข้ารับการประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะในเรื่องที่เหลืออยู่ต่อไป ก็ได้

(๘) ให้ส่วนราชการกำหนดเกณฑ์การตัดสินให้เป็นผู้ผ่านการเลือกสรร เพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการได้ตามความเหมาะสม และสอดคล้องกับตำแหน่งงาน

การดำเนินการตาม (๑) ถึง (๗) ส่วนราชการอาจให้คณะกรรมการพิจารณา ก่อนเสนอหัวหน้าส่วนราชการลงนามในประกาศรับสมัครก็ได้

ข้อ ๗ เมื่อคณะกรรมการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการทั่วไป เสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการดำเนินการต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อประกาศบัญชีรายชื่อ ผู้ผ่านการเลือกสรรและดำเนินการจัดจ้างต่อไป

ข้อ ๘ ให้บัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรมีอายุตามที่เห็นสมควร แต่ทั้งนี้ ต้องไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันประกาศบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และการจัดจ้าง พนักงานราชการดังเรียกมารายงานตัวและทำสัญญาจ้างภายใต้อายุบัญชี

ในการที่มีเหตุผลความจำเป็นที่จะจัดจ้างพนักงานราชการภายหลังบัญชี หมดอายุ ต้องเป็นกรณีที่ส่วนราชการได้ดำเนินการเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรมารายงานตัว ภายในระยะเวลาของอายุบัญชี และต้องทำสัญญาจ้างให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับจาก วันที่บัญชีหมดอายุ

ข้อ ๙ ในกรณีที่บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการยังไม่หมดอายุ และส่วนราชการมีตำแหน่งว่างเพิ่ม หัวหน้าส่วนราชการอาจจัดจ้างผู้ผ่านการเลือกสรร จากบัญชีดังกล่าวก็ได้ โดยตำแหน่งว่างดังกล่าวต้องเป็นตำแหน่งว่างในงานลักษณะเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือ คล้ายคลึงกัน หากเป็นตำแหน่งว่างในชื่อตำแหน่งเดียวกัน ให้ส่วนราชการจัดจ้างเป็น พนักงานราชการตามลำดับที่ที่สอบได้ แต่หากเป็นตำแหน่งว่างในชื่อตำแหน่งอื่น ให้ เป็นดุลพินิจของส่วนราชการที่จะจัดจ้างตามลำดับที่ หรือประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมก็ได้ ในกรณีที่มีการประเมินเพิ่มเติม ให้แต่งตั้ง คณะกรรมการ เพื่อประเมินความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ส่วนราชการ กำหนดเพิ่มเติม ตามข้อ ๖ (๔) ถึง (๘)

ข้อ ๑๐ ในการนี้ที่ส่วนราชการมีตำแหน่งว่าง และไม่มีบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการ หัวหน้าส่วนราชการอาจใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการของส่วนราชการอื่นได้ ซึ่งตำแหน่งที่จะขอใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร กับตำแหน่งที่ขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ จะต้องมีลักษณะงานเหมือนกันหรือคล้ายคลึงกัน และต้องมีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งอย่างเดียวกันหรือคล้ายคลึงกัน โดยส่วนราชการผู้จะขอใช้บัญชีประสานกับส่วนราชการเจ้าของบัญชีโดยตรง ในเรื่องจำนวนรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรร และให้แต่งตั้งคณะกรรมการ เพื่อประเมิน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่ส่วนราชการกำหนดเพิ่มเติมตามข้อ ๖ (๔) ถึง (๘) โดยการขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรมีระยะเวลาหมดอายุบัญชีเท่าระยะเวลาของ อายุบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรที่ขอใช้

สำหรับผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไม่ประสงค์ไปรับการประเมินความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะเพิ่มเติมในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชี หรือผู้ผ่านการเลือกสรรที่ไปรับการประเมินในส่วนราชการที่ขอใช้บัญชีและไม่ผ่านการประเมิน จะยังมีสิทธิที่จะได้รับการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี และกรณีที่สละสิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการเจ้าของบัญชี จะไม่ถือว่าสละสิทธิการจัดจ้างในบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรของส่วนราชการผู้ขอใช้บัญชี

ข้อ ๑๑ การสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษ ให้ดำเนินการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

(๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการของตำแหน่งที่จะสรรหาและเลือกสรรกำหนดขอบข่ายงานของตำแหน่ง ซึ่งตำแหน่ง คุณสมบัติของตำแหน่ง ระยะเวลาการจ้าง ค่าตอบแทนที่จะได้รับ หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรรที่จำเป็น เหมาะสมและสอดคล้องกับตำแหน่ง เกณฑ์การตัดสิน และเงื่อนไขการจ้างอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจน แสดงแหล่งข้อมูลที่จะสรรหา ได้แก่ สถาบันการเงิน องค์กรระหว่างประเทศ สมาคมอาชีพ สถานทูต ศูนย์ที่ปรึกษากระทรวงการคลัง ส่วนราชการหรือรัฐวิสาหกิจต่างๆ ที่เคยจ้างบุคคลในงานประเภทเดียวกัน หรือแหล่งข้อมูลอื่นๆ ตามที่เห็นสมควร

(๒) หัวหน้าส่วนราชการ หรือคณะกรรมการที่หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้ง และผู้รับผิดชอบงานหรือโครงการ ดำเนินการสรรหารายชื่อผู้ที่มีความเหมาะสมจากแหล่งข้อมูลที่กำหนด และเลือกสรรพนักงานราชการพิเศษจากรายชื่อดังกล่าว ตาม หลักเกณฑ์และวิธีการเลือกสรร และเกณฑ์การตัดสินที่กำหนด

(๓) เมื่อส่วนราชการได้ซื้อผู้ผ่านการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการพิเศษแล้ว ให้หัวหน้าส่วนราชการดำเนินการจัดจ้างผู้นั้นต่อไป

ข้อ ๑๒ ผู้ได้รับการสรรหาและเลือกสรรให้เป็นพนักงานราชการจะต้องทำสัญญาจ้างตามแบบที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่มีการประกาศขึ้นบัญชีรายชื่อผู้ผ่านการเลือกสรรพนักงานราชการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ แล้ว ให้อายุบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรนั้นมีระยะเวลาเท่าที่เหลืออยู่เดิมตามที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

การได้ที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗ ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการตามประกาศดังกล่าวจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ กันยายน ๒๕๕๒

ลงชื่อ



(นายวีระชัย วงศ์เมธีกุล)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
ประธานคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สัญญาเลขที่/.....

สัญญาจ้างพนักงานราชการ

กรม/สำนักงาน

สัญญาจ้างพนักงานราชการฉบับนี้ ทำขึ้น ณ

เมื่อวันที่ ระหว่างกรม/สำนักงาน

โดย ตำแหน่ง

ผู้แทน/ผู้รับมอบอำนาจตามคำสั่งกรม/สำนักงาน ที่

ลงวันที่ ชื่อต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "กรม/สำนักงาน" ฝ่ายหนึ่ง กับนาย/นาง/นางสาว อายุ ปี หมายเลขประจำตัวของผู้ถือบัตรประจำตัวประชาชน อายุบ้านเลขที่ ถนน

ชื่อ แขวง/ตำบล เขต/อำเภอ

จังหวัด รหัสไปรษณีย์ โทรศัพท์

ชื่อต่อไปในสัญญานี้เรียกว่า "พนักงานราชการ" อีกฝ่ายหนึ่ง ทั้งสองฝ่ายต่างได้ตกลงร่วมกันทำสัญญาจ้างไว้ด้วยกัน ดังต่อไปนี้

ข้อ 1 กรม/สำนักงานตกลงจ้าง และพนักงานราชการตกลงรับจ้างทำงานให้แก่กรม/สำนักงานโดยเป็นพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

- พนักงานราชการพิเศษ
 - ลักษณะงาน
- พนักงานราชการทั่วไป
 - กลุ่มงาน
 - ตำแหน่ง

ข้อ 2 พนักงานราชการมีหน้าที่รับผิดชอบภาระงานตามรายละเอียดที่กรม/สำนักงานกำหนดไว้ในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ในการนี้ที่มีปัญหาเรื่องงานใดเป็นหน้าที่การทำงานตามสัญญาจ้างนี้หรือไม่ หรือกรณีที่มีข้อสงสัยเกี่ยวกับข้อความของสัญญาจ้าง หรือข้อความในเอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง ให้กรม/สำนักงานเป็นผู้วินิจฉัย และพนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามคำวินิจฉัยนั้น

ข้อ 3 กรม/สำนักงานตกลงจ้างพนักงานราชการมีกำหนด ปี เดือน เริ่มตั้งแต่วันที่ ... เดือน พ.ศ. และสิ้นสุดในวันที่ เดือน พ.ศ.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานที่กรม/สำนักงานให้เป็นไปตามรายละเอียดแบบท้ายสัญญาจ้าง และให้ถือว่าเอกสารแบบท้ายสัญญาจ้างดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้าง

ข้อ 4 กรม/สำนักงานตกลงจ่าย และพนักงานราชการตกลงรับค่าตอบแทน ดังนี้

.....
.....
.....

ทั้งนี้ พนักงานราชการต้องเป็นผู้รับผิดชอบในการเสียภาษีเงินได้ โดยกรม/สำนักงานจะเป็นผู้หักไว้ ณ ที่จ่าย

ข้อ 5 พนักงานราชการอาจได้รับสิทธิประโยชน์อื่น ตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 หรือตามที่คณะกรรมการ หรือกรม/สำนักงานกำหนด

ข้อ 6 กรม/สำนักงานจะทำการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กรม/สำนักงานกำหนด

ผลการประเมินตามวรรคหนึ่งเป็นประการใด ให้ถือเป็นที่สุด

ข้อ 7 สัญญานี้สิ้นสุดลงเมื่อเข้ากรณีได้กรณีหนึ่ง ดังต่อไปนี้

(1) เข้ากรณีได้กรณีหนึ่งตามที่กำหนดในข้อ 28 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(2) พนักงานราชการลาออกจากราชการปฏิบัติงาน ตามข้อ 29 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(3) มีการเลิกสัญญาจ้างตามข้อ 30 ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

(4) เหตุอื่น ๆ ดังต่อไปนี้

.....
.....

(5) เหตุอื่น ๆ ตามที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ 8 พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องรักษาวินัยและยอมรับการลงโทษทางวินัยตามที่กำหนดในระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 และหรือที่กรม/สำนักงานประกาศกำหนด

ข้อ 9 ในกรณีพนักงานราชการลงทะเบียนก่อนครบกำหนดเวลาตามข้อ 3 หรือปฏิบัติงานใดๆ จนเป็นเหตุให้เกิดความเสียหายแก่กรม/สำนักงาน ในระหว่างอายุสัญญาพนักงานราชการยินยอมชดเชยค่าเสียหายให้กรม/สำนักงานทุกประการภายในการหนัดเวลาที่กรม/สำนักงานเรียกร้องให้ชดเชย และยินยอมให้กรม/สำนักงานหักค่าจ้างหรือเงินอื่นใดที่พนักงานราชการมีสิทธิได้รับจากการบังคับ กรณีพนักงานเป็นการชดเชยค่าเสียหายได้ เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย

ข้อ 10 พนักงานราชการจะต้องปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547 ประกาศหรือมติของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ประกาศหรือคำสั่งของกรม/สำนักงานที่ออกตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

ข้อ 11 พนักงานราชการจะต้องประพฤติ และปฏิบัติตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และคำสั่งของทางราชการ ทั้งที่ได้ออกใช้บังคับแก่พนักงานราชการอยู่แล้วก่อนวันที่ลงนามในสัญญาจ้างนี้ และที่จะออกใช้บังคับต่อไปในภายหลัง โดยพนักงานราชการยินยอมให้ถือว่า กฎหมาย ระเบียบ หรือคำสั่งต่างๆ ดังกล่าวเป็นส่วนหนึ่งของสัญญาจ้างนี้

ข้อ 12 พนักงานราชการต้องปฏิบัติงานให้กับกรม/สำนักงานตามที่ได้รับมอบหมาย ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต และด้วยปฏิบัติตามอย่างเดียว ไม่ทำลักษณะใดๆ ที่กระทบต่อความสามารถของตน โดยแสวงหาความรู้ และทักษะเพิ่มเติมหรือกระทำการใดๆ เพื่อให้ผลงานในหน้าที่มีคุณภาพดีขึ้น ทั้งนี้ ต้องรักษาผลประโยชน์ และชื่อเสียงของราชการ และไม่เปิดเผยความลับหรือข้อมูลของทางราชการให้ผู้อื่นฟังได้ทราบ โดยมิได้รับอนุญาตจากผู้รับผิดชอบงานนั้นๆ

ข้อ 13 ในระหว่างอายุสัญญาจ้างนี้ หากพนักงานราชการปฏิบัติตามสัญญาจ้างแล้ว ก่อให้เกิดผลงานสร้างสรรค์ขึ้นใหม่ ให้ลิขสิทธิ์ของผลงานดังกล่าวเป็นกรรมสิทธิ์ของกรม/สำนักงาน

ข้อ 14 พนักงานราชการจะต้องรับผิดชอบต่อการละเมิดบทัญญัติแห่งกฎหมายหรือสิทธิใดๆ ในสิทธิบัตร หรือลิขสิทธิ์ของบุคคลที่สาม ซึ่งพนักงานราชการนำมาใช้ในการปฏิบัติตามสัญญา

ข้อ 15 สิทธิ หน้าที่และความรับผิดชอบของพนักงานราชการนอกเหนือจากที่กำหนดไว้ ในสัญญาจ้างนี้ ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับที่ทางราชการกำหนดไว้

สัญญาฉบับนี้ทำขึ้นสองฉบับมีข้อความถูกต้องตรงกัน คู่สัญญาอ่าน ตรวจสอบและเข้าใจ
ข้อความในสัญญาระยะเดียวแล้ว จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานต่อหน้าพยาน ณ วัน เดือน ปี
ดังกล่าวข้างต้น และต่างฝ่ายต่างเก็บรักษาไว้ฝ่ายละฉบับ

(ลงชื่อ) กรม/สำนักงาน
(.....)

(ลงชื่อ) พนักงานราชการ
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

(ลงชื่อ) พยาน
(.....)

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

អាជ្ញាក ៧

หน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการ

- ## 1. พนักงานราชการพิเศษ (ให้ระบุขอบเขตของลักษณะการปฏิบัติงาน ระยะเวลา ผลผลิต หรือวิธีปฏิบัติงานกรณีอื่นที่แสดงให้เห็นผลสำเร็จของงาน)

2. พนักงานราชการทั่วไป (ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตตามระยะเวลา)

หมายเหตุ 1. ในการณ์ที่กรรม/สำนักงานได้กำหนดรายละเอียดมาตรฐานทั่วไปของงานในตำแหน่งได้ไว้แล้ว อาจกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบของพนักงานราชการให้ปฏิบัติตามที่กรรม/สำนักงานกำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งนั้นก็ได้

2. ในการนี้จำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน อาจมีคำสั่งมอบหมายงานให้พนักงานราชการปฏิบัติเป็นพิเศษนอกเหนือจากขอบเขตหน้าที่ความรับผิดชอบที่กำหนดไว้ได้ โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็นการกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบตามสัญญานี้

เอกสารแนบท้ายสัญญาจ้าง

หน่วย ๙.

กำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่

1. พนักงานราชการพิเศษ

- ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
 ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

- ปฏิบัติงานตามผลผลิตของงาน ดังนี้

- อื่น ๆ

2. พนักงานราชการทั่วไป

- ปฏิบัติงานตามเวลาการปฏิบัติราชการปกติ
 ปฏิบัติงานตามระยะเวลา ดังนี้

- อื่น ๆ

หมายเหตุ ในการนี้ที่มีความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของทางราชการ กรม/สำนักงาน
อาจมีคำสั่งเปลี่ยนแปลงระยะเวลาการมาปฏิบัติหน้าที่หรือมีคำสั่งให้ปฏิบัติหน้าที่เป็นอย่างอื่นได้
โดยไม่ต้องแก้ไขสัญญา และพนักงานราชการยินยอมปฏิบัติตามคำสั่งของกรม/สำนักงาน โดยถือเป็น
การกำหนดระยะเวลาการมาปฏิบัติงานตามสัญญานี้



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

เรื่อง หลักเกณฑ์การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

โดยที่ กฎ. ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม ๑๗๖ ตอนที่ ๓๙ ก.วันที่ ๑๕ ตุลาคม ๒๕๕๒ และมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๒ เป็นต้นไป ข้อ ๘ (๙) กำหนดว่า ในครึ่งปีที่แล้วมาข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายกำหนด เป็นหนังสือ

ดังนั้น เพื่อให้เป็นไปตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ดังกล่าว ซึ่งออกตามความในพระราชบัญญัติ ระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๐ ที่มีผลใช้บังคับในปัจจุบัน จึงให้ใช้หลักเกณฑ์การพิจารณา เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ดังนี้

๑. กรณีที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

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

๑.๒ ในครึ่งปีที่แล้วมา ต้องมีจำนวนครั้งการลาภิจ ลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๑๘ ครั้ง หรือ มีจำนวนวันลาภิจ ลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๒๓ วันทำการ หรือมาทำงานสายไม่เกิน ๑๘ ครั้ง

๒. กรณีไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๒.๑ พิจารณาตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒

๒.๒ ในครึ่งปีที่แล้วมา มีจำนวนครั้งการลาภิจ ลาป่วยรวมกันเกินกว่า ๑๘ ครั้ง หรือ มีจำนวนวันลาภิจ ลาป่วย รวมกันเกินกว่า ๒๓ วันทำการ หรือมาทำงานสายเกินกว่า ๑๘ ครั้ง

หลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นใช้เป็นหลักเกณฑ์ทั่วไปในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ หากมีกรณีพิเศษที่จะต้องพิจารณาอกหนึ่งหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานระดับสำนักหรือ เทียบเท่าเสนอสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อประกอบการพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๒

(นายสมชาย ชุมรัตน์)
(นายสมชาย ชุมรัตน์)
ปลัดกระทรวงแรงงาน



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาเดือนขึ้นค่ำจ้างลูกจ้างประจำสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

โดยที่ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดือนขึ้นค่ำจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๘ (๓) กำหนดว่า ในครึ่งปีที่แล้วมาลูกจ้างประจำที่จะได้รับการพิจารณาเดือนขึ้นค่ำจ้าง ต้องไม่ลาหรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่อธิบดี ผู้บังคับบัญชา หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายจากอธิบดี กำหนดไว้เป็นหนังสือ

เพื่อให้เป็นไปตามที่กำหนดในระเบียบกระทรวงการคลังดังกล่าว สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงานจึงประกาศหลักเกณฑ์การพิจารณาเดือนขึ้นค่ำจ้างลูกจ้างประจำดังนี้

๑. หลักเกณฑ์การพิจารณาเดือนขึ้นค่ำจ้าง

๑.๑ ลูกจ้างประจำพิจารณาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดือนขึ้นค่ำจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๘

๑.๒ ในครึ่งปีที่แล้วมา มีจำนวนครั้งการลาภิจ ลาป่วยรวมกันไม่เกิน ๑๙ ครั้ง หรือ มีจำนวนวันลาภิจ ลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๒๗ วันทำการ หรือมาทำงานสายรวมกันไม่เกิน ๑๙ ครั้ง

๒. หลักเกณฑ์การพิจารณาเดือนขึ้นหนึ่งขึ้น

๒.๑ ลูกจ้างประจำพิจารณาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดือนขึ้นค่ำจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕

๒.๒ ในครึ่งปีที่แล้วมา มีจำนวนครั้งการลาภิจ ลาป่วยรวมกันไม่เกิน ๑๐ ครั้ง หรือ มีจำนวนวันลาภิจ ลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๑๐ วันทำการ หรือมาทำงานสายรวมกันไม่เกิน ๑๐ ครั้ง

๓. หลักเกณฑ์การพิจารณาเดือนขึ้นหนึ่งขึ้นค่ำจ้างครึ่งปีหลัง
วันที่ ๑ ตุลาคม ของปี)

๓.๑ ลูกจ้างประจำพิจารณาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเดือนขึ้นค่ำจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๑๒

๓.๒ ในครึ่งปีที่แล้วมา มีจำนวนครั้งการลาภิจ ลาป่วยรวมกันไม่เกิน ๑๐ ครั้ง หรือ มีจำนวนวันลาภิจ ลาป่วย รวมกันไม่เกิน ๑๐ วันทำการ หรือมาทำงานสายรวมกันไม่เกิน ๑๐ ครั้ง

๔. หลักเกณฑ์การพิจารณาไม่เลื่อนขั้นค่าจ้าง

๔.๑ ถูกจ้างประจำพิจารณาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างถูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔

๔.๒ ในครึ่งปีที่เหลือมีจำนวนครั้งการลาภิ ลาป่วย รวมกันเกินกว่า ๑๘ ครั้ง หรือจำนวนวันลาภิ ลาป่วย รวมกันเกินกว่า ๒๑ วันทำการ หรือมาทำงานสายเกินกว่า ๑๘ ครั้ง โดยให้ยกเว้นวันลาตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างถูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๘ (๙)

หลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นใช้เป็นหลักเกณฑ์ทั่วไปในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างถูกจ้างประจำ หากมีกรณีพิเศษที่จะต้องพิจารณาอกหนีอหลักเกณฑ์ข้างต้น ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานระดับสำนักหรือเทียบเท่าเสนอสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เพื่อประกอบการพิจารณาเป็นกรณีๆ ไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๑ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๑

นายสมชาย ชุมรัตน์

(นายสมชาย ชุมรัตน์)

ปลัดกระทรวงแรงงาน