



ที่ รง ๐๓๐๕/ว ๑๓๓) ๕

กรมการจัดหางาน
ถนนมิตรไมตรี ดินแดง
กทม. ๑๐๕๐๐

๒๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๙

เรื่อง การจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปกรมการจัดหางาน ครั้งที่ ๑
(รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัดทุกจังหวัด

- สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. ประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๔
๒. แนวทางการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการในสังกัดกรมการจัดหางาน (ส่วนภูมิภาค)
๓. แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปกรมการจัดหางาน

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๔ และหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๑ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ปีละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ปีถัดไปและครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ ภายใต้อำนาจการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นผลงานและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้ส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการกรมการจัดหางานเป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการและประกาศกรมการจัดหางานดังกล่าว กรมการจัดหางานจึงขอความร่วมมือจังหวัดได้โปรดมอบหมายจัดหางานจังหวัดดำเนินการ ดังนี้

๑. จัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปกรมการจัดหางาน ครั้งที่ ๑ (รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐) พร้อมกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

๒. เมื่อดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานกับพนักงานราชการในสังกัดเรียบร้อยแล้ว ขอให้เก็บไว้เป็นหลักฐานที่หน่วยงาน เพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ ครั้งที่ ๑ (รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐) ต่อไป

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย สามารถสืบค้นผ่านทาง Website ห้องสมุด
กรมการจัดหางานและ Website กองบริหารทรัพยากรบุคคล www.doe.go.th/hrad

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ



(นายสิงห์เดช ชูอำนาจ)

อธิบดีกรมการจัดหางาน

กองบริหารทรัพยากรบุคคล

โทรศัพท์/โทรสาร ๐ ๒๒๔๘ ๔๔๖๘

(วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๐)

[illegible]

ลงชื่อ.....(หัวหน้าหน่วยงาน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....



สิ่งที่ส่งมาด้วย

แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปกรมการจัดหางาน

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

☐ ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

(หัวหน้าหน่วยงาน)

ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก ร้อยละ	คะแนนระดับค่าเป้าหมาย				
		(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)
๑.						
๒.						
๓.						
	รวม ๑๐๐					
(ลงชื่อ).....		(ลงชื่อ).....				
(นาย/นาง/นางสาว).....		(นาย/นาง/นางสาว).....				
ตำแหน่ง.....		ตำแหน่ง.....				
ผู้รับการประเมิน		ผู้บังคับบัญชา (หัวหน้าหน่วยงาน)				
วันที่...../...../.....		วันที่...../...../.....				

คำชี้แจง : ๑. ผู้บังคับบัญชาและพนักงานราชการร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานและกำหนดข้อตกลง
การปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมิน

๒. การกำหนดจำนวนตัวชี้วัดสามารถกำหนดได้ตามความเหมาะสมของภารกิจงาน / โครงการ / หรือ
หน้าที่ความรับผิดชอบในรอบการประเมิน ซึ่งควรมีความสอดคล้องกับสัญญาจ้างของพนักงานราชการ
แต่ละราย

๓. ควรจัดเรียงลำดับและให้น้ำหนักคะแนนของตัวชี้วัดแต่ละตัวตามความสำคัญ

๔. หากเป็นพนักงานราชการที่ได้รับการจัดจ้างใหม่ให้วันที่เริ่มจ้างเป็นวันเริ่มต้นการประเมินฯ

แนวทางการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการในสังกัดกรมการจัดหางาน (ส่วนภูมิภาค)

เพื่อให้การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ของพนักงานราชการในสังกัดกรมการจัดหางาน ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และมติที่ประชุมคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกรมการจัดหางาน เมื่อวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๕ และประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๔ เป็นไปในแนวทางเดียวกัน กรมการจัดหางานจึงขอชี้แจงรายละเอียดโดยสรุป ดังนี้

๑. การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการประจำปี ให้ถือปฏิบัติตามประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ลงวันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๔

๒. พนักงานราชการที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการประเมินการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในประกาศทั้ง ๒ ฉบับดังกล่าว ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาไม่น้อยกว่า ๘ เดือน และได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

๓. ให้สำนักงานจัดหางานจังหวัด เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการแต่ละรายในสังกัดได้ใน อัตราร้อยละ ๒.๕๐ - ๖.๐๐ (ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน) และควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔.๐๐ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน

ตัวอย่าง สำนักงานจัดหางานจังหวัดมีพนักงานราชการในสังกัด ณ วันที่ ๑ กันยายน จำนวน ๕ ราย และได้รับค่าตอบแทน ดังนี้

นางสาว A ค่าตอบแทนที่ได้รับเดือนละ ๑๕,๗๖๐.- บาท

นางสาว B ค่าตอบแทนที่ได้รับเดือนละ ๑๔,๘๘๐.- บาท

นาย C ค่าตอบแทนที่ได้รับเดือนละ ๑๖,๐๘๐.- บาท

นาง D ค่าตอบแทนที่ได้รับเดือนละ ๑๖,๑๒๐.- บาท

นางสาว E ค่าตอบแทนที่ได้รับเดือนละ ๑๔,๖๗๐.- บาท

- อัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการรวมทั้งหมด ณ วันที่ ๑ กันยายน จึงเท่ากับ ๗๗,๕๑๐.- บาท

- วงเงินงบประมาณสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการในสังกัดจึงเท่ากับ $๗๗,๕๑๐ \times ๔.๐ \% = ๓,๑๐๐.๔๐$ บาท

๔. จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ตามตัวอย่างคำสั่งแนบท้ายและส่งสำเนาคำสั่งที่รับรองความถูกต้องจำนวน ๓ ชุด พร้อมจัดทำสรุปคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติงานตามแบบที่กำหนดจำนวน ๑ ชุด ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่

คะแนนผลการประเมินเป็นหลักเกณฑ์ตามคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

คะแนนผลการประเมิน	ระดับผลการประเมิน	ร้อยละค่าตอบแทนที่ได้รับเลื่อน
คะแนน 95 - 100 %	ดีเด่น	ร้อยละ 3.51 - 6.00
คะแนน 85 - 94 %	ดีมาก	ร้อยละ 3.01 - 3.50
คะแนน 75 - 84 %	ดี	ร้อยละ 2.50 - 3.00
คะแนน 65 - 74 %	พอใช้	ไม่เลื่อนค่าตอบแทน
คะแนนน้อยกว่า 65 %	ต้องปรับปรุง	ไม่เลื่อนค่าตอบแทน

ตัวอย่างการคำนวณการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ส่วนภูมิภาค)

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	เลขที่ ตำแหน่ง	ตำแหน่ง	คะแนน ประเมินผล	ระดับผล ประเมิน	ค่าตอบแทน ปัจจุบัน (บาท) (1)	ร้อยละ ที่ได้เลื่อน (2)	จำนวนเงิน (บาท) (3)	ค่าตอบแทน ที่ได้รับ (บาท) (4)
1	นางสาว A	243	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	98.40	ดีเด่น	15,760	4.80	760	16,520
2	นางสาว B	32	นักพัฒนาระบบสารสนเทศ	97.50	ดีเด่น	14,880	4.55	680	15,560
3	นาย C	29	นักวิชาการแรงงาน	95.20	ดีเด่น	16,080	4.00	650	16,730
4	นาง D	30	นักวิชาการแรงงาน	92.15	ดีมาก	16,120	3.45	560	16,680
5	นางสาว E	31	เจ้าพนักงานแรงงาน	83.70	ดี	14,670	3.00	450	15,120
					รวม	77,510			
					ยอดเงิน รวม 4 %	3,100.40 (5)		3,100.-	

หมายเหตุ

- ร้อยละที่ได้เลื่อนตาม (2) อาจมีการปรับเปลี่ยนได้ตามความเหมาะสมและอยู่ในวงเงินงบประมาณที่ได้รับ ตาม (5)
- ค่าตอบแทนปัจจุบันที่ได้รับตาม (1) + จำนวนเงินที่ได้เลื่อนตาม (3) = ค่าตอบแทนที่ได้รับตาม (4)
- งบประมาณสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ห้ามปรับเป็นหลักสิบ แต่หากคำนวณจำนวนเงินที่ได้เลื่อนแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท



สิ่งที่ส่งมาด้วย

ประกาศกรมการจัดหางาน
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน
และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม โปร่งใส มีความเหมาะสม และมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน

อาศัยอำนาจตามข้อ ๑๙ วรรคสอง และข้อ ๓๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และความในข้อ ๔ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ประกอบกับข้อ ๗ ของประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง คำตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ อธิบดีกรมการจัดหางานจึงออกประกาศไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ลงวันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังต่อไปนี้

(๑) หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

(ก) ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ปีละสองครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน

(ข) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงานหรือผู้กำกับดูแลพนักงานราชการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการตามข้อ (ก) โดยมีผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ หรือ ๒ ระดับเป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

(ค) เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้พนักงานราชการผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคลทุกครั้งที่มีการประเมินผล และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

/ (ง) นอกจากหลักเกณฑ์...

(ง) นอกจากหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในประกาศนี้แล้ว ให้ผู้ประเมินใช้หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ สำหรับรอบการประเมินปีงบประมาณ ๒๕๕๕ เป็นต้นไป (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔)

(จ) สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔) ให้ใช้หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๗ และประกาศกรมการจัดหางาน เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ ลงวันที่ ๘ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๑

(๒) หลักเกณฑ์การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

(ก) ให้พนักงานราชการได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน ดังนี้

๑) ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

๒) พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๒ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ให้ควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการทุกกลุ่มงาน ณ วันที่ ๑ กันยายน ของปี

(ข) การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน กรณีผลการประเมินอยู่ในระดับดี

๑) ในรอบปีที่แล้วมาได้ปฏิบัติงานตามหน้าที่ของตนด้วยความสามารถและด้วยความอุตสาหะจนเกิดผลดีหรือความก้าวหน้าแก่ราชการ ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วเห็นว่าอยู่ในเกณฑ์ที่สมควรจะได้เลื่อนค่าตอบแทน

๒) ในรอบปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัย หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๓) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการ โดยไม่มีเหตุผลอันสมควร

๔) ในรอบปีที่แล้วมาต้องได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างและมีระยะเวลาปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าแปดเดือน

/ ๕) ในรอบปีที่แล้วมา...

๕) ในรอบปีที่แล้วมาต้องไม่มาทำงานสายเกินกว่า ๒๐ ครั้ง หรือ ลาป่วยและลากิจส่วนตัว รวมกันเกินกว่า ๔๐ วันทำการ หรือเกินกว่า ๒๐ ครั้ง ทั้งนี้ไม่รวมการลาคลอดบุตร การลาพักผ่อน การลาไปเพื่อรับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพลตามกฎหมายว่าด้วยการรับราชการทหาร และลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากปฏิบัติราชการตามหน้าที่

(ค) การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน กรณีผลการประเมินอยู่ในระดับดีมากและระดับดีเด่น

๑) ต้องเป็นผู้ที่อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ (ก) และอยู่ในหลักเกณฑ์ประการใดประการหนึ่ง หรือหลายประการดังต่อไปนี้

- ปฏิบัติงานตามหน้าที่ได้ผลดีเด่น มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล อันก่อให้เกิดประโยชน์และผลดียิ่งต่อทางราชการและสังคมจนถือเป็นตัวอย่างที่ดีได้

- ปฏิบัติงานโดยมีความคิดริเริ่มในเรื่องใดเรื่องหนึ่ง หรือได้ค้นคว้าหรือประดิษฐ์สิ่งใดสิ่งหนึ่งซึ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และทางราชการได้ดำเนินการตามความคิดริเริ่มหรือได้รับรองให้ใช้การค้นคว้าหรือสิ่งประดิษฐ์นั้น

- ปฏิบัติงานตามหน้าที่ที่มีสถานการณ์ตราบาตร้าเสี่ยงอันตรายมาก หรือมีการต่อสู้ที่เสี่ยงต่อความปลอดภัยของชีวิตเป็นกรณีพิเศษ

- ปฏิบัติงานที่มีภาระหน้าที่หนักเกินกว่าระดับตำแหน่งจนเกิดประโยชน์ต่อทางราชการเป็นพิเศษ และปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ของตนเป็นผลดีด้วย

- ปฏิบัติงานตามตำแหน่งหน้าที่ด้วยความตรากตร้าเหน็ดเหนื่อย ยากลำบากเป็นพิเศษ และงานนั้นได้ผลดียิ่งเป็นประโยชน์ต่อทางราชการและสังคม

- ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้กระทำการกิจกรรมอย่างใดอย่างหนึ่งจนสำเร็จเป็นผลดียิ่งแก่ประเทศชาติ

๒) ในรอบปีที่แล้วมาต้องมีวันลาป่วย ลากิจส่วนตัว และมาทำงานสาย รวมกันไม่เกิน ๒๐ วันทำการ

(ง) การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน กรณีไม่เลื่อนค่าตอบแทน

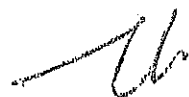
๑) ในรอบปีที่แล้วมา มาทำงานสายเกินกว่า ๒๐ ครั้ง หรือลาป่วยและลากิจส่วนตัว รวมกันเกินกว่า ๔๐ วันทำการ หรือเกินกว่า ๒๐ ครั้ง

๒) ในรอบปีที่แล้วมาไม่ผลการประเมินการปฏิบัติงานทั้งปีต่ำกว่าระดับดี

๓) ในรอบปีที่แล้วมาขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันสมควร

ทั้งนี้ หลักเกณฑ์ดังกล่าวข้างต้นเป็นหลักเกณฑ์ทั่วไปในการประเมินผลการปฏิบัติงานและพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ หากมีกรณีพิเศษที่จะต้องพิจารณาออกเหนือจากหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานระดับสำนัก กอง หรือเทียบเท่า เสนอกรมการจัดหางาน เพื่อประกอบการพิจารณาเป็นกรณี ๆ ไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๔



(นายประวิทย์ เตียงผล)

อธิบดีกรมการจัดหางาน