



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ โทร. ๐-๒๖๑๘-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๖

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๔/๓๔๓๑

วันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๐

เรื่อง กำหนดปฏิทินการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๑

เรียน อปส.

๑. ข้อเท็จจริง

กปส. มีพนักงานราชการตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ รอบที่ ๔ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓) จำนวน ๕๗๙ อัตรา ซึ่งได้รับจัดสรรจากคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) จำนวน ๕๑๘ อัตรา ประกอบกับ อปส. อนุมัติกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการทดแทนอัตราว่าง ลูกจ้างประจำที่เกษียณอายุราชการตามกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓ เพิ่มอีก ๑ อัตรา โดยปีงบประมาณ ๒๕๖๑ มีพนักงานราชการรวมทั้งสิ้น จำนวน ๕๑๙ อัตรา

๒. ระเบียบและข้อกฎหมาย

๒.๑ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หมวด ๓ ข้อ ๑๙ กำหนดว่าในระหว่างสัญญาจ้าง ให้ส่วนราชการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ประจำปี โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด และตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ลงวันที่ ๒๘ ก.พ. ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ แนวทางในเรื่องการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ โดยการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ในการที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหาร พนักงานราชการ และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ได้แก่ (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน (๒) การเลิกจ้าง (๓) การต่อสัญญาจ้าง (๔) อื่น ๆ อาทิ เพื่อสร้างแรงจูงใจ และให้รางวัลตอบแทนพนักงานราชการที่มีผลงานได้มาตรฐาน หรือสูงกว่ามาตรฐาน เพื่อรักษา ความเป็นธรรมทั้งการบริหารค่าตอบแทนและการบริหารงานบุคคล

๒.๒ ประกาศ กปส. ลงวันที่ ๒๕ พ.ค. ๒๕๕๕ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปในกรมประชาสัมพันธ์ สรุปได้ ดังนี้

(๑) ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามปีงบประมาณ ปีละ ๒ ครั้ง ได้แก่ ครั้งที่ ๑ (ระหว่าง ๑ ต.ค. ถึง ๓๑ มี.ค. ของปีถัดไป) และ ครั้งที่ ๒ (ระหว่าง ๑ เม.ย. ถึง ๓๐ ก.ย. ของปีเดียวกัน)

(๒) กำหนดองค์ประกอบและสัดส่วนการประเมิน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดให้มีสัดส่วนร้อยละ ๘๐ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน กำหนดให้มีสัดส่วนร้อยละ ๒๐

(๓) ระดับผลการประเมิน แบ่งเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ระดับดีเด่น (๙๕ - ๑๐๐%), ระดับดีมาก (๘๕ - ๙๔%), ระดับดี (๗๕ - ๘๔%), พอใช้ (๖๕ - ๗๔%) และต้องปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๕%)

(๔) ให้มีคณะทำงานกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (ระดับสำนัก/กอง) ทำหน้าที่ช่วยพิจารณาการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในเบื้องต้นระดับสำนัก/กอง ชั้นหนึ่งก่อน

/๓. ข้อพิจารณา...

๓. ข้อพิจารณา

เพื่อให้การดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการ เป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องอย่างชัดเจนไปในทิศทางเดียวกัน และสามารถนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ได้แก่ การเลื่อนค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง และอื่น ๆ อาทิ เพื่อสร้างแรงจูงใจ และให้รางวัลตอบแทนพนักงานราชการที่มีผลงานได้มาตรฐาน หรือสูงกว่ามาตรฐาน จึงเห็นสมควรกำหนดปฏิทินการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑ เพื่อให้ทุกสำนัก/กอง ถือปฏิบัติ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบกรุณาอนุมัติ เพื่อจะได้ให้เวียนแจ้งให้สำนัก/กองทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางจรรยา อัมหิรัญ)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

อนันต์
พลโท
(สรรเสริญ แก้วกำเนิด)
รักษาราชการในตำแหน่ง อ.ส.
๑๓ พ.ย. ๒๕๖๐

เรียน ผอ.สำนัก, ผชช., ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ
เพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องภายใน
เวลาที่กำหนดต่อไป

(นางจรรยา อัมหิรัญ)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
๑๔ พ.ย. ๒๕๖๐

ปฏิทินการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

ในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๑

รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ต.ค. ๒๕๖๐ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๑) และ รอบการประเมินที่ ๒ (๑ เม.ย. ๒๕๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑)

ช่วงเวลา	กิจกรรม
ต้นรอบการประเมิน ๑. การเตรียมการ <u>รอบการประเมินที่ ๑</u> (๑ ต.ค. ๒๕๖๐ - ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๑) ภายใน ๑๕ ธ.ค. ๒๕๖๐ <u>รอบการประเมินที่ ๒</u> (๑ เม.ย. ๒๕๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑) ภายใน ๑๕ เม.ย. ๒๕๖๑	ผู้เกี่ยวข้อง : ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน/พนักงานราชการ (รายบุคคล) - ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงาน/กำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ภาระงาน/เป้าหมาย/ระดับความสำเร็จของงาน ที่พนักงานราชการต้องรับผิดชอบในรอบการประเมิน กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม ประกอบด้วย <u>การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน</u> (สัดส่วน ๘๐%) กำหนดตัวชี้วัด (ไม่น้อยกว่า ๔ ตัว ไม่เกิน ๖ ตัว) กำหนดค่าเป้าหมาย (ค่าเป้าหมายแบ่งเป็น ๕ ระดับ) โดยค่าเป้าหมายจะต้องสะท้อนต่อผลผลิตหรือผลลัพธ์ของงาน เพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน/กำหนดค่าน้ำหนักคะแนนตามตัวชี้วัด ไล่เรียงตามลำดับความสำคัญ <u>การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน</u> (สัดส่วน ๒๐%) ให้ประเมินจากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของงานตามที่กรมกำหนด ระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ จำนวน ๕ สมรรถนะ (อายุงานเริ่มจ้างไม่เกิน ๔ ปี ประเมินสมรรถนะ ระดับ ๑/อายุงานตั้งแต่ ๔ ปีขึ้นไป ประเมินสมรรถนะระดับ ๒ และต้องมีสมรรถนะระดับ ๑) - พนักงานราชการ จัดทำรายละเอียดตามข้อตกลงตามตัวชี้วัดตามแบบฟอร์มที่กำหนด ปม.ปรก./รายบุคคล)
ระหว่างรอบการประเมิน ๒. การติดตามผลความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานและให้คำปรึกษา	ผู้เกี่ยวข้อง : พนักงานราชการ/ผู้รับการประเมิน พนักงานราชการ/ผู้รับการประเมิน : ปฏิบัติตามข้อตกลงการปฏิบัติงานและสมรรถนะที่กำหนดอย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ ภายใต้การให้คำปรึกษา แนะนำ และการติดตามของผู้บังคับบัญชา ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : กำกับ ติดตาม พัฒนา และให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานในระหว่างรอบการประเมิน
ปลายรอบการประเมิน ๓. ครบรอบการประเมิน การประเมินผลการปฏิบัติงานและการรายงาน <u>รอบที่ ๑</u> ภายใน ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๑ <u>รอบที่ ๒</u> ภายใน ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๑	การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการรายงานผลการประเมิน ผู้เกี่ยวข้อง : สำนัก/กอง/ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน <u>ปลายรอบการประเมิน :</u> ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตามหลักเกณฑ์/วิธีการ/ข้อตกลงการปฏิบัติงาน และสมรรถนะตามที่กำหนด - สำนัก/กอง ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในภาพรวมที่อยู่ในสังกัดตามหลักเกณฑ์ข้อตกลงการปฏิบัติงาน/ผลสัมฤทธิ์ของงาน/พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการ (รายบุคคล) - สำนัก/กอง สรุปผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัด (รายบุคคล)/จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินในภาพรวมของสำนัก/กอง - สำนัก/กอง เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน (ของแต่ละรอบการประเมิน) ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (ระดับสำนัก/กอง) พิจารณาตามหลักเกณฑ์ที่ กปส. กำหนด (ตามประกาศลงวันที่ ๒๕ พ.ค. ๒๕๕๕) เพื่อทำหน้าที่ช่วยพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เพื่อความเป็นมาตรฐานและความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา ภายในเวลาที่กำหนดในแต่ละรอบ (<u>คณะกรรมการกลั่นกรอง</u> ประกอบด้วย (๑) ผอ.สำนัก/ผอ.กอง/หัวหน้าหน่วยงาน เป็นประธานเป็นคณะกรรมการ (๒) หัวหน้าหน่วยงานระดับส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย ที่มีพนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงานอยู่/หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นคณะกรรมการ/ (๓) ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เป็นคณะกรรมการและเลขานุการ) - สำนัก/กอง รายงานผลการประเมินการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (ของแต่ละรอบการประเมิน) พร้อมบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน ส่งให้ กกจ. ดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง
<u>รอบที่ ๑</u> ภายในเดือน มี.ค. ๒๕๖๑ <u>รอบที่ ๒</u> ภายในเดือน ก.ย. ๒๕๖๑	- กกจ. เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (แต่ละรอบ) ของทุกสำนัก/กอง (ในภาพรวม) เสนอให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการประเมินการปฏิบัติงาน (ระดับกรม) พิจารณาตามหลักเกณฑ์
<u>รอบที่ ๑</u> ภายใน ๕ เม.ย. ๒๕๖๑ <u>รอบที่ ๒</u> ภายใน ๕ ต.ค. ๒๕๖๑	- กกจ. แจ้งผลการประเมินให้สำนัก/กอง โดยสำนัก/กอง แจ้งผลการประเมินให้พนักงานราชการในสังกัดทราบ

ช่วงเวลา	กิจกรรม
การจัดสรรวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ๒๕๖๑ ภายใน ๑๕ ก.ย. ๒๕๖๑	<u>กองการเจ้าหน้าที่</u> - ขอความร่วมมือจากสำนัก/กอง ให้แจ้งรายชื่อพนักงานราชการในสังกัดที่ปฏิบัติอยู่จริงเพื่อประกอบการคำนวณวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนร้อยละ ๔ - คำนวณวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนอัตราร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนที่จ่ายให้พนักงานราชการ (ณ วันที่ ๑ ก.ย. ๒๕๖๑) แยกเป็น ๒ ส่วน <u>ส่วนที่ ๑</u> (ร้อยละ ๓.๙๐) จัดสรรให้สำนัก/กอง <u>ส่วนที่ ๒</u> (ร้อยละ ๐.๑๐) จัดสรรให้ผู้บริหาร <u>อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์</u> พิจารณาจัดสรรวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้สำนัก/กอง <u>ส่วนที่ ๑</u> (ร้อยละ ๓.๙๐) และจัดสรรโควตาผู้บริหาร <u>ส่วนที่ ๒</u> (ร้อยละ ๐.๑๐) <u>กองการเจ้าหน้าที่</u> แจ้งวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนตามที่ได้รับอนุมัติจัดสรรให้สำนัก/กอง ดำเนินการประเมินเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้พนักงานราชการทั่วไป ตามหลักเกณฑ์ที่ กปส.กำหนด
การพิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการและการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี ภายใน ๒๕ ก.ย. ๒๕๖๑	<u>กองการเจ้าหน้าที่/สำนัก/กอง/ผู้บริหาร</u> - สำนัก/กอง ดำเนินการบริหารวงเงินตามที่ได้รับจัดสรร <u>ส่วนที่ ๑</u> (ร้อยละ ๓.๙๐) มาพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้แก่พนักงานราชการตามผลการประเมินการปฏิบัติงาน (รอบที่ ๑ และรอบที่ ๒) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด/สำนัก/กอง รายงานผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนให้ กกจ.ทราบ
การกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงาน ภายใน ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑	<u>กองการเจ้าหน้าที่/คณะกรรมการกลั่นกรอง (ระดับกรม)</u> - กกจ. รวบรวมผลการประเมินของแต่ละสำนัก/กอง/ดำเนินการตรวจสอบการประเมินควบคู่กับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (รายบุคคล) - กกจ. จัดทำข้อมูลเสนอที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปใน กปส. เพื่อมาตรฐานและความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาก่อนเสนอ อปส. - กกจ. จัดประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ - กกจ. สรุปผลการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ เสนอ อปส. พิจารณาประกอบการเลื่อนค่าตอบแทน - กกจ. แจ้งผลการประเมินให้สำนัก/กอง ทราบ เพื่อแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงาน ให้พนักงานราชการในสังกัดทราบ
การนำผลการประเมินไปใช้ ภายใน ๑ ต.ค. ๒๕๖๑	<u>การนำผลการประเมินไปใช้ในการต่อสัญญาจ้าง เลิกจ้าง และเลื่อนค่าตอบแทน</u> - กกจ. ดำเนินการนำเสนอเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้าง เลิกจ้าง พนักงานราชการ (แล้วแต่กรณี) - กกจ. นำผลการประเมินฯ ไปประกอบการจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี
การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้แก่พนักงานราชการ ภายใน ๑๕ ต.ค. ๒๕๖๑	<u>กองการเจ้าหน้าที่</u> - กกจ. รวบรวมผลการเลื่อนค่าตอบแทนตามแต่ละสำนัก/กอง ได้บริหารวงเงิน <u>ส่วนที่ ๑</u> (ร้อยละ ๓.๙๐) และดำเนินการเสนอผู้บริหารพิจารณาโควตาผู้บริหาร <u>ส่วนที่ ๒</u> (ร้อยละ ๐.๑๐) เลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้แก่พนักงานราชการที่อยู่ในสังกัดหน่วยงานที่กำกับ/ดูแล (เพิ่มเติม) ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด - กกจ. ตรวจสอบผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการในภาพรวม (ณ ๑ ต.ค. ๒๕๖๑) ตามวงเงินที่ได้รับจัดสรร ทั้ง <u>ส่วนที่ ๑</u> (๓.๙๐) และ <u>ส่วนที่ ๒</u> (๐.๑๐) เพื่อดำเนินการจัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้พนักงานราชการ (ณ ๑ ต.ค. ๒๕๖๑)/และคำสั่งที่เกี่ยวข้อง - กกจ. จัดทำคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี (ณ ๑ ต.ค. ๒๕๖๑) เสนอ อปส. พิจารณา/ลงนาม - กกจ. ดำเนินการเวียนแจ้งคำสั่งให้ผู้เกี่ยวข้องทราบ - กกจ. แจ้งผลการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการประจำปี (เฉพาะราย) ทางระบบ Intranet (ร้อยละที่ได้เลื่อน ค่าตอบแทนที่ได้เลื่อน ค่าตอบแทนที่ได้รับเพิ่ม รวมเงินที่ได้รับ)

หมายเหตุ

- ขอความร่วมมือสำนัก/กอง ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปทุกราย ตามขั้นตอน/กระบวนการที่เกี่ยวข้อง ให้แล้วเสร็จภายในเวลาที่กำหนด ตามรอบการประเมินทั้งครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. ๒๕๖๐- ๓๑ มี.ค. ๒๕๖๑) และครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. ๒๕๖๑ - ๓๐ ก.ย. ๒๕๖๑) หากในระหว่างรอบเกิดปัญหาใด ๆ ให้รายงานให้ กกจ. ทราบเป็นกรณีเร่งด่วน
- กกจ. จะได้นำผลการประเมินทั้ง ๒ รอบ มาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- สำนัก/กอง สามารถ Download แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป และเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ทางเว็บไซต์ กกจ. เมนู กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ เลือกหัวข้อ การประเมินผลการปฏิบัติงาน เลือกพนักงานราชการ โดยสำนัก/กอง ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตามแนวทาง หลักเกณฑ์/วิธีการ ที่กำหนด (รายละเอียดปรากฏตามประกาศ กปส. ลงวันที่ ๒๕ พ.ค. ๒๕๕๕)
- หากต้องการสอบถามรายละเอียดเพิ่มเติม ติดต่อฝ่ายบรรจุแต่งตั้งและทะเบียนประวัติ กกจ. (น.ส.จิตตานันท์ มณีรัตนฉัตรชัย/ น.ส.ฐิติญากรณ์ แคมคำ) หมายเลขโทรศัพท์ ๐-๒๖๑๔-๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๐๖, ๑๓๐๘ โทรสาร ๐-๒๖๑๔๒๓๗๖



ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี

ว่าด้วยพนักงานราชการ

พ.ศ. ๒๕๔๗

โดยที่เป็นการสมควรกำหนดให้มีการปรับปรุงกระบวนการจ้างงานภาครัฐในส่วนของลูกจ้างของส่วนราชการให้มีความหลากหลาย เพื่อให้เกิดความเหมาะสมในการใช้กำลังคนภาครัฐ และให้การปฏิบัติราชการมีความคล่องตัวเกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผล โดยสอดคล้องตามแนวทางการบริหารจัดการภาครัฐแนวใหม่ คณะรัฐมนตรีจึงเห็นสมควรให้มีการจ้างพนักงานราชการสำหรับการปฏิบัติงานของส่วนราชการ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๑ (๘) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ นายกรัฐมนตรีโดยความเห็นชอบของคณะรัฐมนตรี จึงวางระเบียบไว้ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ระเบียบนี้เรียกว่า “ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗”

ข้อ ๒ ระเบียบนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ในระเบียบนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

“ส่วนราชการ” หมายความว่า กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหน่วยงานอื่นใดของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการตามกฎหมายว่าด้วยระเบียบบริหารราชการแผ่นดินและกฎหมายว่าด้วยการปรับปรุงกระทรวง ทบวง กรม เว้นแต่ราชการส่วนท้องถิ่น

“หัวหน้าส่วนราชการ” หมายความว่า ปลัดกระทรวง ปลัดทบวง อธิบดีหรือหัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม หรือหัวหน้าหน่วยงานอื่นของรัฐที่มีฐานะเป็นส่วนราชการ และผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการ

“พนักงานราชการ” หมายความว่า บุคคลซึ่งได้รับการจ้างตามสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนจากงบประมาณของส่วนราชการ เพื่อเป็นพนักงานของรัฐในการปฏิบัติงานให้กับส่วนราชการนั้น

“สัญญาจ้าง” หมายความว่า สัญญาจ้างพนักงานราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๔ บรรดากฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรีที่กำหนดให้ข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือเป็นข้อห้ามในเรื่องใด ให้ถือว่าพนักงานราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติหรือต้องห้ามเช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างด้วย ทั้งนี้ เว้นแต่เรื่องใดมีกำหนดไว้แล้วโดยเฉพาะในระเบียบนี้หรือตามเงื่อนไขของสัญญาจ้าง หรือเป็นกรณีที่ส่วนราชการประกาศกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานลักษณะใด ได้รับยกเว้นไม่ต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับข้าราชการหรือลูกจ้างในบางเรื่องเพื่อให้เหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการตามวรรคหนึ่งเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๕ ให้เลขาธิการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรักษาการตามระเบียบนี้

หมวด ๑

พนักงานราชการ

ข้อ ๖ พนักงานราชการมีสองประเภท ดังต่อไปนี้

(๑) พนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะเป็นงานประจำทั่วไปของส่วนราชการในด้านงานบริการ งานเทคนิค งานบริหารทั่วไป งานวิชาชีพเฉพาะ หรืองานเชี่ยวชาญเฉพาะ

(๒) พนักงานราชการพิเศษ ได้แก่ พนักงานราชการซึ่งปฏิบัติงานในลักษณะที่ต้องใช้ความรู้หรือความเชี่ยวชาญสูงมากเป็นพิเศษเพื่อปฏิบัติงานในเรื่องที่มีความสำคัญและจำเป็นเฉพาะเรื่องของส่วนราชการ หรือมีความจำเป็นต้องใช้บุคคลในลักษณะดังกล่าว

ข้อ ๗ ในการกำหนดตำแหน่งของพนักงานราชการ ให้กำหนดตำแหน่งโดยจำแนกเป็นกลุ่มงานตามลักษณะงานและผลผลิตของงาน ดังต่อไปนี้

- (๑) กลุ่มงานบริการ
- (๒) กลุ่มงานเทคนิค
- (๓) กลุ่มงานบริหารทั่วไป
- (๔) กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
- (๕) กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ
- (๖) กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ในแต่ละกลุ่มงานตามวรรคหนึ่ง คณะกรรมการอาจกำหนดให้มีกลุ่มงานย่อยเพื่อให้เหมาะสมกับลักษณะงานของพนักงานราชการได้

การกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดมีตำแหน่งในกลุ่มงานใด และการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน ให้เป็นไปตามประกาศของคณะกรรมการ

ส่วนราชการซึ่งเป็นผู้ว่าจ้างพนักงานราชการอาจกำหนดชื่อตำแหน่งในกลุ่มงานตามความเหมาะสมกับหน้าที่การปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่จ้างได้

ข้อ ๘ ผู้ซึ่งจะได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการ ต้องมีคุณสมบัติและไม่มีลักษณะต้องห้าม ดังต่อไปนี้

- (๑) มีสัญชาติไทย
- (๒) มีอายุไม่ต่ำกว่าสิบแปดปี
- (๓) ไม่เป็นบุคคลล้มละลาย
- (๔) ไม่เป็นผู้มีกายทุพพลภาพจนไม่สามารถปฏิบัติหน้าที่ได้ ไร้ความสามารถ

หรือจิตฟั่นเฟือนไม่สมประกอบ หรือเป็นโรคตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือน

(๕) ไม่เป็นผู้ดำรงตำแหน่งทางการเมือง กรรมการพรรคการเมือง หรือเจ้าหน้าที่ในพรรคการเมือง

(๖) ไม่เป็นผู้เคยต้องรับโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเพราะกระทำความผิดทางอาญา เว้นแต่เป็นโทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๗) ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษให้ออก ปลดออก หรือไล่ออกจากราชการ รัฐวิสาหกิจ หรือหน่วยงานอื่นของรัฐ

(๘) ไม่เป็นข้าราชการหรือลูกจ้างของส่วนราชการ พนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ หรือพนักงานหรือลูกจ้างของราชการส่วนท้องถิ่น

(๙) คุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามอื่นตามที่ส่วนราชการกำหนดไว้ในประกาศการสรรหาหรือการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ ทั้งนี้ ต้องเป็นไปเพื่อความจำเป็นหรือเหมาะสมกับภารกิจของส่วนราชการนั้น

ความใน (๑) ไม่ให้ใช้บังคับกับพนักงานราชการชาวต่างประเทศซึ่งส่วนราชการจำเป็นต้องจ้างตามข้อผูกพันหรือตามความจำเป็นของภารกิจของส่วนราชการ

ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจประกาศกำหนดคุณสมบัติหรือลักษณะต้องห้ามเพิ่มขึ้น หรือกำหนดแนวทางปฏิบัติของส่วนราชการในการจ้างพนักงานราชการเพื่อให้สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของการกำหนดให้มีพนักงานราชการตามระเบียบนี้

ข้อ ๙ ให้ส่วนราชการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการเป็นระยะเวลาสี่ปี โดยให้สอดคล้องกับเป้าหมายการปฏิบัติราชการของส่วนราชการและแผนงบประมาณเชิงกลยุทธ์ ทั้งนี้ ตามแนวทางการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่คณะกรรมการกำหนด

กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของส่วนราชการตามวรรคหนึ่ง จะต้องเสนอต่อคณะกรรมการเพื่อความเห็นชอบ เมื่อคณะกรรมการให้ความเห็นชอบแล้ว ให้สำนักงบประมาณสนับสนุนงบประมาณเพื่อเป็นค่าใช้จ่ายด้านบุคคลตามความจำเป็นและสอดคล้องกับกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการดังกล่าว ทั้งนี้ การเบิกจ่ายงบประมาณให้เป็นไปตามประเภทรายจ่ายที่ได้รับการจัดสรรตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กระทรวงการคลังกำหนด

ในกรณีที่มิได้บรรลุผลความจำเป็น ส่วนราชการอาจขอให้เปลี่ยนกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการได้ โดยได้รับความเห็นชอบจากคณะกรรมการ และแจ้งให้สำนักงบประมาณทราบ

ข้อ ๑๐ การสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการกำหนด

ในกรณีที่ส่วนราชการใดจะขอยกเว้นหรือเพิ่มเติมเกี่ยวกับการสรรหาหรือการเลือกสรรตามที่คณะกรรมการกำหนดตามวรรคหนึ่ง ให้สามารถกระทำได้โดยทำความตกลงกับคณะกรรมการ

ข้อ ๑๑ การจ้างพนักงานราชการให้กระทำเป็นสัญญาจ้างไม่เกินคราวละสี่ปีหรือตามโครงการที่มีกำหนดเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ โดยอาจมีการต่อสัญญาจ้างได้ ทั้งนี้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละส่วนราชการ

แบบสัญญาจ้างให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

การทำสัญญาตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการเป็นผู้ลงนามในสัญญาจ้างกับผู้ได้รับการสรรหาหรือการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ

ข้อ ๑๒ การแต่งกายและเครื่องแบบปกติ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด
เครื่องแบบพิธีการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๑๓ วันเวลาการทำงาน หรือวิธีการทำงานในกรณีที่ไม่ต้องอยู่ปฏิบัติงานประจำส่วนราชการ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด ซึ่งอาจแตกต่างกันได้ตามหน้าที่ของพนักงานราชการในแต่ละตำแหน่ง โดยคำนึงถึงผลสำเร็จของงาน

หมวด ๒

ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์

ข้อ ๑๔ อัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการให้เป็นไปตามที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๑๕ ส่วนราชการอาจกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานใดได้รับสิทธิประโยชน์อย่างหนึ่งอย่างใด ดังต่อไปนี้

- (๑) สิทธิเกี่ยวกับการลา
- (๒) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา
- (๓) สิทธิในการได้รับค่าตอบแทนการปฏิบัติงานนอกเวลางาน
- (๔) ค่าใช้จ่ายในการเดินทาง
- (๕) ค่าเบี้ยประชุม
- (๖) สิทธิในการขอรับเครื่องราชอิสริยาภรณ์
- (๗) การได้รับรถประจำตำแหน่ง
- (๘) สิทธิอื่น ๆ ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

หลักเกณฑ์การได้รับสิทธิตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด

ทั้งนี้ เท่าที่ไม่ขัดหรือแย้งกับหลักเกณฑ์ที่กำหนดเกี่ยวกับการได้รับสิทธินั้นตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจเสนอต่อคณะรัฐมนตรีเพื่อให้แก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ หรือมติคณะรัฐมนตรี เพื่อให้ได้รับสิทธิประโยชน์ตามวรรคหนึ่ง

ในกรณีที่เห็นสมควรคณะกรรมการอาจกำหนดมาตรฐานทั่วไปเกี่ยวกับการกำหนดสิทธิประโยชน์ให้แก่พนักงานราชการเพื่อให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

ข้อ ๑๖ ให้คณะกรรมการพิจารณาทบทวนอัตราค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการตามข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ เพื่อปรับปรุงให้เหมาะสมเป็นธรรมและมีมาตรฐานโดยคำนึงถึงค่าครองชีพที่เปลี่ยนแปลง ค่าตอบแทนของเอกชน อัตราเงินเดือนของข้าราชการพลเรือน และฐานะการคลังของประเทศ รวมทั้งปัจจัยอื่นที่เกี่ยวข้อง

ข้อ ๑๗ ให้พนักงานราชการได้รับสิทธิประโยชน์และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามกฎหมายว่าด้วยการประกันสังคม

ข้อ ๑๘ ส่วนราชการอาจกำหนดให้พนักงานราชการประเภทใดหรือตำแหน่งในกลุ่มงานใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีความผิดได้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนด

หมวด ๓

การประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๑๙ ในระหว่างสัญญาจ้าง ให้ส่วนราชการจัดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ดังต่อไปนี้

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้กระทำในกรณีดังต่อไปนี้

(ก) การประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปี

(ข) การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้าง

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้กระทำในกรณีการประเมินผลสำเร็จของงานตามช่วงเวลาที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามวรรคหนึ่ง ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด ในกรณีนี้คณะกรรมการอาจกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานดังกล่าวเพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติได้

ข้อ ๒๐ พนักงานราชการผู้ใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๙ ให้ถือว่าสัญญาจ้างของพนักงานราชการผู้นั้นสิ้นสุดลง โดยให้ส่วนราชการแจ้งให้พนักงานราชการทราบภายในเจ็ดวันนับแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการผู้นั้น

ข้อ ๒๑ ให้ส่วนราชการรายงานผลการดำเนินการจ้างพนักงานราชการ รวมทั้งปัญหาอุปสรรคหรือข้อเสนอแนะต่อคณะกรรมการภายในเดือนธันวาคมของทุกปี

หมวด ๔

วินัยและการรักษาวินัย

ข้อ ๒๒ พนักงานราชการมีหน้าที่ต้องปฏิบัติงานตามที่กำหนดในระเบียบนี้ ตามที่ส่วนราชการกำหนด และตามเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้าง และมีหน้าที่ต้องปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาซึ่งสั่งในหน้าที่ราชการโดยชอบด้วยกฎหมายและระเบียบของทางราชการ

ข้อ ๒๓ พนักงานราชการต้องรักษาวินัยโดยเคร่งครัดตามที่กำหนดไว้เป็นข้อห้ามและข้อปฏิบัติที่ส่วนราชการกำหนด

พนักงานราชการผู้ใดฝ่าฝืนข้อห้ามหรือไม่ปฏิบัติตามข้อปฏิบัติตามวรรคหนึ่ง พนักงานราชการผู้นั้นเป็นผู้กระทำความผิดวินัยจะต้องได้รับโทษทางวินัย

ข้อ ๒๔ การกระทำความผิดดังต่อไปนี้ ถือว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

- (๑) กระทำความผิดฐานทุจริตต่อหน้าที่ราชการ
- (๒) จงใจไม่ปฏิบัติตามกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ หรือเงื่อนไขที่ทางราชการกำหนดให้ปฏิบัติจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๓) ปฏิบัติหน้าที่โดยประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๔) ไม่ปฏิบัติตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญา หรือขัดคำสั่งหรือหลีกเลี่ยงไม่ปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๒๒ จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๕) ประมาทเลินเล่อจนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง
- (๖) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานเป็นเวลาดูติดต่อกันเกินกว่าเจ็ดวัน สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดวันเวลาการทำงาน

(๗) ละทิ้งหรือทอดทิ้งการทำงานจนทำให้งานไม่แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่กำหนด จนเป็นเหตุให้ทางราชการได้รับความเสียหายอย่างร้ายแรง สำหรับตำแหน่งที่ส่วนราชการกำหนดการทำงานตามเป้าหมาย

(๘) ประพฤติชั่วอย่างร้ายแรง หรือกระทำความผิดอาญาโดยมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือหนักกว่าโทษจำคุก

(๙) การกระทำอื่นใดที่ส่วนราชการกำหนดว่าเป็นความผิดวินัยอย่างร้ายแรง

ข้อ ๒๕ เมื่อมีกรณีที่พนักงานราชการถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการจัดให้มีคณะกรรมการสอบสวนเพื่อดำเนินการสอบสวนโดยเร็ว และต้องให้โอกาสพนักงานราชการที่ถูกกล่าวหาชี้แจงและแสดงพยานหลักฐานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรม ในกรณีที่ผลการสอบสวนปรากฏว่าพนักงานราชการผู้นั้นกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้หัวหน้าส่วนราชการมีคำสั่งไล่ออก แต่ถ้าไม่มีมูลกระทำความผิดให้สั่งยุติเรื่อง

หลักเกณฑ์และวิธีการการสอบสวนพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๒๖ ในกรณีที่ปรากฏว่าพนักงานราชการกระทำความผิดวินัยไม่ร้ายแรงตามที่ส่วนราชการกำหนด ให้หัวหน้าส่วนราชการสั่งลงโทษภาคทัณฑ์ ตัดเงินค่าตอบแทน หรือลดขั้นเงินเดือนค่าตอบแทน ตามควรแก่กรณีให้เหมาะสมกับความผิด

ในการพิจารณาการกระทำความผิดตามวรรคหนึ่ง ให้หัวหน้าส่วนราชการพิจารณาสอบสวนให้ได้ความจริงและยุติธรรมตามวิธีการที่เห็นสมควร

ข้อ ๒๗ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการทางวินัยแก่พนักงานราชการ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติได้

หมวด ๕ การสิ้นสุดสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๘ สัญญาจ้างสิ้นสุดลงเมื่อ

(๑) ครบกำหนดตามสัญญาจ้าง

(๒) พนักงานราชการขาดคุณสมบัติหรือมีลักษณะต้องห้ามตามระเบียบนี้หรือตามที่ส่วนราชการกำหนด

- (๓) พนักงานราชการตาย
- (๔) ไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานตามข้อ ๑๙
- (๕) พนักงานราชการถูกให้ออก เพราะกระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
- (๖) เหตุอื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือตามข้อกำหนดของส่วนราชการ หรือตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๒๙ ในระหว่างสัญญาจ้าง พนักงานราชการผู้ใดประสงค์จะลาออกจากการปฏิบัติงาน ให้ยื่นหนังสือขอลาออกต่อหัวหน้าส่วนราชการตามหลักเกณฑ์ที่ส่วนราชการกำหนด

ข้อ ๓๐ ส่วนราชการอาจบอกเลิกสัญญาจ้างกับพนักงานราชการผู้ใดก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้างได้ โดยไม่ต้องบอกกล่าวล่วงหน้า และไม่เป็นเหตุที่พนักงานราชการจะเรียกร้องค่าตอบแทนการเลิกสัญญาจ้างได้ เว้นแต่ส่วนราชการจะกำหนดให้ในกรณีใดได้รับค่าตอบแทนการออกจากงานโดยไม่มีความผิดไว้

ข้อ ๓๑ เพื่อประโยชน์แห่งทางราชการ ส่วนราชการอาจสั่งให้พนักงานราชการไปปฏิบัติงานนอกเหนือจากเงื่อนไขที่กำหนดไว้ในสัญญาจ้างได้ โดยไม่เป็นเหตุให้พนักงานราชการอ้างขอเลิกสัญญาจ้างหรือเรียกร้องประโยชน์ตอบแทนใด ๆ ในการนี้ส่วนราชการอาจกำหนดให้ค่าล่วงเวลาหรือค่าตอบแทนอื่นจากการสั่งให้ไปปฏิบัติงานดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๓๒ ในกรณีที่บุคคลใดพ้นจากการเป็นพนักงานราชการแล้ว หากในการปฏิบัติงานของบุคคลนั้นในระหว่างที่เป็นพนักงานราชการก่อให้เกิดความเสียหายแก่ส่วนราชการ ให้บุคคลดังกล่าวต้องรับผิดชอบในความเสียหายดังกล่าว เว้นแต่ความเสียหายนั้นเกิดจากเหตุสุดวิสัย ในการนี้ส่วนราชการอาจหักค่าตอบแทนหรือเงินอื่นใดที่บุคคลนั้นจะได้รับจากส่วนราชการไว้เพื่อชดเชยค่าความเสียหายดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๓๓ ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นสมควรอาจกำหนดแนวทางการดำเนินการเกี่ยวกับการเลิกสัญญาจ้างตามหมวดนี้ เพื่อเป็นมาตรฐานทั่วไปให้ส่วนราชการปฏิบัติก็ได้

หมวด ๖

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ข้อ ๓๔ ให้มีคณะกรรมการคณะหนึ่งเรียกว่า “คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ” เรียกโดยย่อว่า “คพร.” ประกอบด้วยรองนายกรัฐมนตรีหรือรัฐมนตรีซึ่งนายกรัฐมนตรีมอบหมาย เป็นประธานกรรมการ เลขานุการคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เป็นรองประธานกรรมการ ผู้อำนวยการสำนักงบประมาณ เลขานุการคณะกรรมการกฤษฎีกา เลขานุการคณะกรรมการพัฒนาการเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ เลขานุการสำนักงานประกันสังคม อัยการสูงสุด อธิบดีกรมบัญชีกลาง ผู้แทนกระทรวงกลาโหม ผู้แทนกระทรวงการคลัง ผู้แทนกระทรวงแรงงาน ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการมาตรฐานการบริหารงานบุคคลส่วนท้องถิ่น เป็นกรรมการ และกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิจำนวนสี่คนซึ่งประธานกรรมการแต่งตั้งจากผู้เชี่ยวชาญในสาขาการบริหารงานบุคคล กฎหมาย เศรษฐศาสตร์ และแรงงานสัมพันธ์ สาขาละหนึ่งคน

ให้ผู้แทนสำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เป็นกรรมการและเลขานุการ และผู้แทนสำนักงบประมาณและผู้แทนกรมบัญชีกลาง เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

ข้อ ๓๕ กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิให้มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละสองปี กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งพ้นจากตำแหน่งอาจได้รับแต่งตั้งอีกได้

ข้อ ๓๖ นอกจากการพ้นจากตำแหน่งตามวาระแล้ว กรรมการผู้ทรงคุณวุฒิพ้นจากตำแหน่ง เมื่อ

- (๑) ตาย
- (๒) ลาออก
- (๓) ประธานกรรมการให้ออก

ในกรณีที่มีการแต่งตั้งกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิแทนตำแหน่งที่ว่างหรือแต่งตั้งเพิ่มขึ้น ให้ผู้ซึ่งได้รับแต่งตั้งมีวาระเท่ากับวาระการดำรงตำแหน่งที่เหลืออยู่ของกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิซึ่งยังอยู่ในตำแหน่ง

ข้อ ๓๗ ให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ดังนี้

(๑) กำหนดแผนงานและแนวทางปฏิบัติ รวมทั้งเสนอแนะส่วนราชการในการปรับปรุงหรือแก้ไขระเบียบหรือประกาศเกี่ยวกับการบริหารพนักงานราชการเพื่อให้เป็นไปตามระเบียบนี้

(๒) กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขเกี่ยวกับการสรรหาและการเลือกสรรบุคคลเพื่อจ้างเป็นพนักงานราชการ รวมทั้งแบบสัญญาจ้าง

(๓) กำหนดกลุ่มงานและลักษณะงานในกลุ่มงาน และคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานของพนักงานราชการ

(๔) ให้ความเห็นชอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่ส่วนราชการเสนอ

(๕) กำหนดอัตราค่าตอบแทนและวางแนวทางการกำหนดสิทธิประโยชน์อื่นของพนักงานราชการ

(๖) กำหนดมาตรฐานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

(๗) ติความและวินิจฉัยปัญหาที่เกิดขึ้นจากการใช้บังคับระเบียบนี้

(๘) แต่งตั้งคณะกรรมการตามที่เห็นสมควร

(๙) อำนาจหน้าที่อื่นตามที่กำหนดไว้ในระเบียบนี้หรือกฎหมายอื่น

ข้อ ๓๘ ให้สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือนรับผิดชอบในงานธุรการของคณะกรรมการและปฏิบัติหน้าที่ตามที่คณะกรรมการมอบหมาย

ข้อ ๓๙ ในกรณีที่เรื่องใดตามระเบียบนี้กำหนดให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์หรือปฏิบัติในเรื่องใด คณะกรรมการอาจกำหนดให้เรื่องนั้นต้องกระทำโดย อ.ก.พ. กรม องค์การบริหารงานบุคคลอื่นของส่วนราชการ หรือให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการเป็นผู้ดำเนินการก็ได้

บทเฉพาะกาล

ข้อ ๔๐ ในระหว่างที่ยังไม่มีคณะกรรมการตามระเบียบนี้ ให้คณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างสัญญาจ้างตามคำสั่งคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐ ที่ ๓/๒๕๔๖ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการบริหารงานลูกจ้างสัญญาจ้าง ลงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๔๖ ปฏิบัติหน้าที่เป็นคณะกรรมการตามระเบียบนี้ จนกว่าคณะกรรมการตามระเบียบนี้จะเข้ารับหน้าที่

ข้อ ๔๑ ในกรณีที่ส่วนราชการยังจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการไม่แล้วเสร็จ ถ้ามีความจำเป็นต้องจ้างพนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้ดำเนินการจ้างได้ในกรณีที่มีงบประมาณและโครงการแล้ว หรือสำหรับโครงการใหม่ โดยเสนอคณะกรรมการพิจารณาอนุมัติการจ้าง

ข้อ ๔๒ ในกรณีที่อัตราลูกจ้างประจำว่างลงและคณะกรรมการกำหนดเป้าหมายและนโยบายกำลังคนภาครัฐกำหนดให้จ้างเป็นลูกจ้างชั่วคราว ส่วนราชการจะดำเนินการจ้างเป็นพนักงานราชการตามระเบียบนี้ได้ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๘ เป็นต้นไป หรือตามที่คณะกรรมการกำหนด

ข้อ ๔๓ ในกรณีที่อัตราลูกจ้างประจำว่างลงระหว่างปี ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๔๗ ซึ่งต้องยุบเลิกตำแหน่งนั้นตามมติคณะรัฐมนตรี เมื่อวันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๔๖ หากส่วนราชการยังมีความจำเป็นและไม่ใช้กรณีการจ้างเหมาบริการ ให้ขออนุมัติคณะกรรมการเพื่อพิจารณากำหนดให้เป็นพนักงานราชการ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๔๗

พันตำรวจโท



(ทักษิณ ชินวัตร)

นายกรัฐมนตรี



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อเป็นการปรับปรุงการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
ให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐาน ที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์
แก่ส่วนราชการยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงกำหนดแนวทาง
การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทาง
การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์
ในการที่ส่วนราชการจะใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้
เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน
- (๒) การเลิกจ้าง
- (๓) การต่อสัญญาจ้าง
- (๔) อื่นๆ

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ มี ๒ ประเภท ดังนี้

- (๑) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
- (๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

ข้อ ๕ ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน ภายใต้
หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยส่วนราชการ
กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน

ข้อ ๖ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานของพนักงานราชการผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ปริมาณผลงาน
- (๒) คุณภาพผลงาน
- (๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(ข) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ส่วนราชการกำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐ คะแนน
ดีมาก	๘๕ - ๙๔ คะแนน
ดี	๗๕ - ๘๔ คะแนน
พอใช้	๖๕ - ๗๔ คะแนน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕ คะแนน

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ส่วนราชการอาจพิจารณาใช้ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและวิธีที่ส่วนราชการเลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการก็ได้ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิต หรือผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมของส่วนราชการที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนด

ดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

(๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (๑) รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ส่วนราชการกำหนด

(๓.๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓.๓) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการเพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคลต่อไป

(๓.๔) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๘ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามบังคับประมาณ คือ

ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน

ข้อ ๙ ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- | | |
|-------------------------------------|-------------------------|
| (๑) หัวหน้าส่วนราชการ | เป็นประธาน |
| หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | |
| (๒) หัวหน้าหน่วยงานที่มี | เป็นกรรมการ |
| พนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงาน | |
| หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย | |
| (๓) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ | เป็นกรรมการและเลขานุการ |

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป

ข้อ ๑๑ กรณีที่จะมีการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไปผู้ใด ให้ส่วนราชการดำเนินการ ดังนี้

(๑) ส่วนราชการจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

(๒) ส่วนราชการจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป หากส่วนราชการไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการ

(๓)ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้นมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง โดยผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีความคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี

ข้อ ๑๒ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ ให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแนวทางดังต่อไปนี้

(๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการและผู้รับผิดชอบงาน/โครงการร่วมกันประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

(๒) การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานตามเป้าหมายและพฤติกรรมการทำงาน ตามข้อตกลง/เงื่อนไขในสัญญาจ้าง ทั้งนี้ กำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๔๐

(๓) ให้ส่วนราชการกำหนดระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษเป็นรายเดือน หรือเป็นระยะๆ เมื่องาน/โครงการ ได้ดำเนินการสำเร็จไปแล้ว ร้อยละ ๒๕ ร้อยละ ๕๐ ร้อยละ ๗๕ และร้อยละ ๑๐๐ หรืออื่นๆ โดยเทียบเคียงกับเป้าหมายของงาน/โครงการ

ข้อ ๑๓ ให้ส่วนราชการวางระบบการจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตาม
วัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

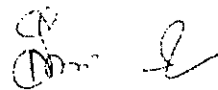
ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔



(นายสาทิตย์ วงศ์หนองเตย)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวลักขณา สิวะอมรรัตน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

เรื่อง คำตอบแทนของพนักงานราชการ

พ.ศ. ๒๕๕๔

เพื่อให้การบริหารคำตอบแทนตามลักษณะงานและผลผลิตของงานของพนักงานราชการ มีความเหมาะสม สอดคล้องกับขนาดของงาน ขีดสมรรถนะ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ และข้อ ๑๕ วรรคสาม ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงกำหนดคำตอบแทน ของพนักงานราชการไว้ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง คำตอบแทน ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิก

(๑) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง คำตอบแทนและ สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗

(๒) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง คำตอบแทนและ สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๔๗

(๓) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง คำตอบแทนและ สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔) ลงวันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๔๘

(๔) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง คำตอบแทนและ สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๕) ลงวันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

(๕) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง คำตอบแทนและ สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๖) ลงวันที่ ๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๐

(๖) ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง คำตอบแทนและ สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๑

ข้อ ๓ ในประกาศนี้

“พนักงานราชการ” หมายความว่า พนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗

“คำตอบแทน” หมายความว่า เงินเดือนซึ่งจ่ายให้แก่พนักงานราชการในการ ปฏิบัติงานให้แก่ส่วนราชการ ตามอัตราที่กำหนดในประกาศนี้

ข้อ ๔ การกำหนดอัตราคำตอบแทนของพนักงานราชการ ให้คำนึงถึงหลักการ ดังต่อไปนี้

(๑) หลักคุณภาพ เพื่อให้ได้บุคลากรที่มีความรู้ ความสามารถ และมีประสบการณ์ เข้ามาปฏิบัติงานภายใต้ระบบสัญญาจ้าง

(๒) หลักความยุติธรรม เพื่อให้เกิดความเสมอภาคในโอกาส ไม่เลือกปฏิบัติ

(๓) หลักการจูงใจ การจ่ายค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ให้เพียงพอ โดยคำนึงถึง ค่าครองชีพที่เปลี่ยนแปลง ค่าตอบแทนในภาคเอกชน อัตราเงินเดือนข้าราชการพลเรือน และฐานะการคลังของประเทศ

(๔) หลักความสามารถ อัตราค่าตอบแทนจะจ่ายตามความรู้ความสามารถ ชัดสมรรถนะ และผลงานตามการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ อัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการให้เป็นไปตามบัญชีแนบท้ายประกาศนี้

พนักงานราชการในกลุ่มงานใดซึ่งมีคุณสมบัติเฉพาะในกรณีใดจะได้รับค่าตอบแทน จำนวนเท่าใด ให้เป็นไปตามที่ คพร. กำหนดตามบัญชีท้ายประกาศนี้

ในการกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานราชการกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ ให้พิจารณาจาก คุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และผลงาน รวมทั้งสามารถเจรจาต่อรองการได้รับ ค่าตอบแทน โดยคำนึงถึงงบประมาณของส่วนราชการตามแผนงาน โครงการ และสามารถทำสัญญา ได้คราวละ ๑ ปี ต่อสัญญาจ้างได้ตามแผนงาน โครงการ

สำหรับการกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานราชการในกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ ให้พิจารณาจากคุณวุฒิการศึกษา ประสบการณ์ และผลงานความเชี่ยวชาญพิเศษตามความต้องการ ของแผนงานหรือโครงการ รวมทั้งสามารถเจรจาต่อรองการได้รับค่าตอบแทน โดยคำนึงถึงงบประมาณ ของส่วนราชการตามแผนงาน โครงการด้วย

ข้อ ๖ ผู้ได้รับการว่าจ้างเป็นพนักงานราชการประเภททั่วไป ซึ่งมีประสบการณ์ตรงตาม ลักษณะงานในตำแหน่งที่ได้รับการว่าจ้าง ให้ได้รับการปรับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ ต่อทุก ประสบการณ์ ๒ ปี แต่ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นสูงสุดไม่เกิน ๕ ช่วง

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

ให้พนักงานราชการได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการประเมิน การปฏิบัติงาน ดังนี้

(๑) ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาไม่น้อยกว่า ๘ เดือน เพื่อจูงใจให้พนักงานราชการที่ปฏิบัติงานของตนได้อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผลดี ในวันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี

(๒) พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการที่มีผลการปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่าระดับดี ได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน ตามผลการปฏิบัติงาน

ทั้งนี้ ควบคุมวงเงินงบประมาณการเลื่อนค่าตอบแทนในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีการคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทน หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

ข้อ ๙ ให้ส่วนราชการจัดทำคำสั่ง เลื่อนคำตอบแทนของพนักงานราชการตามการประเมินผลการปฏิบัติงานในข้อ ๗

ข้อ ๑๐ พนักงานราชการในกลุ่มงานใด ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างได้ ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับการพิจารณาเลื่อนคำตอบแทนในกลุ่มงานนั้นตามผลการประเมินการปฏิบัติงานตามหลักการในข้อ ๗ ได้

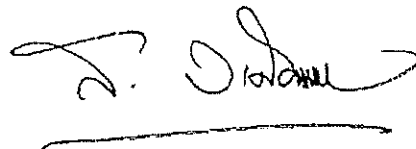
ข้อ ๑๑ คณะกรรมการอาจกำหนดให้พนักงานราชการประเภททั่วไปมีสิทธิได้รับคำตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ และคำตอบแทนอื่นๆ ที่ปฏิบัติงานหรือมีลักษณะงานเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนที่ได้รับคำตอบแทนดังกล่าวก็ได้

ข้อ ๑๒ ให้พนักงานราชการได้รับคำตอบแทนการออกจากราชการโดยไม่มีความผิดได้ตามหลักเกณฑ์ที่คณะกรรมการประกาศกำหนด

ข้อ ๑๓ ในกรณีที่จะให้ได้รับอัตราคำตอบแทนแตกต่างไปจากที่กำหนดในประกาศนี้ ให้ส่วนราชการเสนอคณะกรรมการพิจารณา

ทั้งนี้ ตั้งแต่ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

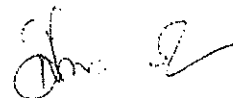
ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔



(นายสาทิตย์ วงศ์หนองเตย)

รัฐมนตรีประจำสำนักนายกรัฐมนตรี
ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวลักขณา สิวะอมรรัตน์)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ



ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗)

พ.ศ. ๒๕๕๘

โดยที่รัฐบาลมีนโยบายให้ปรับปรุงค่าตอบแทนบุคลากรภาครัฐให้เหมาะสมและเป็นธรรมยิ่งขึ้น และมติคณะรัฐมนตรีเมื่อวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ ได้เห็นชอบให้ปรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของข้าราชการและเจ้าหน้าที่ของรัฐชั้นผู้น้อยซึ่งได้รับการบรรจุแต่งตั้งในตำแหน่งที่ใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี เพื่อให้มีรายได้เพียงพอในการดำรงชีพตามภาวะเศรษฐกิจที่ปรับสูงขึ้น จึงเห็นสมควรปรับปรุงค่าตอบแทนของพนักงานราชการให้สอดคล้องกับนโยบายและมติคณะรัฐมนตรีดังกล่าว

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๔ และข้อ ๑๖ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ จึงกำหนดอัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการไว้ ดังนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๘”

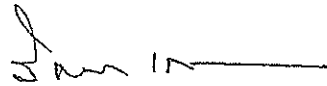
ข้อ ๒ ประกาศนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้ยกเลิกประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการเรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๔) พ.ศ. ๒๕๕๕

ข้อ ๔ ให้พนักงานราชการที่ได้รับการว่าจ้างในตำแหน่งที่กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานซึ่งต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ที่มีอัตราค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละหนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยแปดสิบห้าบาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละสองพันบาท แต่เมื่อรวมกับค่าตอบแทนแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละหนึ่งหมื่นสามพันสองร้อยแปดสิบห้าบาท

กรณีจำนวนเงินที่ได้รับตามวรรคหนึ่งรวมกันแล้วไม่ถึงเดือนละ
หนึ่งหมื่นบาท ให้พนักงานราชการผู้นั้นได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจาก
ค่าตอบแทนอีกจนถึงเดือนละหนึ่งหมื่นบาท

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๘



(นายวิษณุ เครืองาม)

รองนายกรัฐมนตรี

ประธานกรรมการบริหารพนักงานราชการ



34834
1913/08
1940A

ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๖

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๓ มีนาคม ๒๕๕๘

เรื่อง การปรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวของพนักงานราชการ

เรียน อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๘

กองการเจ้าหน้าที่	
วันที่ 9 มี.ค. 2558	ที่ 1934
หน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบเวลา..... 15.31	
☐ กพม.	☐ กอพ.
☒ ผบต.	☐ ผสพ.
☐ กพร.	☐ กคจ.

ด้วยคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) ในการประชุมครั้งที่ ๒/๒๕๕๗ เมื่อวันที่ ๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ ได้พิจารณาเรื่อง การปรับค่าตอบแทนของพนักงานราชการ แล้ว มีมติเห็นชอบให้ปรับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราว โดยให้พนักงานราชการที่ได้รับการว่าจ้างในตำแหน่งที่กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับกลุ่มงานซึ่งต้องใช้วุฒิการศึกษาระดับต่ำกว่าปริญญาตรี ที่มีอัตราค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ ๑๓,๒๕๕ บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเดือนละ ๒,๐๐๐ บาท แต่เมื่อรวมกับค่าตอบแทนแล้ว ต้องไม่เกินเดือนละ ๑๓,๒๕๕ บาท และกรณีที่มีจำนวนเงินรวมกันแล้ว มีค่าตอบแทนไม่ถึงเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท ให้ได้รับเงินเพิ่มการครองชีพชั่วคราวเพิ่มขึ้นจากค่าตอบแทนอีกจนถึงเดือนละ ๑๐,๐๐๐ บาท โดยให้มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

สำหรับงบประมาณค่าใช้จ่ายที่เพิ่มขึ้นเห็นสมควรให้ส่วนราชการและหน่วยงานอื่นของรัฐพิจารณาปรับแผนการปฏิบัติงานและแผนการใช้จ่ายงบประมาณตามมาตรการเพิ่มประสิทธิภาพการใช้จ่ายงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘ จากงบบุคลากร เพื่อเป็นค่าใช้จ่ายดังกล่าวก่อน หากไม่เพียงพอให้ขอใช้จ่ายจากงบกลาง รายการเงินสำรองจ่ายเพื่อกรณีฉุกเฉินหรือจำเป็น โดยขอทำความเข้าใจกับสำนักงบประมาณต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(หม่อมหลวงพัชรภากร เทวกุล)

รองเลขาธิการ ก.พ.

กรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

สำนักพัฒนาระบบบำนาญตำแหน่งและค่าตอบแทน

กลุ่มบริหารพนักงานราชการ

โทร. ๐ ๒๕๕๗ ๑๔๗๗

โทรสาร ๐ ๒๕๕๗ ๑๔๓๗

เรียน อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์
เพื่อโปรดทราบ/นรพ
ต่อไป
ณ 26.
๒๓ มี.ค. ๕๘

เรียน น.วคต.2
เพื่อโปรดดำเนินการ
น.สพต.
19/3/58

รับทราบ
447
๒๐ มี.ค. ๒๕๕๘

(สำเนา)

ประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
ในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์

ด้วยคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ได้มีประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ซึ่งกำหนดให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้กำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจนของแต่ละบุคคล ตามหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้ระบุไว้ในสัญญาจ้าง หรือที่มอบหมายเพิ่มเติม ดังนั้นเพื่อเป็นการปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม มีมาตรฐานในแนวทางเดียวกัน และสอดคล้องตามแนวทางที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

อาศัยอำนาจตามความในข้อ ๑๙ วรรคสอง ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ เห็นสมควรกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ ดังนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์นี้เรียกว่า “หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์”

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่อง การกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในกรมประชาสัมพันธ์

ข้อ ๓ หลักเกณฑ์และวิธีการนี้ ใช้กับการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ กับพนักงานราชการในกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิค และกลุ่มงานบริหารทั่วไป ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๔ วัตถุประสงค์ของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

๔.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้ มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการบริหารพนักงานราชการ และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้-

(๑) การเลื่อนค่าตอบแทน

(๒) การเลิกจ้าง

(๓) การต่อสัญญาจ้าง

๔.๒ เพื่อสร้างแรงจูงใจ และให้รางวัลตอบแทนพนักงานราชการที่มีผลงานได้มาตรฐาน หรือสูงกว่ามาตรฐาน

๔.๓ เพื่อรักษาความเป็นธรรม ทั้งการบริหารค่าตอบแทนและการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๕ องค์ประกอบและสัดส่วนการประเมิน มี ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

๕.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้มีสัดส่วนร้อยละ ๘๐

๕.๒ พฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ให้มีสัดส่วนร้อยละ ๒๐

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน

๖.๑ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากความสำเร็จของงานตามตัวชี้วัด และ/หรือหลักฐานที่บ่งชี้ผลผลิต และผลลัพธ์ของงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยดำเนินการ ดังนี้

๖.๑.๑ กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบ/ภารกิจ/งานที่มอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ ซึ่งควรต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง

๖.๑.๒ กำหนดเป้าหมายผลผลิต ผลลัพธ์หรือความสำเร็จที่ต้องการจากภารกิจ/งานที่มอบหมายนั้น ๆ จากนั้นให้กำหนดตัวชี้วัดที่จะใช้วัดผลสำเร็จของงาน โดยให้พิจารณาจาก ๔ ปัจจัย ได้แก่

(๑) ปริมาณผลงาน ให้พิจารณาจากปริมาณผลงานเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๒) คุณภาพผลงาน ให้พิจารณาความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ ความประณีต หรือคุณภาพอื่น

(๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา ให้พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดสำหรับการปฏิบัติงานในภารกิจนั้น

(๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า ให้พิจารณาจากการประหยัดในการใช้วัสดุอุปกรณ์ ต้นทุน หรือค่าใช้จ่ายในการทำงาน การระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้

๖.๑.๓ กำหนดค่าเป้าหมายเพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยค่าเป้าหมายจะต้องสะท้อนต่อผลผลิตหรือผลลัพธ์ของผลงาน หรือสิ่งที่ต้องการให้บรรลุผล ซึ่งค่าเป้าหมายแบ่งเป็น ๕ ระดับไล่เรียงจากเป้าหมายผลงานระดับต่ำสุด ไปสู่ระดับสูงสุด โดยเป้าหมายผลงานที่เป็นมาตรฐานทั่วไปให้อยู่ที่ระดับคะแนน ๓ ดังนี้

ระดับ ๑ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายต่ำที่สุดยอมรับได้”

ระดับ ๒ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐาน”

ระดับ ๓ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน”

ระดับ ๔ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับยากปานกลาง”

ระดับ ๕ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายระดับยากมาก”

๖.๑.๔ กำหนดจำนวนตัวชี้วัดของผู้รับการประเมิน ๑ คน ไม่น้อยกว่า ๔ ตัว และไม่เกิน ๖ ตัว

๖.๑.๕ กำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๑๐ และเมื่อรวมกันแล้วต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

ทั้งนี้ พนักงานราชการอาจได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหลายด้าน และอาจมีความสำคัญไม่เท่ากัน จึงให้จัดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละภารกิจ/งาน และให้น้ำหนักคะแนนตามความสำคัญ

๖.๒ การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน ให้พิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงาน ในระหว่างรอบการประเมินและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของงาน จากสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน ดังนี้

๖.๒.๑ สมรรถนะที่กำหนด จำนวน ๕ สมรรถนะ ได้แก่

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การบริการที่ดี
- (๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๕) การทำงานเป็นทีม

๖.๒.๒ กำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของพนักงานราชการของแต่ละสมรรถนะ โดยให้ประเมินสมรรถนะของพนักงานราชการตามพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามเอกสารแนบ ๑ แนบท้ายประกาศนี้

๖.๒.๓ กำหนดน้ำหนักรวมของสมรรถนะทุกตัวเท่ากับร้อยละ ๑๐๐ โดยให้ผู้ประเมิน กำหนดน้ำหนักของสมรรถนะแต่ละตัวให้เหมาะสมกับภารกิจหน้าที่ตามลักษณะงานที่ส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของงานของผู้รับการประเมินแต่ละคน โดยกำหนดให้สมรรถนะแต่ละตัวมีน้ำหนักไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๑๐ แต่ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ผลรวมของสมรรถนะทุกตัวเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๖.๒.๔ กำหนดระดับเป้าหมายของสมรรถนะของพนักงานราชการแยกตาม
อายุงาน ดังนี้

(๑) พนักงานราชการที่มีอายุงานตั้งแต่เริ่มจ้างแต่ไม่เกิน ๔ ปี ประเมิน
สมรรถนะในระดับ ๑

(๒) พนักงานราชการที่มีอายุงานตั้งแต่ ๔ ปีขึ้นไป ประเมินสมรรถนะ
ในระดับ ๒ และต้องมีสมรรถนะในระดับที่ ๑

ทั้งนี้ ผู้รับการประเมินต้องมีพฤติกรรมการทำงานที่เกิดขึ้นจริงตรงกับพฤติกรรม
บ่งชี้ ที่กำหนดในแต่ละระดับ ตามแต่กรณี อย่างน้อยร้อยละ ๕๐ เช่น ถ้าสมรรถนะในระดับใดได้กำหนด
พฤติกรรมบ่งชี้ไว้ ๔ ข้อ ผู้รับการประเมินต้องมีพฤติกรรมการทำงานที่ตรงกับพฤติกรรมบ่งชี้อย่างน้อย ๒ ข้อ
เป็นต้น

๖.๒.๕ การให้คะแนนการประเมินสมรรถนะ กำหนดระดับของพฤติกรรมที่
แสดงออกไว้เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับที่ ๑ ต่ำกว่ากำหนดมาก	หมายถึง	ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึง ประสงค์ตามที่กำหนดได้ไม่ชัดเจนหรือน้อยกว่าที่กำหนดมาก
ระดับที่ ๒ ต่ำกว่ากำหนด	หมายถึง	ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร และแสดงพฤติกรรม บ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้น้อยกว่าที่กำหนด ค่อนข้าง มีความสม่ำเสมอ สะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง
ระดับที่ ๓ ตามกำหนด	หมายถึง	ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควร และแสดงพฤติกรรม บ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้น คงวา หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับเป็น ส่วนใหญ่
ระดับที่ ๔ เกินกว่าที่กำหนด	หมายถึง	ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดมาก มีลักษณะหลากหลาย และ แสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ครบถ้วน มี ความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง
ระดับที่ ๕ เกินกว่าที่กำหนดมาก	หมายถึง	ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดอย่างยิ่ง มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องใน เชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่าง กว้างขวาง และเป็นแบบอย่างได้

การประเมินสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกที่เด่นชัดของผู้รับการประเมินและให้ประเมินสมรรถนะ โดยการเปรียบเทียบพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการ เปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

ข้อ ๗ ผู้ประเมินของพนักงานราชการทั่วไป ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงานและ/หรือผู้กำกับดูแลพนักงานราชการเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบประเมินที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด โดยให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ หรือ ๒ ระดับ แล้วแต่กรณี เป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา

ข้อ ๘ ระดับผลการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน แบ่งออกเป็น ๕ ระดับผลการประเมิน ตามช่วงคะแนน ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	คะแนน
ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๕ - ๙๔
ดี	๗๕ - ๘๔
พอใช้	๖๕ - ๗๔
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕

ข้อ ๙ ให้อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์พิจารณาแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- (๑) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน
- (๒) หัวหน้าหน่วยงานที่มีพนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงาน เป็นกรรมการ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย
- (๓) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและเลขานุการ

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาก่อนนำเสนอผลการประเมินต่ออธิบดีกรมประชาสัมพันธ์พิจารณาต่อไป

ทั้งนี้ เพื่อความเป็นมาตรฐานและความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่ออธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ กำหนดให้มีคณะทำงานกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในระดับสำนัก/กอง ทำหน้าที่ช่วยพิจารณากลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปในเบื้องต้นในระดับสำนัก/กอง ก่อนโดยองค์ประกอบของคณะทำงาน ประกอบด้วย

(๑) ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้าหน่วยงาน เป็นประธานคณะทำงาน

(๒) หัวหน้าหน่วยงานระดับส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย ที่มีพนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงานอยู่หรือข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้มีหน้าที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปเป็นคณะทำงาน

(๓) ข้าราชการผู้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เป็นคณะทำงานและเลขานุการ

คณะทำงานกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับสำนัก/กอง มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อความเป็นมาตรฐานและความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินในเบื้องต้นก่อนที่จะเสนอผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานในระดับกรมพิจารณา

ข้อ ๑๐ ระยะเวลาการประเมิน

กำหนดให้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้งตามปีงบประมาณ ดังนี้

ครั้งที่ ๑ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานช่วงระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานช่วงระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๑๑ ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑๑.๑ ก่อนหรือต้นรอบการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาผู้ประเมินและพนักงานราชการร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย ภาระงาน เป้าหมาย/หรือระดับความสำเร็จของงาน ที่พนักงานราชการต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินรวมทั้งกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

๑๑.๒ ให้ผู้บังคับบัญชา กำกับ ติดตาม พัฒนา และให้คำปรึกษาในการปฏิบัติงานในระหว่างรอบการประเมิน

๑๑.๓ เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการทำงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๑๑.๔ ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผลการประเมินผลการปฏิบัติงานให้พนักงานราชการทราบเป็นรายบุคคล พร้อมให้คำปรึกษาเพื่อนำไปสู่การพัฒนา

ทั้งนี้ ให้สำนัก/กอง จัดทำบัญชีรายชื่อตามลำดับคะแนนผลการประเมิน และเสนอบัญชีรายชื่อเพื่อให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพิจารณาเพื่อความเป็นมาตรฐาน โปร่งใส และเป็นธรรมในการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่ออธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อนำไปใช้ในการบริหารงานบุคคล

ข้อ ๑๒ ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมประชาสัมพันธ์ ที่กำหนดตามเอกสารแนบ ๒ แนบท้ายประกาศนี้

ข้อ ๑๓ การนำผลการประเมินไปใช้

๑๓.๑ กรณีการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้นำผลการประเมินเฉลี่ยทั้งปี (ครั้งที่ ๑ และ ครั้งที่ ๒) ไปใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

๑๓.๒ กรณีการเลิกจ้าง พนักงานราชการผู้ใดมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับ “ดี” ให้ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง ทำความเห็นเสนออธิบดีกรมประชาสัมพันธ์เพื่อพิจารณาเลิกจ้างต่อไป พร้อมกับแจ้งให้พนักงานราชการผู้นั้นทราบภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑๓.๓ กรณีการต่อสัญญาจ้าง ให้ดำเนินการภายใต้หลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) กรมประชาสัมพันธ์จะต้องมีกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

(๒) กรมประชาสัมพันธ์จะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงานหรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป หากกรมประชาสัมพันธ์ไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการในตำแหน่งนั้น ๆ

๑๔ ให้สำนัก/กอง วางระบบจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้ในข้อ ๔

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๕

สำเนาถูกต้อง

ณ ๒๕

(นางสาวอุดมพร มณีรัตนฉัตรชัย)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๕

(ลงชื่อ) ชีระพงษ์ โสดาศรี

(นายชีระพงษ์ โสดาศรี)

อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนา

ประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ในกรมประชาสัมพันธ์

อนุนธิ ประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปในกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อให้สำนัก กอง และหน่วยงานต่าง ๆ ในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ถือปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เป็นต้นไป นั้น

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ได้มีประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ โดยให้มีผลตั้งแต่วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป ได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์ แนวทางการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไปขึ้นใหม่ เพื่อให้การบริหารค่าตอบแทนตามลักษณะงาน และผลผลิตของงานของพนักงานราชการมีความเหมาะสม สอดคล้องกับขนาดของงาน ชัดสมรรถนะ และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ฉะนั้น เพื่อให้การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ในกรมประชาสัมพันธ์เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส เป็นธรรม มีมาตรฐานเดียวกัน สอดคล้องกับผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามแนวทางที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

อาศัยอำนาจตามความ ข้อ ๑๙ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่องค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ จึงให้ยกเลิกประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ในกรมประชาสัมพันธ์ และให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการทั่วไป ในกรมประชาสัมพันธ์ขึ้นใหม่ ดังนี้

๑. ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์นี้ ในการเลื่อนค่าตอบแทนตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

๒. ผู้บริหารวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์ มีดังนี้

๒.๑ อธิปไตยกรมประชาสัมพันธ์ และรองอธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ บริหารวงเงิน เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการที่ปฏิบัติหน้าที่ด้านเลขานุการอธิบดี เลขานุการรองอธิบดี และ เลขานุการผู้เชี่ยวชาญ

๒.๒ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง หัวหน้าหน่วยงานที่จัดตั้งขึ้นเป็นการ ภายใน บริหารวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการในสังกัด ดังนี้.-

(๑) พนักงานราชการในสังกัดที่กำกับดูแลบังคับบัญชา (ยกเว้นพนักงาน ราชการที่ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการสังกัดหน่วยงานอื่นภายในกรมประชาสัมพันธ์)

(๒) พนักงานราชการสังกัดหน่วยงานอื่นที่มาช่วยปฏิบัติราชการ

๓. วงเงินเลื่อนค่าตอบแทน และการบริหารวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนให้แก่พนักงาน ราชการให้ดำเนินการ ดังนี้.-

๓.๑ ให้กองการเจ้าหน้าที่คำนวณวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนร้อยละ ๔ ของอัตรา ค่าตอบแทนที่จ่ายให้พนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายนในปีงบประมาณ เพื่อเสนอผู้มีอำนาจ พิจารณาจัดสรรให้แก่สำนัก/กอง และหน่วยงานต่าง ๆ ตามอัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ที่ปฏิบัติในสังกัดสำนัก/กอง และหน่วยงานต่าง ๆ อยู่จริง และแจ้งให้แต่ละสำนัก/กอง และหน่วยงาน ต่าง ๆ นำวงเงินที่ได้รับจัดสรรดังกล่าวไปคำนวณกับผลคะแนนประเมิน เพื่อเสนอเลื่อนค่าตอบแทน ให้แก่พนักงานราชการในสังกัดต่อไป

๓.๒ ให้จัดสรรวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนที่จ่ายให้ พนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายนในปีงบประมาณ แยกเป็น ๒ ส่วน ดังนี้.-

ส่วนที่ ๑ ร้อยละ ๓.๕๐ จัดสรรให้แก่สำนัก/กอง และหน่วยงานต่าง ๆ สำหรับใช้เลื่อนค่าตอบแทนให้แก่พนักงานราชการที่ปฏิบัติอยู่จริงในสังกัดสำนัก/กอง และ หน่วยงาน นั้น ๆ

ส่วนที่ ๒ ร้อยละ ๐.๑๐ จัดสรรเป็นโควตาผู้บริหาร

๓.๓. ให้อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์เป็นผู้พิจารณาจัดสรรโควตาผู้บริหาร ดังนี้.-

๓.๓.๑ จัดสรรเพิ่มเติมให้แก่พนักงานราชการผู้ซึ่งได้รับรางวัลพนักงาน ราชการดีเด่นประจำปีของกรมประชาสัมพันธ์ คนละไม่เกินร้อยละ ๑.๕

๓.๓.๒ จัดสรรเพิ่มเติมให้แก่พนักงานราชการผู้ปฏิบัติหน้าที่อยู่ในพื้นที่ ๓ จังหวัดชายแดนภาคใต้ (ยะลา ปัตตานี นราธิวาส) ภายในวงเงินที่เห็นสมควร คนละไม่เกินร้อยละ ๑

๓.๓.๓ จัดสรรให้อธิบดีและรองอธิบดีเพื่อนำไปพิจารณาจัดสรรเพิ่มเติม ให้แก่พนักงานราชการที่มีผลการประเมินการปฏิบัติงานในระดับดีมากขึ้นไป ซึ่งเป็นผู้ที่มีความ

รับผิดชอบ ทุ่มเท เสียสละ อุทิศเวลาให้แก่ราชการ และผู้ที่มีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถ มีผลงานโดดเด่น ยอดเยี่ยม หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายภาระงานที่สำคัญ และเร่งด่วนให้ทำเพิ่ม จากงานปกติ คนละไม่เกินร้อยละ ๑

ในการจัดสรรเงินเลื่อนค่าตอบแทนเพิ่มเติมให้แก่พนักงานราชการผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีมาก ร้อยละในการเลื่อนค่าตอบแทนที่ได้รับจัดสรร รวมกันในแต่ละรายต้อง ไม่มากกว่าร้อยละสูงสุดในการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับ ดีเด่น ในสำนัก/กอง หน่วยงานเดียวกัน

๔. วิธีการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงาน ราชการทั่วไปให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดไว้ใน ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนดไว้ตามประกาศ กรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เพื่อพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๔.๑ ให้พนักงานราชการที่มีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่ แล้วมาไม่น้อยกว่า ๘ เดือน โดยมีผลการประเมินการปฏิบัติงานเฉลี่ยทั้งปีไม่ต่ำกว่าระดับดี และเป็น ผู้ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างได้ ให้ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ปีละ ๑ ครั้ง ในวันที่ ๑ ตุลาคม

๔.๒ การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ณ ๑ ตุลาคม โดยให้ ค่าตอบแทนตามผลการประเมินเฉลี่ยทั้งปีไม่ต่ำกว่าระดับดี ให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน

๔.๓ การกำหนดอัตราร้อยละของการเลื่อนค่าตอบแทนให้แก่พนักงานราชการ ทั่วไป ให้แต่ละสำนัก/กอง และหน่วยงานต่าง ๆ นำผลคะแนนการประเมิน และระดับผลการประเมิน ของพนักงานราชการที่ประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานตามที่ กรมประชาสัมพันธ์กำหนดมาพิจารณากับวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนที่ได้รับจัดสรร แล้วกำหนดอัตรา ร้อยละของการเลื่อนค่าตอบแทนให้แก่พนักงานราชการทั่วไปแต่ละราย ตามระดับผลการประเมิน ดังกล่าว

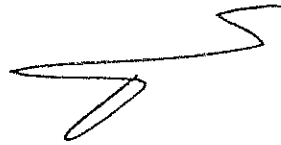
๔.๔ การเสนอเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป ให้สำนัก/กอง และหน่วยงานต่าง ๆ เสนอเป็นร้อยละของฐานค่าตอบแทน โดยให้มีทัศนียมไม่เกิน ๒ ตำแหน่ง

การคำนวณเงินสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนหากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปัดเป็นสิบบาท

๕. หลักเกณฑ์หรือแนวทางการดำเนินการใดที่ไม่ได้ระบุไว้ตามประกาศนี้ ให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔

จึงประกาศมาเพื่อทราบ และให้ถือปฏิบัติโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๓ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายธีระพงษ์ โสดาศรี)

อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์