การประเมินผล
การปฏิบัติงานของ
“พนักงานราชการทั่วไป”

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

- 1. การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง
- 2. การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลิกจ้าง (กรณีมีผลการประเมินต่ำกว่าระดับดี 2 ครั้งติดต่อกัน)
- 3. การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนค่าตอบแทน
- 4. อื่นๆ

ระเบียบที่เกี่ยวข้องกับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

- ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554
- ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติและการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป พ.ศ. 2555

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับพนักงานราชการทั่วไป

- 1. ผู้ประเมิน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น ที่เป็นผู้มอบหมายงานและหรือผู้กำกับดูแลพนักงานราชการ โดยมีผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ หรือ 2 ระดับเป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

- 2. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา ประกอบด้วย หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นประธาน หัวหน้าหน่วยงานที่มีพนักงานราชการปฏิบัติงานอยู่หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นกรรมการ และผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ

- 3. ระยะเวลาการประเมิน ปีละ 2 ครั้งตามปีงบประมาณ ได้แก่ ครั้งที่ 1 (1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม) และ ครั้งที่ 2 (1 เมษายน ถึง 30 กันยายน)
- 4. องค์ประกอบในการประเมิน ประกอบด้วย ผลงาน และคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน โดยพิจารณาให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตที่กำหนดในสัญญาจ้าง
- 5. สัดส่วนของผลงานและคุณลักษณะ มีสัดส่วนของผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 80

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานทั่วไป

ประเมินจากองค์ประกอบ 2 ประการ คือ

1. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80
2. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ร้อยละ 20

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 80

พิจารณาองค์ประกอบ ดังนี้

- ปริมาณงาน
- คุณภาพงาน
- ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ร้อยละ 20

โดยประเมินสมรรถนะที่เกี่ยวข้องในการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน จำนวน 5 สมรรถนะเท่า ๆ กัน คือ 20 คะแนน ดังนี้

- สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์
- สมรรถนะการบริการที่ดี
- สมรรถนะการมองภาพองค์รวม
- สมรรถนะการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- สมรรถนะการทำงานเป็นทีม

กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวังเพื่อใช้ในการประเมิน ดังนี้

ลักษณะงาน	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง
กลุ่มงานบริการ	1
กลุ่มงานเทคนิค	1
กลุ่มงานบริหารทั่วไป	1
กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	1
กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ	4

ระดับคะแนนผลการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป มีการกำหนดช่วงคะแนน 5 ลำดับ ดังนี้

1. ดีเด่น	95 - 100	คะแนน
2. ดีมาก	85 - 94	คะแนน
3. ดี	75 - 84	คะแนน
4. พอใช้	65 - 74	คะแนน
5. ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า 65	คะแนน

หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

พนักงานราชการทั่วไปที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ต้องมีคุณสมบัติ ดังนี้

1. มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณ ไม่น้อยกว่า 8 เดือน

2. ไม่ถูกลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือถูกศาลพิจารณาในคดีอาญาให้ลงโทษเกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งงาน ซึ่งไม่ใช่ความผิดที่กระทำโดยประมาท หรือความผิดลหุโทษ

3. ต้องเป็นผู้มีผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี และต้องเป็นผู้ที่ในรอบการประเมิน ครั้งที่ 1 และครั้งที่ 2 มีวันลาป่วยรวมกันไม่เกิน 30 วัน หรือมีจำนวนครั้งการลารวมกันไม่เกิน 20 ครั้ง หรือมาทำงานสายไม่เกิน 18 ครั้ง

แต่ไม่รวมวันลา ดังนี้

(ก) การลาคลอดบุตรได้ไม่เกิน 90 วัน

(ข) การลากิจส่วนตัวปีละไม่เกิน 10 วัน

- การพิจารณาเลื่อนพนักงานราชการทั่วไปที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับ “ดี” ให้พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนได้ไม่เกินร้อยละ 6 ของฐานค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน

- เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานแต่ละครั้ง ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน แจ้งผลการประเมินให้พนักงานราชการทราบ และให้คำปรึกษาเพื่อแก้ไขปรับปรุงงาน

การแต่งกายและเครื่องแบบปกติของพนักงานราชการ

- ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน เรื่อง การแต่งกายและเครื่องแบบปกติของพนักงานราชการในสังกัดกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน
- เสื้อ
  - <u>พนักงานราชการชาย</u> เสื้อคอพับสีขาวแขนยาวรัดข้อมือ หรือ แขนสั้น
  - <u>พนักงานราชการหญิง</u> มีเสื้อ 3 แบบ คือ แบบที่ 1 และ 2 อนุโลมตามแบบเสื้อของชาย แบบที่ 3 เสื้อคอแบะปล่อยชายเสื้อ สีขาว ผ่าอกตลอดตัวไม่มีสาบ แขนยาวจรดข้อมือ หรือแขนสั้น
- กางเกง และกระโปรง ให้ใช้แบบเดียวกับข้าราชการพลเรือน

- เข็มขัด

  - <u>พนักงานราชการชาย</u> ให้ใช้เข็มขัดทำด้วยด้ายถักสีกากี กว้าง 3 เซนติเมตร หัวเข็มขัดทำด้วยโลหะสีทอง เป็นรูปสี่เหลี่ยมผืนผ้าทางนอน มีรูปครุฑดุนนูนอยู่กึ่งกลางหัวเข็มขัด
  - <u>พนักงานราชการหญิง</u> ให้ใช้เข็มขัด 2 แบบ
    - แบบที่ 1 ใช้คาดทับขอบกระโปรง หรือกางเกง โดยใช้เข็มขัดอนุโลมตามแบบพนักงานราชการชาย
    - แบบที่ 2 ให้ทับเสื้อ โดยใช้เข็มขัดผ้าสีประเภทเดียวกับกางเกงหรือกระโปรง กว้าง 2.5 เซนติเมตร หัวสี่เหลี่ยมหุ้มผ้า

- รองเท้าและถุงเท้า
  - <u>พนักงานราชการชาย</u> ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้น หรือหุ้มข้อทำด้วยหนัง หรือวัสดุเทียมหนังสีดำแบบเรียบไม่มีลวดลาย ถุงเท้าดำ
  - <u>พนักงานราชการหญิง</u> ให้ใช้รองเท้าหุ้มส้น หรือรัดส้น ทำด้วยหนังหรือวัสดุเทียมหนังสีดำแบบปิดปลายเท้าไม่มีลวดลาย ส้นสูงไม่เกิน 10 เซนติเมตร ถุงน่องสีเนื้อ
- เครื่องหมายแสดงสังกัด ทำโลหะโปร่งสีทองไม่มีขอบ สูง 2 เซนติเมตร เป็นรูปเทวดาสามองค์ติดที่คอเสื้อตอนหน้าทั้งสองข้าง

- ป้ายชื่อ ให้มีป้ายชื่อทำด้วยโลหะพื้นสีดำ ขนาดกว้าง 2 เซนติเมตร และยาว 7.5 เซนติเมตร แสดงชื่อตัว ชื่อสกุล ติดที่หน้าอกเสื้อเหนือกระเป๋าด้านขาว 0.5 เซนติเมตร
- การประดับแถบแพร เหรียญที่ระลึก หรือเครื่องราชอิสริยาภรณ์ ให้ประดับเหนือกระเป๋าซ้าย 0.5 เซนติเมตร

สิทธิในการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์

(ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547)

- **การเสนอขอพระราชทานเครื่องราชอิสริยาภรณ์ให้แก่พนักงานราชการ**

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนชั้นตรา
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง	
1	- กลุ่มงานบริการ - กลุ่มงานเทคนิค	บ.ม.	จ.ช.	1. เริ่มขอพระราชทาน บ.ม. 2. ได้ บ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ บ.ช. 3. ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ม. 4. ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช.

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนชั้นตรา
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง	
2	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	บ.ช.	ต.ม.	1. เริ่มขอพระราชทาน บ.ช. 2. ได้ บ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ม. 3. ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช. 4. ได้ จ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ม.

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนชั้นตรา
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง	
3	กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	จ.ม.	ต.ช.	1. เริ่มขอพระราชทาน จ.ม. 2. ได้ จ.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ จ.ช. 3. ได้ จ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ม. 4. ได้ ต.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ช.

ลำดับ	ตำแหน่ง	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ที่ขอพระราชทาน		เงื่อนไขและระยะเวลาการเลื่อนชั้นตรา
		เริ่มต้นขอ	เลื่อนได้ถึง	
4	กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ	จ.ช.	ท.ม.	1. เริ่มขอพระราชทาน จ.ช. 2. ได้ จ.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ม. 3. ได้ ต.ม. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ต.ช. 4. ได้ ต.ช. มาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ ขอ ท.ม.

หมายเหตุ

1. ลำดับ 1 – 4 ต้องปฏิบัติงานติดต่อกันมาเป็นระยะเวลาไม่น้อยกว่า 5 ปีบริบูรณ์ นับตั้งแต่วันเริ่มจ้างจนถึงวันก่อนวันพระราชพิธีเฉลิมพระชนมพรรษาของปีที่จะขอพระราชทานไม่น้อยกว่า 60 วัน

2. ต้องเป็นพนักงานราชการ ตามสัญญาจ้างของส่วนราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. 2547

3. ต้องเป็นพนักงานราชการที่มีชื่อและลักษณะงานเป็นพนักงานที่เทียบเท่ากับลูกจ้างประจำหมวดฝีมือขึ้นไป ตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

ฝ่ายบำเหน็จความชอบ
และข้อมูลบุคคล
กองการเจ้าหน้าที่
โทร. 0 2247 6604