

**แนวทางการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน  
และวิธีการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ  
กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน**

เพื่อให้การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย กรมพัฒนาฝีมือแรงงาน จึงกำหนดแนวทางการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลและวิธีการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ดังต่อไปนี้

๑. การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างให้เป็นไปตามกฎระเบียบที่เกี่ยวข้อง คือ

๑.๑ ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

พ.ศ. ๒๕๔๔

๑.๒ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ

๑.๓ ประกาศกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๒. การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ให้ประเมินจากผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน โดยให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

๒.๑ ผลงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ

(๑) ปริมาณงาน

(๒) คุณภาพของงาน

(๓) ความทันเวลา

(๔) ความคุ้มค่าของงาน

(๕) ผลลัพธ์ ประโยชน์ในการนำไปใช้ และประสิทธิผลของงาน

๒.๒ คุณลักษณะการปฏิบัติงาน พิจารณาจากองค์ประกอบ

(๑) ความสามารถ และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน

(๒) การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ

(๓) ความรับผิดชอบ

(๔) ความร่วมมือ

(๕) สภาพการมาปฏิบัติงาน

(๖) การวางแผน

(๗) ความคิดริเริ่ม

๓. องค์ประกอบของการประเมิน และสัดส่วนขององค์ประกอบ

การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ประเมิน ๒ องค์ประกอบ โดยผลงาน ร้อยละ ๗๐ และคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๓๐

๔. กำหนดระดับผลการประเมินเป็นคะแนน ดังนี้

ระดับ	คะแนนแต่ละระดับ	คำอธิบาย
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานสูงกว่ามาตรฐานหรือข้อกำหนดหรือดีเด่น
เป็นที่ยอมรับ	๖๐-๘๙.๙๙	ผลงานหรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานได้ตามมาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือ

ได้		ยอมรับได้
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ผลงาน หรือคุณลักษณะการปฏิบัติงานต่ำกว่ามาตรฐาน หรือข้อกำหนด หรือมีข้อบกพร่องอยู่เสมอ

๕. ให้รวมคะแนนผลการประเมินทั้งสิ้น และคิดเป็นร้อยละแล้วนำมาเปรียบเทียบกับระดับผลการประเมินที่กำหนดไว้ ๓ ระดับ เพื่อสรุปผลการประเมิน ดังนี้

คะแนนเต็ม	ระดับผลการประเมิน		
	ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	เป็นที่ยอมรับได้ (๖๐-๘๙.๙๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)
๑๐๐	๙๐ - ๑๐๐	๖๐ - ๘๙.๙๙	๐ - ๕๙.๙๙

๖. ให้ใช้แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด

๗. ให้หน่วยงานพิจารณาดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ในข้อ ๒-๖ โดยกำหนดให้การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำเป็น ดังต่อไปนี้

๗.๑ การเสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้าง ดังนี้

#### ครั้งที่ ๑

(๑) ผลการปฏิบัติงานที่อยู่ในระดับดีเด่น มีคะแนนผลการประเมิน ๙๐.๐๐ - ๑๐๐% ให้เสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น/๔%

(๒) ผลการปฏิบัติงานที่อยู่ในระดับเป็นที่ยอมรับได้ มีคะแนนผลการประเมิน ๖๐ - ๘๙.๙๙% ให้เสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น/๒%

(๓) ผลการปฏิบัติงานที่อยู่ในระดับต้องปรับปรุง มีคะแนนผลการประเมิน ๐ - ๕๙.๙๙% ไม่มีสิทธิ์เลื่อนขั้นค่าจ้าง

การเลื่อนขั้นค่าจ้าง **๑ ขั้น** ของแต่ละหน่วยงาน กรมจะพิจารณาให้เลื่อนขั้น ๑ ขั้น **จำนวนไม่เกินร้อยละ ๑๕ โดยพิเศษที่ ๐.๗๕ คิดเป็น ๑ คน** ของจำนวนลูกจ้างประจำในหน่วยงานนั้นๆ ณ วันที่ ๑ มีนาคม โดยพิจารณาจากลำดับความสำคัญของแต่ละหน่วยเสนอขอเลื่อนขั้น **ทั้งนี้ ลูกจ้างประจำผู้นั้น ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามระเบียบข้อ ๑**

#### ครั้งที่ ๒

(๑) ผลการปฏิบัติงานที่อยู่ในระดับดีเด่น มีคะแนนผลการประเมิน ๙๐.๐๐ - ๑๐๐% ให้เสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑.๕ ขั้น/๖% หรือ ๑ ขั้น/๔%

(๒) ผลการปฏิบัติงานที่อยู่ในระดับเป็นที่ยอมรับได้ มีคะแนนผลการประเมิน ๖๐ - ๘๙.๙๙% ให้เสนอขอเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น/๒%

(๓) ผลการปฏิบัติงานที่อยู่ในระดับต้องปรับปรุง มีคะแนนผลการประเมิน ๐ - ๕๙.๙๙% ไม่มีสิทธิ์เลื่อนขั้นค่าจ้าง

ทั้งนี้ **ผู้มีสิทธิ์ได้รับการเลื่อนขั้น ๑.๕ ขั้น/๖%** ต้องมีผลการปฏิบัติงานครั้งแรก และครั้งปีหลัง มีมาตรฐานสูงกว่าหนึ่งขั้นสำหรับปีนั้น และมีข้อจำกัดเกี่ยวกับเรื่องเงินในครั้งแรกเท่านั้น (ตก โควตา ๑๕% จากครั้งแรก)

การเลื่อนขั้นค่าจ้าง**รวมทั้งปี ๒ ขั้น** ของแต่ละหน่วยงาน กรมจะพิจารณาให้เลื่อนขั้น **รวมทั้งปี ๒ ขั้น จำนวนไม่เกินร้อยละ ๑๕ โดยพิเศษที่ ๐.๗๕ คิดเป็น ๑ คน** ของจำนวนลูกจ้างประจำใน

หน่วยงานนั้นๆ ณ วันที่ ๑ มีนาคม โดยพิจารณาจากลำดับความสำคัญที่แต่ละหน่วยเสนอขอเลื่อนชั้น **ทั้งนี้ ลูกจ้างประจำผู้นั้นต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามระเบียบข้อ ๑**

๗.๒ ให้หน่วยงานประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นและได้รับการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้าง ๑ ชั้น ให้เจ้าหน้าที่ในหน่วยงานทราบโดยทั่วกัน

๗.๔ ให้หน่วยงานส่งเอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนชั้นส่งให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลเพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานระดับกรม พิจารณากลั่นกรองเพื่อเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง ดังนี้

**ครั้งที่ ๑**

- (๑) บัญชีเสนอขอเลื่อนชั้นค่าจ้างประจำปี (แบบขอเลื่อน ๐.๕ ชั้น/๒%)
- (๒) บัญชีเสนอขอเลื่อนชั้นค่าจ้างประจำปี (แบบขอเลื่อน ๑ ชั้น/๔%)
- (๓) บัญชีไม่เสนอขอเลื่อนชั้นค่าจ้างประจำปี ของลูกจ้างประจำ
- (๔) แบบสรุปสถิติวันลาของลูกจ้างประจำในรอบ ๖ เดือน (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม

ถึง ๓๑ มีนาคม)

**ครั้งที่ ๒**

- (๑) แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
- (๒) บัญชีเสนอขอเลื่อนชั้นค่าจ้างประจำปี (แบบขอเลื่อน ๐.๕ ชั้น/๒%)
- (๓) บัญชีเสนอขอเลื่อนชั้นค่าจ้างประจำปี (แบบขอเลื่อน ๑ ชั้น/๔%, ๑.๕ ชั้น/๖%)
- (๔) บัญชีไม่เสนอขอเลื่อนชั้นค่าจ้างประจำปี ของลูกจ้างประจำ
- (๕) แบบสรุปสถิติวันลาของลูกจ้างประจำในรอบ ๖ เดือน (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน

ถึง ๓๐ กันยายน)

๘. ให้หน่วยงานดำเนินการตามแนวทางที่กรมกำหนด โดยสามารถเรียกดู และพิมพ์เอกสารที่เกี่ยวข้องกับการประเมินและการ เลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำได้ที่เว็บไซต์กองบริหารทรัพยากรบุคคล <http://home.dsd.go.th/hr>

๙. ให้หน่วยงานส่งแบบ บัญชีขอเลื่อน ๐.๕ ชั้น/๒% และแบบบัญชีขอเลื่อน ๑ ชั้น/๔% **รูปแบบ File Excel** ที่กรมกำหนดทุกแบบให้กองบริหารทรัพยากรบุคคลทางอีเมล : [dsdbumnet@hotmail.com](mailto:dsdbumnet@hotmail.com)

๑๐. ให้หน่วยงานส่งเอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำให้กรม เพื่อเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองระดับกรมพิจารณา ก่อนที่จะเสนอเสนอผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนชั้นค่าจ้างต่อไป