การประเมินผลการปฏิบัติงาน และ การเลื่อนเงินเดือน

พนักงานราชการ

การประเมินรอบที่ 2 ปี งบประมาณ 2554

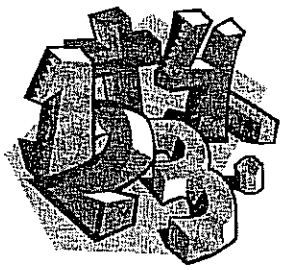
ใช้ในการเลื่อน

การเลื่อนเงินเดือนใช้ในการคำนวณ (ตั้งแต่วันที่ 1 มี.ค. 2554)

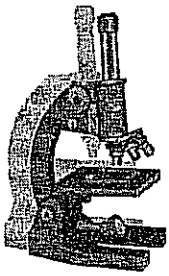
ขั้นตอนการดำเนินการ

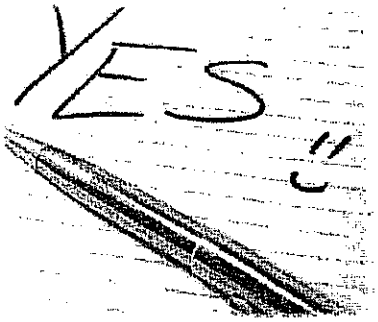
1. การประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คะแนน
2. เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ
3. พิจารณาผลคะแนนกับวงเงินงบประมาณ
4. แจ้งผลการประเมิน
5. ออกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน
6. พิจารณาเลิกจ้าง (ประเมิน 2 ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี)
7. การต่อสัญญาจ้าง

ขั้นตอนการดำเนินการ



1 การประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คะแนน





1 การประเมินผลการปฏิบัติงานและให้คะแนน

การประเมินรอบที่ 2 ปีงบประมาณ 2554

ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

พ.ศ. 2547

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ชื่อผู้รับการประเมิน _____ วันเริ่ม-สิ้นสุดสัญญาจ้าง _____

ตำแหน่ง _____ กลุ่มงาน _____ ชื่องาน/โครงการ _____

สังกัด _____ อัตราค่าตอบแทน _____

ประเมินผลการปฏิบัติงาน

☐ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่ .....

☑ ครั้งที่ ๒ ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2554 ถึงวันที่ 30กันยายน 2554

คำแนะนำในการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ระดับคะแนน	รายละเอียด
3	ปฏิบัติหน้าที่ได้ดีเกินกว่าที่กำหนด
2	ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่กำหนด
1	ปฏิบัติหน้าที่ได้ต่ำกว่าที่กำหนด

ส่วนที่ 1 ผลงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ	น้ำหนัก	เป้าหมายผลผลิต	ผลการประเมิน		
			เกินกว่าที่กำหนด (3 คะแนน)	ตามกำหนด (2 คะแนน)	ต่ำกว่าที่กำหนด (1 คะแนน)
1.	.....	ปริมาณ			
2.	.....	คุณภาพ ทันเวลา			
3.	.....				
	100				

ส่วนที่ 2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน	น้ำหนัก	ผลการประเมิน		
		เกินกว่าที่กำหนด (3 คะแนน)	ตามกำหนด (2 คะแนน)	ต่ำกว่าที่กำหนด (1 คะแนน)
1.	.....			
2.	.....			
3.	.....			
	100			

ตัวอย่าง

ผลงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ	น้ำหนัก	เป้าหมายผลผลิต (ปริมาณ คุณภาพ ทันเวลา)	ผลการประเมิน: เกินกว่ากำหนด (3 คะแนน)	ตามกำหนด (2 คะแนน)	ต่ำกว่ากำหนด (1 คะแนน)
1.	40			✓	
2.	30	.....	✓		
3.	30	.....			✓
	100				

คะแนนประเมิน

2 x 40% = 0.8

3 x 30% = 0.9

1 x 30% = 0.3

รวม 2.0

คุณลักษณะ

คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน	น้ำหนัก	ผลการประเมิน: เกินกว่ากำหนด (3 คะแนน)	ตามกำหนด (2 คะแนน)	ต่ำกว่ากำหนด (1 คะแนน)
1.	40		✓	
2.	30	✓		
3.	30	✓		
	100			

2 x 40% = 0.8

3 x 30% = 0.9

3 x 30% = 0.9

รวม 2.6

คะแนนประเมิน

= ผลงาน 70% + คุณลักษณะ 30%

2.0 x 0.7 + 2.6 x 0.3

1.4 0.78 = 2.18 ดี

เกณฑ์คะแนน

สรุปผลคะแนนการประเมิน	
ควรปรับปรุง	1.00 – 1.50
ดี	1.51 – 2.50
ดีเด่น	2.51 – 3.00

สรุปผลการประเมิน

คะแนนประเมิน = 2.18

- ☐ ดีเด่น (2.51-3.00)
- ☑ ดี (1.51-2.50)
- ☐ ควรปรับปรุง (1.00-1.50)

สรุปผลการประเมินทั้งปี =

$$\frac{(\text{ผลการประเมินครั้งที่ 1} + \text{ผลการประเมินครั้งที่ 2})}{2}$$

- ☐ ดีเด่น (2.51-3.00)
- ☐ ดี (1.51-2.50)
- ☐ เลิกจ้าง (1.00-1.50)

รอบ 2 (คะแนนประเมิน = 2.18)

ตัวอย่าง

สรุปผลการประเมินทั้งปี

$$= \frac{(\text{ผลการประเมินครั้งที่ 1} + \text{ผลการประเมินครั้งที่ 2})}{2}$$

ครั้งที่ 1

คะแนนประเมิน = 2.50

ครั้งที่ 2

คะแนนประเมิน = 2.18

สรุปผลการประเมินทั้งปี $\frac{2.50 + 2.18}{2} = 2.34$

- ☐ ดีเด่น (2.51-3.00)
- ☑ ดี (1.51-2.50)
- ☐ เลิกจ้าง (1.00-1.50)

ดี

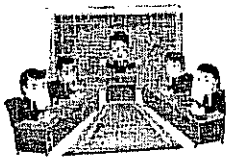
ช่วงคะแนนตามระดับผลประเมิน

เกณฑ์คะแนนประเมิน	
ดีเด่น	2.51 - 3.00
ดี	1.51 - 2.50
เลิกจ้าง	1.00 – 1.50

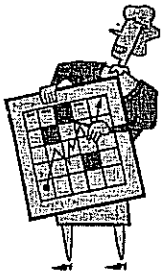
ดีเด่น	ดี	เลิกจ้าง
3.00	2.50	1.50
2.99	2.49	1.49
2.98	2.48	1.48
.	.	.
.	.	.
.	.	.
.	.	.
2.53	1.53	1.02
2.52	1.52	1.01
2.51	1.51	1.00

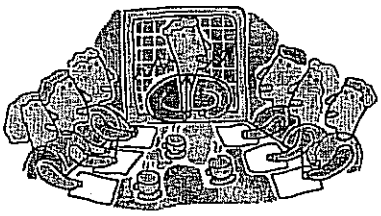
ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

ขั้นตอนการดำเนินการ

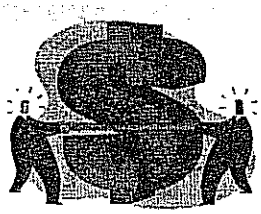


2 เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองฯ



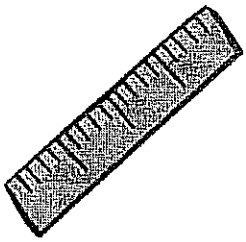


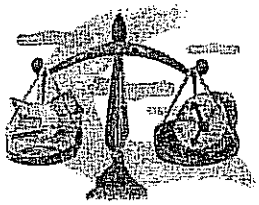
ขั้นตอนการดำเนินการ



3 พิจารณาผลคะแนนกับวงเงินงบประมาณ

ไปขั้นตอน 1





2 พิจารณาผลคะแนนกับวงเงินงบประมาณ

การประเมินรอบที่ 2 ปีงบประมาณ 2554

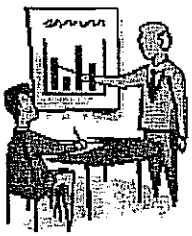
ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

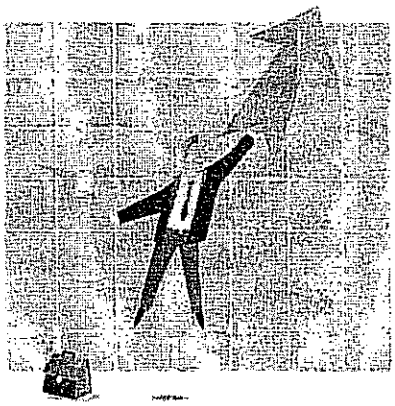
เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. 2554

	คะแนน		เลื่อนเงินเดือน (%)	
ดีเด่น	3.00	⟹	3.00	% เลื่อนเงินเดือน อาจเท่ากัน <u>หรือ</u> แตกต่าง ตามคะแนน
	2.99	⟹	2.99%	
	2.98	⟹	2.98%	
	.	⟹	.....%	
	.	⟹	.....%	
	.	⟹	.....%	
	2.53	⟹	2.53%	
	2.52	⟹	.....% 2.52	
	2.51	⟹	.....%	
ดี	2.50	⟹	..2.50%	% เลื่อนเงินเดือน อาจเท่ากัน <u>หรือ</u> แตกต่าง ตามคะแนน
	2.49	⟹	..2.49%	
	2.48	⟹	..2.48%	
	.	⟹	.....%	
	.	⟹	.....%	
	.	⟹	.....%	
	1.53	⟹	..1.53%	
	1.52	⟹	..1.52%	
	1.51	⟹	..1.51%	

ขั้นตอนการดำเนินการ

4 แจ้งผลการประเมิน





ความเห็นของผู้ประเมินเกี่ยวกับผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ได้รับแจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่ .....

ลงชื่อ ..... ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอมลงนาม ให้ผู้แจ้งบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)

☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

.....

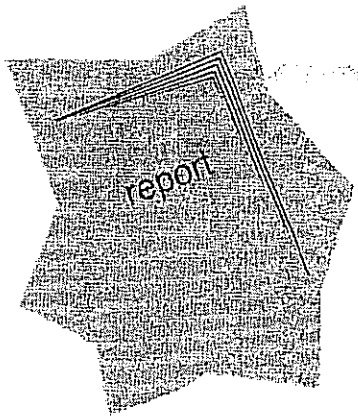
ลงชื่อ .....

(.....)

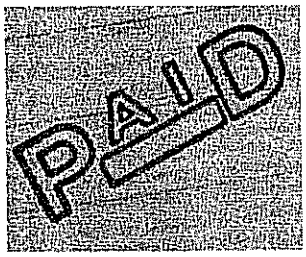
ตำแหน่ง.....

วันที่.....

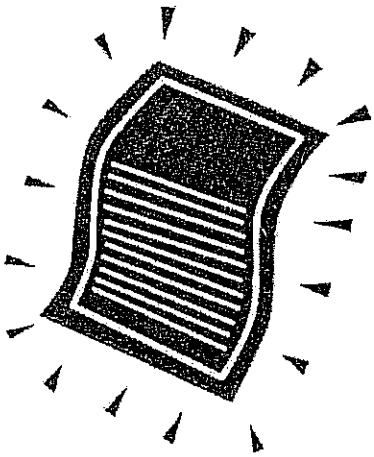
ขั้นตอนการดำเนินการ



5 ออกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน



ขั้นตอนการดำเนินการ



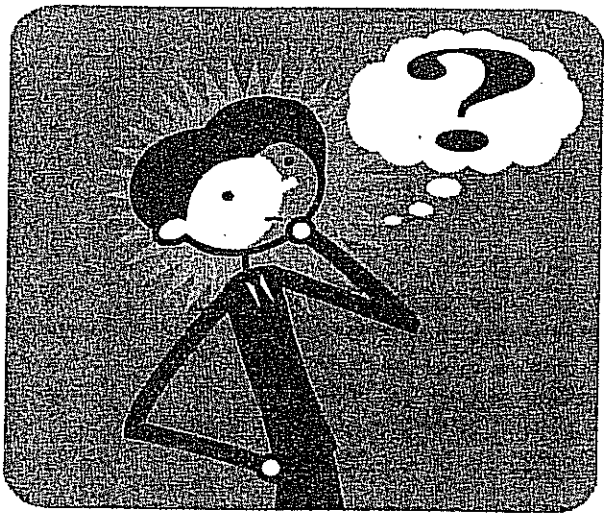
6 พิจารณาเลิกจ้าง

ผลการประเมิน 2 ครั้งติดต่อกัน <u>ต่ำกว่า</u> ระดับ <u>ดี</u>

ขั้นตอนการดำเนินการ

7 การต่อสัญญาจ้าง

ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน <u>เฉลี่ยย้อนหลัง</u>
<u>ไม่เกิน 4 ปี</u> ไม่ต่ำกว่าระดับ <u>ดี</u>



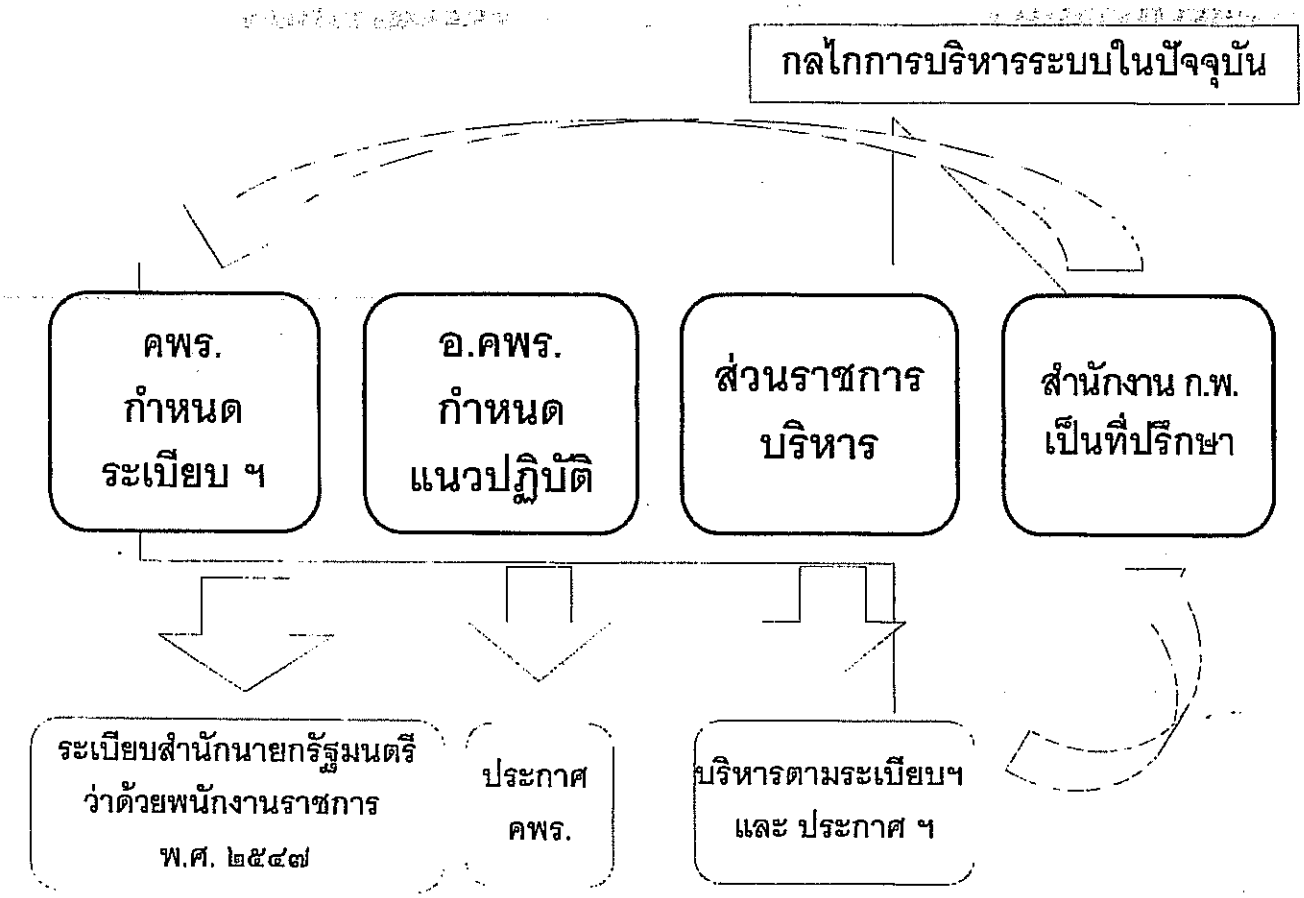
รายละเอียด www.ocsc.go.th

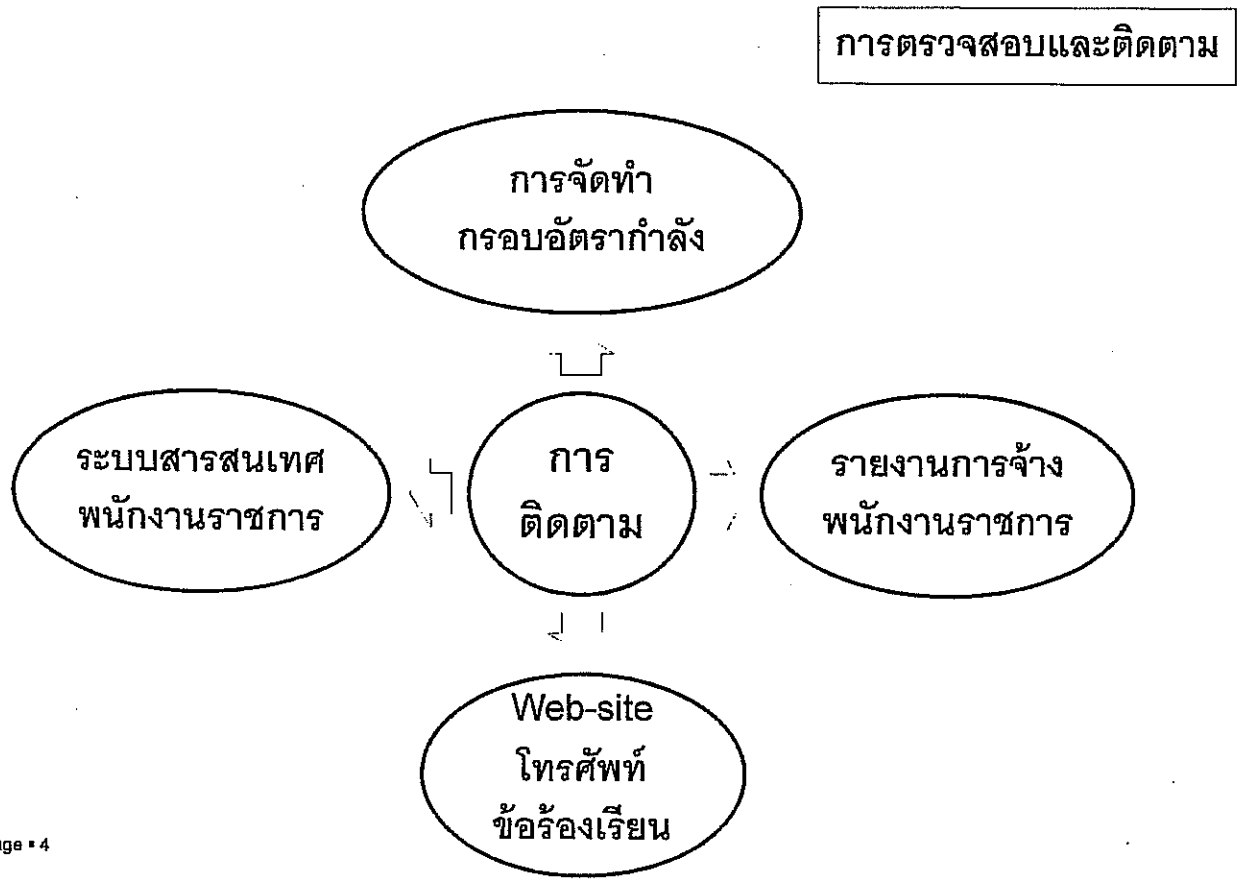
เรื่อง แนวทางการตรวจสอบและประเมินผลระบบพนักงานราชการ

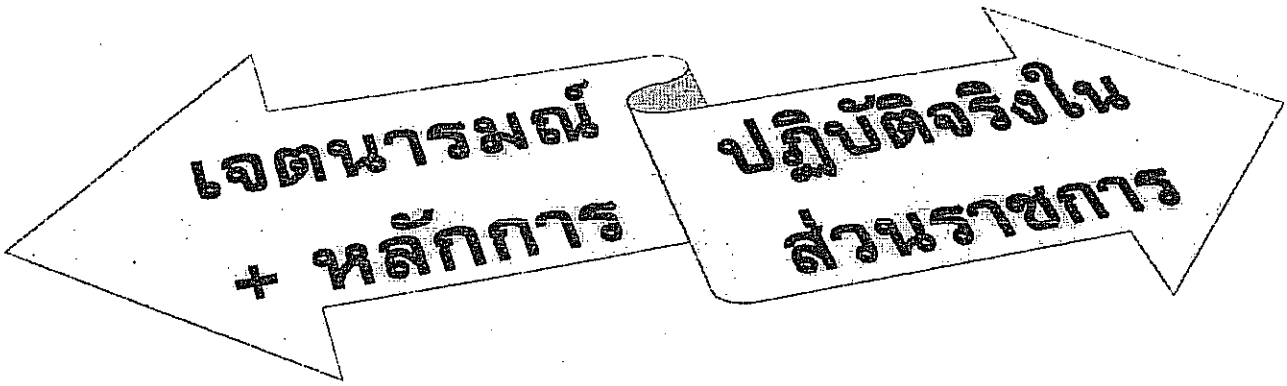
มติ คพร. และ อ.คพร. ให้พัฒนาระบบ Audit

ความเห็นที่เกี่ยวข้อง:

- ❑ การจ้างพนักงานราชการตามภารกิจ
- ❑ การติดตามการจ้างตามกรอบอัตรากำลัง และเงื่อนไขอื่น ๆ
- ❑ การจ้างพนักงานราชการรายเดิมอย่างต่อเนื่อง
- ❑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
- ❑ กำหนดกลไกใน "ให้คุณ ให้โทษ"


กลไกการบริหารระบบในปัจจุบัน
คพร.
กำหนด
ระเบียบ ฯ
อ.คพร.
กำหนด
แนวปฏิบัติ
ส่วนราชการ
บริหาร
สำนักงาน ก.พ.
เป็นที่ปรึกษา
ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี
ว่าด้วยพนักงานราชการ
พ.ศ. ๒๕๔๗
ประกาศ
คพร.
บริหารตามระเบียบฯ
และ ประกาศ ฯ


การตรวจสอบและติดตาม
การจัดทำ
กรอบอัตรากำลัง
ระบบสารสนเทศ
พนักงานราชการ
การ
ติดตาม
รายงานการจ้าง
พนักงานราชการ
Web-site
โทรศัพท์
ข้อร้องเรียน



รูปแบบและแนวทางการประเมินผลการดำเนินการตามมาตรฐาน

๑.กำหนดเกณฑ์มาตรฐานและตรวจสอบ ประเมินผล เน้นความสมัครใจ และสร้างสภาพบังคับ

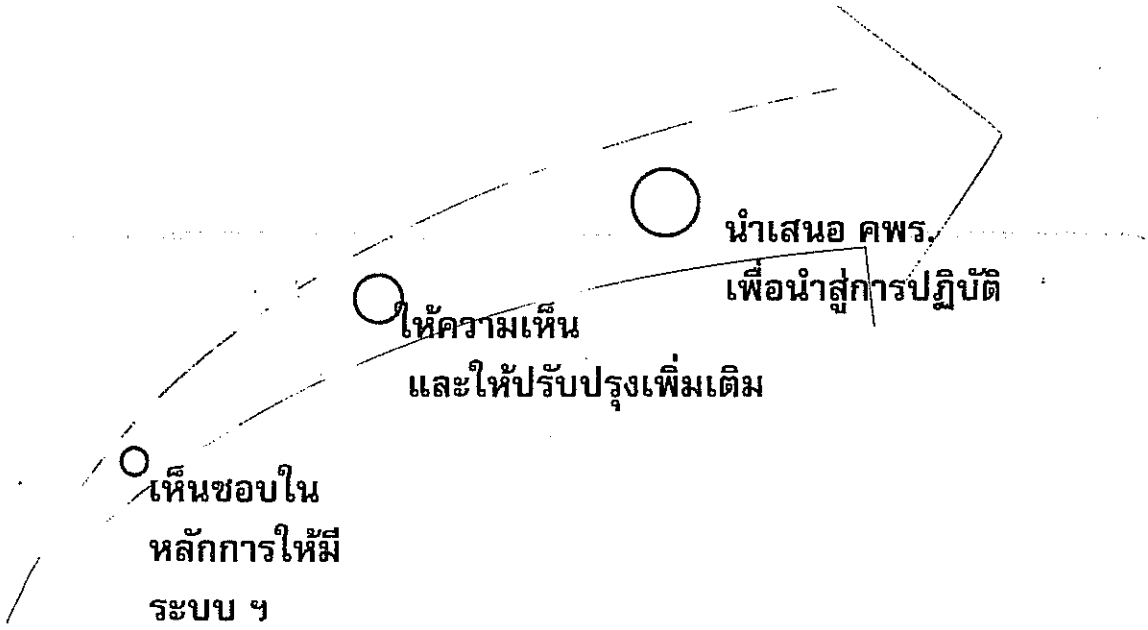
๒.การประเมินตนเองเบื้องต้น โดยให้ข้อมูลย้อนกลับในบางระบบ

๓. การตรวจสอบ: โดยคณะกรรมการจากภายนอก (องค์กร หรือ ผู้ได้รับการฝึกอบรม)

๔. วิธีการตรวจสอบ: ตรวจสอบรายงานที่องค์กรจัดทำ ตรวจสอบเอกสาร การสัมภาษณ์ และการประชุม focus group

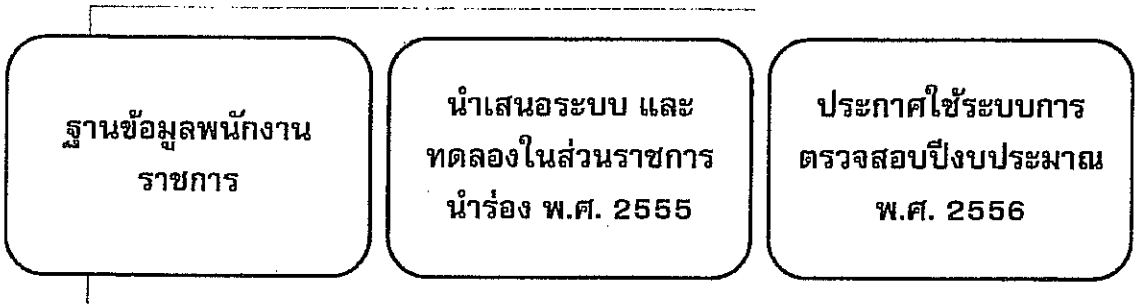
๕. ผลการตรวจสอบ: การให้รางวัล การประกาศเกียรติคุณ การได้รับเงินรางวัล ใบรับรองมาตรฐาน การใช้ตราสัญลักษณ์ในเชิงพาณิชย์

๑. กำหนดเกณฑ์ที่ชัดเจนและประกาศให้ทราบ
๒. ลดภาระส่วนราชการ
๓. สำนักงาน ก.พ. ดำเนินการ อ.คพร. กำกับ & ให้คำปรึกษา
๔. กลไกในการนำผลการตรวจไปประยุกต์ใช้
๕. บูรณาการข้อมูลที่เกี่ยวข้อง



เน้นการจัดทำฐานข้อมูลพนักงานราชการ

- กำหนดกลไกให้ส่วนราชการต้องจัดทำข้อมูลพนักงานราชการ และUpdate ข้อมูลอย่างต่อเนื่อง
- วิเคราะห์ข้อมูลโดยใช้ระบบสารสนเทศพนักงานราชการเป็นข้อมูลเบื้องต้น รวมทั้งเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณานโยบายและแนวปฏิบัติต่าง ๆ


ฐานข้อมูลพนักงาน
ราชการ
นำเสนอระบบ และ
ทดลองในส่วนราชการ
นำร่อง พ.ศ. 2555
ประกาศใช้ระบบการ
ตรวจสอบปีงบประมาณ
พ.ศ. 2556

คำถามคำตอบพนักงานราชการ

ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ
	<u>การสรรหาและเลือกสรร</u>	
๑	ส่วนราชการสรรหาพนักงานราชการ และขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรไว้ จะสามารถเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรข้ามลำดับได้หรือไม่ และเพราะเหตุใด ก.พ. จึงไม่เป็นหน่วยงานในการดำเนินการคัดสรรให้ เนื่องจากอาจได้รับความไม่เป็นธรรมในการเรียกมาทำสัญญาจ้าง	โดยปกติส่วนราชการจะดำเนินการสรรหาและขึ้นบัญชีผู้ผ่านการเลือกสรร และเรียกผู้ผ่านการเลือกสรรตามลำดับที่ขึ้นบัญชีไว้ ยกเว้นกรณีมีบางส่วนราชการมาขอใช้บัญชีและทำการคัดเลือกจากบัญชีทำให้การจัดลำดับไม่เป็นไปตามเดิม เนื่องจากผ่านกระบวนการคัดเลือกใหม่จากบัญชีเดิมมาสู่บัญชีใหม่ สำหรับการดำเนินการสรรหาและเลือกสรร เป็นการกระจายอำนาจให้กับส่วนราชการดำเนินการเอง เพื่อความยืดหยุ่นและคล่องตัว
๒	ประกาศรับสมัครพนักงานราชการของหน่วยงานหนึ่งมีระยะเวลาการจ้างไม่เกิน ๔ ปี ทำสัญญาจ้างปีต่อปี เมื่อสิ้นสุดระยะเวลาจ้าง ผู้ถูกเลิกจ้างจะต้องทำอย่างไรบ้าง ถ้าหน่วยงานนั้นไม่ต่อสัญญา หรือไม่มีงบประมาณในการจ้าง	ระบบพนักงานราชการเป็นการจ้างงานตามภารกิจ หากหน่วยงานสิ้นสุดภารกิจ ก็มีสิทธิจะเลิกจ้างพนักงานราชการได้ ยกเว้นมีภารกิจต่อเนื่องก็สามารถต่อสัญญาจ้างได้
๓	ผู้มีสถานภาพปัจจุบันเป็นลูกจ้างของส่วนราชการหรือเป็นพนักงานหรือลูกจ้างของหน่วยงานอื่นของรัฐ รัฐวิสาหกิจ ฯลฯ หากสมัครเข้ารับการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการจะขัดกับข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ หรือไม่	ไม่ขัด แต่จะต้องลาออกจากหน่วยงานนั้นก่อนวันที่จะลงนามในสัญญาจ้าง

ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ
๔	การจ้างพนักงานราชการที่มีคุณสมบัติไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ประกาศสรรหา ส่วนราชการจะต้องดำเนินการอย่างไร	ส่วนราชการต้องเลิกจ้างตามข้อ ๒๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ คือ สิ้นสุดสัญญาจ้าง เมื่อพนักงานราชการขาดคุณสมบัติ ทั้งนี้ สำหรับค่าตอบแทนพนักงานราชการ ไม่ต้องถูกเรียกคืนโดยอนุโลมตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน
	<u>การกำหนดตำแหน่งและการจัดทำกรอบอัตรากำลัง</u>	
๕	เป็นพนักงานราชการในวุฒิ ป.ตรี กลุ่มบริหารทั่วไป ถ้าเปลี่ยนกลุ่มเป็นเชี่ยวชาญเฉพาะโดยใช้ประสบการณ์ ๔ ปี ในวุฒิ ป.โท ได้หรือไม่	ระบบพนักงานราชการมีหลักปรัชญาในการจ้างที่ต่างจากข้าราชการ คือเป็นการจ้างงานตามภารกิจ ลักษณะงาน กำหนดคุณวุฒิและคุณสมบัติเฉพาะตามกลุ่มงาน และดำเนินการสรรหาและเลือกสรรทำสัญญาจ้างในตำแหน่งที่กำหนดตามคุณวุฒิและคุณสมบัติเฉพาะตามกลุ่มงานดังกล่าว เช่น สรรหาเลือกสรรตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนในวุฒิปริญญาตรี และทำสัญญาจ้างในตำแหน่งดังกล่าว ต่อมาเมื่อมีประสบการณ์มาแล้ว ๔ ปีและได้รับวุฒิปริญญาโทเพิ่ม ประสงค์จะเปลี่ยนเป็นกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ กรณีดังกล่าวไม่สามารถทำได้เนื่องจากไม่เป็นไปตามเงื่อนไขที่กำหนดในสัญญาจ้างเดิม นอกจากจะต้องรอส่วนราชการเปิดรับสมัครในตำแหน่งกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ และมีคุณสมบัติตรงตามตำแหน่งที่จะรับสมัคร โดยต้องผ่านกระบวนการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งใหม่ก่อน
๖	กรณีได้รับกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ หากลูกจ้างประจำลาออก สามารถจ้างพนักงานราชการได้เลยใช่หรือไม่ และงบค่าตอบแทนให้นำงบค่าจ้างประจำของลูกจ้างประจำคนนั้นมาใช้ได้เลยใช่หรือไม่	การกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ เป็นการกำหนดเพื่อทดแทนอัตราลูกจ้างประจำ เมื่อลูกจ้างประจำว่างลงระหว่างปี เนื่องจากเกษียณ ตาย ลาออก และในกรณีที่ส่วนราชการมีภารกิจที่จำเป็นต้องจ้างพนักงานราชการ ก็สามารถนำงบประมาณค่าจ้างของลูกจ้างประจำดังกล่าวมาจ้างเป็นพนักงานราชการได้ โดยให้ถือกรอบอัตราลูกจ้างประจำที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการอนุมัติเป็นกรอบพนักงานราชการ ทั้งนี้ ให้หักจำนวนตำแหน่งที่สามารถจ้างเหมาบริการได้ออกก่อน (ได้แก่ลักษณะงานจ้างเหมา ๔ ลักษณะ คือ งาน

ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ
		ทำความสะอาด งานรักษาความปลอดภัย งานดูแลสวนต้นไม้ และงานยานพาหนะ)
๗	มหาวิทยาลัยสามารถเปลี่ยนสภาพพนักงานราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้หรือไม่ โดยได้รับเงินเดือนจากเงินงบประมาณ	พนักงานราชการเป็นการจ้างงานตามสัญญาจ้าง โดยปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ กรณีมหาวิทยาลัยจะสามารถเปลี่ยนสถานภาพพนักงานราชการเป็นพนักงานมหาวิทยาลัยได้หรือไม่นั้น ขึ้นอยู่กับกฎหมายที่เกี่ยวข้องของมหาวิทยาลัยว่า จะสามารถดำเนินการได้หรือไม่
๘	การจ้างพนักงานราชการตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์การแพทย์ โดยจัดตำแหน่งเป็นกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ แต่เมื่อเทียบเคียงตำแหน่งดังกล่าวกับสายงานข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ๒๖ สายงานตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ แล้วไม่สามารถจัดตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์การแพทย์ให้อยู่ในกลุ่มวิชาชีพเฉพาะได้ กรณีดังกล่าวควรจัดอยู่ในกลุ่มงานใด เพื่อให้เกิดความชัดเจนในแนวทางปฏิบัติต่อไป	ประกาศ คพร. เรื่องการกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงาน และการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนดคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะว่า ต้องเป็นผู้มีวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี และมีลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติโดยผู้สำเร็จการศึกษาในระดับปริญญาที่ไม่อาจมอบหมายให้ผู้มีคุณวุฒิอย่างอื่นปฏิบัติงานแทนได้ โดยเป็นงานที่ส่งผลกระทบต่อร่างกาย ชีวิต และทรัพย์สินของประชาชนอย่างเห็นได้ชัด อาจเป็นงานที่ต้องมีใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ หรืองานทางวิทยาศาสตร์เทคโนโลยีที่มีลักษณะเชิงวิจัยและพัฒนา ซึ่งเป็นงานที่ขาดแคลนอัตรากำลังในภาคราชการ ต่อมา คพร. ได้ปรับปรุงค่าตอบแทนของพนักงานราชการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ และปรับปรุงอัตราค่าตอบแทนสำหรับกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ (ซึ่งเดิมได้รับอัตราค่าตอบแทนตามวุฒิการศึกษาไม่แตกต่างกับกลุ่มงานบริหารทั่วไป) ให้มีอัตราค่าตอบแทนสูงขึ้นเพื่อจูงใจให้ผู้มีคุณสมบัติในกลุ่มงานดังกล่าวเข้าสู่ระบบพนักงานราชการ โดยเทียบเคียงกับข้าราชการพลเรือนสามัญใน ๒๖ สายงานที่ได้รับเงินประจำตำแหน่งตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๑ ซึ่งเป็นสายงานที่ขาดแคลนในภาคราชการ

ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ
		กรณีตำแหน่ง "นักวิทยาศาสตร์การแพทย์" จึงไม่อาจจัดเข้าในกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะได้ และไม่สามารถเทียบเคียงได้กับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญใน ๒๖ สายงาน ที่กำหนดให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งดังกล่าว ดังนั้น จึงควรจัดพนักงานราชการตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์การแพทย์ไว้ในกลุ่มงานบริหารทั่วไป ซึ่งกำหนดคุณวุฒิการศึกษาไม่ต่ำกว่าปริญญาตรีเช่นเดียวกัน
๙	ได้รับการว่าจ้างครั้งแรกเป็นพนักงานราชการทั่วไป มีโอกาสที่จะปรับเป็นชำนาญการหรือไม่ แล้วต้องกี่ปีขึ้นไปถึงจะได้เป็น	พนักงานราชการต่างจากข้าราชการ ได้รับการว่าจ้างตามสัญญาจ้างซึ่งจะระบุตำแหน่ง กลุ่มงาน คุณวุฒิการศึกษา ตามหลักสมรรถนะ (Competency Based) และหลักผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance Based) การเข้า-ออก ตามสัญญาจ้าง (เป็นไปตามภารกิจและสามารถต่อสัญญาได้) ไม่ใช่การจ้างงานตลอดชีพ เป็นการจ้างงานที่มีระยะเวลา เมื่อต้องการจะเปลี่ยนตำแหน่งหรือได้รับการศึกษาเพิ่มเติมก็สามารถเข้ามาในตำแหน่งที่ต้องการตามความรู้ความสามารถ โดยผ่านกระบวนการสรรหาและเลือกสรรใหม่
๑๐	กรณีได้รับการจ้างพนักงานราชการ ในตำแหน่งธุรการวุฒิ ปวช. ต่อมาได้จบการศึกษาวุฒิปริญญาตรี และทำเรื่องขอปรับวุฒิไปที่หน่วยงานต้นสังกัด แต่ทางต้นสังกัดแจ้งว่าไม่สามารถปรับวุฒิได้ จึงขอความกรุณาช่วยชี้แจง และแนะนำในเรื่องนี้เพื่อความชัดเจน	เนื่องจากระบบพนักงานราชการเป็นการจ้างงานตามสัญญา ซึ่งได้ระบุคุณวุฒิ และคุณสมบัติเฉพาะของตำแหน่งที่จะว่าจ้างในการประกาศรับสมัคร และให้ได้รับค่าตอบแทนตามคุณวุฒิดังกล่าว ดังนั้น จึงไม่สามารถขอปรับอัตราค่าตอบแทนตามคุณวุฒิที่เพิ่มขึ้นได้ ยกเว้นกรณีผ่านการสรรหาและเลือกสรรในตำแหน่งที่ได้รับคุณวุฒิเพิ่มขึ้น และทำสัญญาจ้างโดยได้รับค่าตอบแทนในคุณวุฒิดังกล่าว

ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ
	<u>ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์</u>	
๑๑	"ค่าจ้างรายเดือน" ที่ใช้ในการคำนวณเงินทดแทนตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ เพื่อจ่ายเงินทดแทนให้กับพนักงานราชการกรณีประสบอันตราย เจ็บป่วย หรือสูญหาย เนื่องจากการทำงานให้ราชการ ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ นั้น หมายรวมถึงค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ค่าตอบแทนพิเศษ และค่าครองชีพพิเศษ หรือเฉพาะค่าตอบแทนของพนักงานราชการหรือไม่ อย่างไร	พระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ มาตรา ๕ กำหนดคำว่า "ค่าจ้าง" หมายถึง "เงินทุกประเภทที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้าง เป็นค่าตอบแทนการทำงานในวันและเวลาทำงานปกติไม่ว่าจะคำนวณตามระยะเวลา หรือคำนวณตามผลงานที่ลูกจ้างทำได้และให้หมายความรวมถึงเงินที่นายจ้างจ่ายให้แก่ลูกจ้างในวันหยุดและวันลาซึ่งลูกจ้างไม่ได้ทำงานด้วย ทั้งนี้ ไม่ว่าจะกำหนดคำนวณ หรือจ่ายในลักษณะใดหรือโดยวิธีการใด และไม่ว่าจะเรียกชื่ออย่างไร" เรื่องนี้กระทรวงแรงงานได้เคยชี้แจงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับ "ค่าจ้าง" ตามพระราชบัญญัติประกันสังคม พ.ศ. ๒๕๓๓ ซึ่งเป็นคำในความหมายเดียวกันกับ "ค่าจ้าง" ตามพระราชบัญญัติเงินทดแทน พ.ศ. ๒๕๓๗ ซึ่งหมายรวมถึงค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ค่าตอบแทนพิเศษ และค่าครองชีพพิเศษ ดังนั้น "ค่าจ้างรายเดือน" จึงหมายถึงค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ค่าตอบแทนพิเศษ และค่าครองชีพพิเศษ
๑๒	ทำไมพนักงานราชการบรรจุใหม่ถึงได้เงินเดือนเยอะกว่าข้าราชการที่บรรจุใหม่คะ	พนักงานราชการที่ได้รับการว่าจ้างในคุณวุฒิการศึกษาในระดับเดียวกับข้าราชการ จะได้รับค่าตอบแทนสูงกว่าข้าราชการ ๒๐ % เพื่อทดแทนบำเหน็จบำนาญ สวัสดิการอื่นๆ และการเข้าระบบประกันสังคม
๑๓	ช่วยให้ความกระจ่างในเรื่องสวัสดิการการกู้ซื้อบ้านของพนักงานราชการหน่อยครับ ว่าทางก.พ.ได้มีการคิดในเรื่องนี้ไหมครับ ผมเป็นพนักงานราชการมาจะ	การจ้างพนักงานราชการตามภารกิจจ้างได้สูงสุดสัญญาละไม่เกิน ๔ ปี ถ้ามีภารกิจต่อเนื่องก็สามารถต่อสัญญาจ้างได้ ดังนั้น ในการทำธุรกรรมทางการเงิน สถาบันการเงินก็จะต้องเป็นผู้พิจารณาว่าจะให้สินเชื่อกับพนักงานราชการอย่างไรจึงเหมาะสม

ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ
	๑๐ ปี ไม่สามารถที่จะกู้ซื้อบ้านได้เพราะติดเรื่องสัญญาจ้าง ทางธนาคารให้ผ่อนบ้านให้ครบตามกำหนดสัญญาจ้าง เงินเดือนก็ไม่ได้มากครับ จะสามารถส่งบ้านหรือคอนโดให้หมดในระยะเวลา ๔ ปี ได้อย่างไร ซึ่งผมก็ส่งคำถามเกี่ยวกับเรื่องนี้ไปหลายครั้ง ก็ไม่ได้รับคำตอบ ถ้ายังไงช่วยตอบหน่อยนะครับ	
๑๔	การกำหนดให้พนักงานราชการที่ทำงานในสายผู้สอนของมหาวิทยาลัย ให้สามารถลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติงานวิจัย การลาไปปฏิบัติงานวิจัย เพื่อให้สอดรับกับการพัฒนาคุณวุฒิของบุคลากรสายผู้สอนตามมาตรฐานสำนักงานคณะกรรมการการอุดมศึกษาจะได้หรือไม่	เจตนารมณ์ของระบบพนักงานราชการประการหนึ่ง ให้กำหนดการสรรหาบุคลากรที่มีลักษณะเฉพาะตัวเพื่อทำงานเฉพาะอย่าง/ด้าน โดยกำหนดขอบเขตของผลงานและระยะเวลาเริ่มต้นและสิ้นสุดไว้ในสัญญาจ้าง ดังนั้น การกำหนดคุณสมบัติของผู้สมัคร จะต้องมีลักษณะเฉพาะตัว มีความรู้ ทักษะ ประสบการณ์เหมาะสมและมีความพร้อมที่จะทำงานได้โดยไม่ต้องพัฒนาหรืออบรมเพิ่มเติมเพื่อสามารถผลิตผลงานได้ตามความต้องการของส่วนราชการ ดังนั้น กรณีส่วนราชการกำหนดให้พนักงานราชการในสายผู้สอน “ลาศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือ ปฏิบัติงานวิจัย การลาไปปฏิบัติงานวิจัย” โดยอาศัยข้อ ๑๕ วรรค ๑ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ จึงเป็นการกำหนดที่ไม่สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของระบบพนักงานราชการ อีกทั้งยังขัดกับประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔
๑๕	แนวทางการกำหนดค่าตอบแทนของพนักงานราชการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงาน	เจตนารมณ์ของการกำหนดค่าตอบแทนตามข้อ ๖ ของประกาศคณะกรรมการดังกล่าว เพื่อให้ส่วนราชการที่มีความจำเป็นต้องการจ้างผู้มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานมาเป็นพนักงานราชการ ซึ่งในการประกาศรับสมัครนอกจากการกำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ
	ราชการ เรื่องค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ตาม ข้อ ๖ ที่กำหนดให้ พนักงานราชการประเภททั่วไป ซึ่งมีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานในตำแหน่งที่ได้รับการว่าจ้าง ให้ได้รับการปรับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นร้อยละ ๕ต่อทุกประสบการณ์ ๒ ปี แต่ให้ได้รับอัตราค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นสูงสุดไม่เกิน ๕ ช่วง ตามประกาศดังกล่าวมีความหมายอย่างไร และในกรณีส่วนราชการได้ประกาศรับสมัครเพื่อสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ โดยรับสมัครตามคุณวุฒิและคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง แต่ไม่ได้ระบุว่าต้องการผู้มีประสบการณ์ เมื่อสรรหาและเลือกสรรแล้วได้พนักงานราชการที่มีประสบการณ์ตรงตามลักษณะงานของตำแหน่ง ส่วนราชการ จะต้องปรับอัตราค่าตอบแทนตามประสบการณ์ให้กับพนักงานราชการผู้นั้นด้วยหรือไม่	แล้วจะต้องกำหนดระยะเวลาของประสบการณ์ที่ตรงตามลักษณะงานที่ต้องการด้วย และเมื่อบุคคลที่มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งได้รับการเลือกสรรแล้ว ในการกำหนดค่าตอบแทนเมื่อจ้างผู้นั้นเป็นพนักงานราชการ ให้เป็นไปตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่องค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการตามข้อ ๖ ดังนั้น กรณีหากส่วนราชการมิได้ระบุความต้องการเกี่ยวกับประสบการณ์ในการปฏิบัติงานไว้ในประกาศรับสมัคร ก็ไม่ต้องกำหนดอัตราค่าตอบแทนตามประสบการณ์ให้กับพนักงานราชการผู้นั้น

ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ
๑๖	ปัจจุบันดำรงตำแหน่งพนักงานราชการกลุ่มบริการ (วุฒิ ปวส.) รับเงินเดือน ๑๑,๐๘๐ บาท และต่อมามีวุฒิปริญญาตรี ไม่ทราบว่าสามารถเปลี่ยนไปอยู่กลุ่มบริหารทั่วไปโดยไม่ต้องสอบใหม่สตาร์ทใหม่ ได้หรือไม่	ไม่สามารถทำได้ เนื่องจากยึดสัญญาจ้างเป็นหลักโดยได้ระบุตำแหน่ง คุณวุฒิการศึกษาและอัตราค่าตอบแทนไว้ กรณีหากจะเปลี่ยนกลุ่มงานที่กำหนดคุณวุฒิปริญญาตรี จะต้องผ่านกระบวนการสรรหาและเลือกสรรใหม่
๑๗	เป็นลูกจ้างประจำตำแหน่งช่างวิทยุการบิน สังกัดสำนักฝนหลวงและการบินเกษตร กระทรวงเกษตรและสหกรณ์มา ๑๔ ปี และปรับตำแหน่งเป็นช่างอิเล็คโทรนิคส์ มาได้ ๓ ปีรวมวันเวลาราชการ ๑๗ ปี ต่อมาได้ลาออกจากการเป็นลูกจ้างประจำเมื่อปี ๒๕๕๒ อยากถามว่าเมื่อเข้ามาเป็นพนักงานราชการในตำแหน่งช่างวิทยุการบิน สังกัดเดิมอีก ในกลุ่มงานเทคนิคพิเศษ เงินเดือนเริ่มแรก ๑๒๘๕๐ บาท สมมติว่าเข้ามาทำงานได้แล้ว จะขอนำประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมา ขอปรับอัตราเงินเดือนเพิ่มขึ้นตามประสบการณ์ในอัตราร้อยละ ๕ ต่อทุกประสบการณ์ ๒ ปี ตามหนังสือที่ นร ๑๐๐๘.๕/๒๓ ลง ๒๕ มี.ค.๒๕๕๔ (สิ่งที่ส่งมาด้วย) นั้น จะกระทำได้หรือไม่ ขอทราบเพื่อเป็นแนวทางด้วยครับ	ในกรณีที่ส่วนราชการสรรหาและเลือกสรรตำแหน่งช่างวิทยุการบิน กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ ซึ่งเป็นลักษณะงานที่ต้องใช้ความสามารถเฉพาะตัว ความชำนาญในการปฏิบัติงาน และมีประสบการณ์ในงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ ถึง ๑๒ ปี หากมีประสบการณ์เกินกว่าที่กำหนดก็สามารถนำมาปรับค่าตอบแทนเพิ่มขึ้นตามประสบการณ์ในอัตราร้อยละ ๕ ต่อทุกประสบการณ์ ๒ ปี ตามหนังสือที่ นร ๑๐๐๘.๕/๒๓ ลง ๒๕ มี.ค.๒๕๕๔ ได้

ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ
๑๘	อยากทราบว่าพนักงานราชการสามารถลากิจได้หรือไม่ ถ้าได้จะถูกหักเงินหรือมีผลต่อเงินเดือนหรือมีผลต่อสิ่งอื่นๆ หรือไม่ อย่างไร ขอบคุณค่ะ	สามารถลากิจส่วนตัว ได้ปีละไม่เกิน ๑๐ วัน และได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๑๐ วัน
๑๙	การลาพักผ่อนของพนักงานบรรจุใหม่ จะลาได้เมื่อไหร่	มีสิทธิลาได้ ๑๐ วัน สำหรับในปีแรกที่ได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการยังไม่ครบ ๖ เดือน ไม่มีสิทธิลาพักผ่อน เว้นแต่ผู้ที่เคยได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการมาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ เดือน และพ้นจากการเป็นพนักงานราชการไปแล้ว ต่อมาได้รับการจ้างเป็นพนักงานราชการในส่วนราชการเดิม ก็มีสิทธิลาพักผ่อนได้
๒๐	พนักงานราชการมีสิทธิลาคลอดได้ ๙๐ วัน แต่มีสิทธิได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาไม่เกิน ๔๕ วัน ถ้าลาทั้งหมด ๙๐ วัน แล้วอีก ๔๕ วันต้องทำอย่างไร	ตามประกาศเรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการได้กำหนดให้พนักงานราชการมีสิทธิลาคลอดบุตร ได้ ๙๐ วัน และได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา ๙๐ วัน โดยรับจากทางราชการ ๔๕ วัน และรับจากประกันสังคมอีก ๔๕ วัน
๒๑	ถ้าพนักงานราชการลากิจลาป่วยเกินสิทธิ(เกินกว่า ๓๐ วัน) นอกจากจะไม่ได้รับเงินเดือนในวันที่ลาเกินแล้ว จะมีสิทธิได้เลื่อนขั้นเงินเดือนหรือไม่	พนักงานราชการมีสิทธิลากิจ ได้ปีละ ๑๐ วัน และลาป่วยได้ปีละ ๓๐ วัน และในช่วงระหว่างลาก็สามารถได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา กรณีหากลาเกินกว่าที่ประกาศค่าตอบแทนกำหนด ก็จะไม่ได้รับค่าตอบแทนระหว่างลา สำหรับกรณีจะได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนหรือไม่ขึ้นอยู่กับหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ส่วนราชการกำหนด
๒๒	กระผมอยากจะทราบว่ากรณีที่พนักงานราชการปฏิบัติงานเกิน ๓ ปี แต่ยังไม่ครบ ๔ ปี สามารถลา	ประกาศ คพร. เรื่องสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ได้กำหนดการลาอุปสมบท/ประกอบพิธีฮัจย์ของพนักงานราชการไว้ดังนี้

ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ
	อุปสมบทได้หรือไม่ เพราะตามระเบียบระบุไว้เฉพาะผู้ที่ปฏิบัติงานเกิน ๔ ปี	ให้พนักงานราชการที่มีระยะเวลาการปฏิบัติงานติดต่อกันไม่น้อยกว่า ๔ ปี ได้รับสิทธิการลาไปอุปสมบทไม่เกิน ๑๒๐ วัน ส่วนการลาไปประกอบพิธีฮัจย์ให้ได้รับสิทธิการลาตามระยะเวลาที่ใช้ในการไปประกอบศาสนกิจตามหลักการของศาสนาอิสลาม โดยได้รับค่าตอบแทนระหว่างลาทั้ง ๒ กรณี ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้ ๑. เป็นสิทธิที่พนักงานราชการจะได้รับไม่เกิน ๑ ครั้ง ตลอดช่วงเวลาของการมีสถานภาพเป็นพนักงานราชการ ๒. ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาอนุมัติ การลาตามความเหมาะสมเพื่อไม่ให้เกิดความเสียหายแก่ราชการ
๒๓	<u>การประเมินผลการปฏิบัติงาน</u> ถ้าพนักงานราชการมีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเพียง ๑ ครั้ง จะสามารถต่อสัญญาจ้างได้หรือไม่ (สัญญาจ้างไม่ถึง ๖ เดือน เนื่องจากจ้างทดแทนตามกรอบเดิมซึ่งอาจไม่ถึง ๔ ปี หรือกำหนดไว้ตามปีงบประมาณ)	กรณีดังกล่าวให้พิจารณาจากผลการประเมินในรอบ ๖ เดือนที่ผ่านมาว่าผลการประเมินจะต้องไม่ต่ำกว่าระดับดีจึงจะสามารถต่อสัญญาจ้างได้
๒๔	การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการซึ่งในส่วนของผลสัมฤทธิ์มีตัวชี้วัดเข้ามาเกี่ยวข้องสามารถกำหนดตัวชี้วัดตัวเดียวกับข้าราชการได้หรือไม่ (กรณีตำแหน่งเดียวกัน) ทั้งนี้อยากให้ ก.พ. กำหนดตัวชี้วัดของ พรก. สำหรับเป็นแนวทางตาม	แนวทางการประเมินตามประกาศ คพร. เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ มีผลใช้บังคับตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ ดังนั้นในรอบการประเมินตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ ถึง ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป ส่วนราชการจะต้องดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศดังกล่าว โดยส่วนราชการอาจพิจารณาใช้แบบแนบท้ายประกาศ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและวิธีที่ส่วนราชการ

ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ
	สายงานให้ชัดเจน	เลือกใช้ในการประเมิน ทั้งนี้ การประเมินจะต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิต หรือผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน รวมทั้งตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน ซึ่งส่วนราชการจะต้องเป็นผู้กำหนดตามลักษณะงานของส่วนราชการนั้น
๒๕	ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานเฉลี่ย ๒ ครั้ง ติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้าง ไม่ต่ำกว่าระดับดี ถ้ามีผลการประเมินทั้ง ๒ ครั้งนี้เฉลี่ยแล้ว ต่ำกว่าระดับดี จะไม่ต่อสัญญาจ้าง ถูกต้องหรือไม่	ถูกต้อง
๒๖	การประเมินผลการปฏิบัติงานหากการจัดทำยังไม่แล้วเสร็จหลัง ๑ ต.ค.๕๔ จะใช้แบบประเมินเดิมก่อนได้หรือไม่และใช้เกณฑ์เดิมได้ ใช่หรือไม่	การประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมิน ๑ เมษายน ๒๕๕๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ จะต้องใช้แนวทางการประเมินตามประกาศ คพร. เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๗
๒๗	กรมที่เริ่มจ้างพนักงานราชการ ๑ เม.ย.๕๔ ส่วนราชการไม่ต้องประเมินเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนใช่หรือไม่	ให้ส่วนราชการเริ่มประเมินผลการปฏิบัติงานในรอบสอง (๑ เมษายน ๒๕๕๔ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔) ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔
๒๘	ระดับและช่วงคะแนน ในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าตอบแทน ส่วนราชการสามารถกำหนดได้หรือไม่ เช่น	ในแต่ละรอบการประเมินส่วนราชการจะต้องกำหนด ระดับและช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ตามที่ ประกาศ คพร. เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ กำหนด โดยให้ค่าตอบแทนตามผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับดี ได้ไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน (ควรใช้ทศนิยมไม่เกิน ๒ ตำแหน่ง) ภายใต้วงเงินที่ให้ใน

ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ
	ระดับ ช่วงคะแนน ค่าตอบแทน ดีเด่น ๙๕-๑๐๐ ไม่เกินร้อยละ ๕ ดีมาก ๘๕-๙๔ ไม่เกินร้อยละ ๔ ดี ๗๕-๘๔ ไม่เกินร้อยละ ๓ แต่วงเงินที่ใช้ในการเลื่อนไม่เกินร้อยละ ๔ ณ วันที่ ๑ กันยายน และใช้ทศนิยมกี่ตำแหน่ง	การเลื่อนไม่เกินร้อยละ ๔ ของผลรวมอัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน
๒๙	กรณีจ้างพนักงานราชการมีระยะเวลา ๑ ปี เนื่องจากติดที่กรอบอัตรากำลังที่จะหมดอายุลงจะทำให้พนักงานราชการนั้นมีผลการประเมินไม่ครบ ๒ ครั้ง จะสามารถต่อสัญญาจ้างได้หรือไม่	ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาประกอบการพิจารณาในการต่อสัญญาจ้าง
๓๐	<u>สัญญาจ้าง</u> ถ้าลาออกโดยที่หน่วยงานไม่ได้บอกเลิกสัญญาจ้างจะได้ค่าตอบแทนหรือเปล่าคะ	การลาออกก่อนหมดสัญญาจ้างทำได้ แต่จะได้รับค่าตอบแทนตามส่วนของเวลาที่ทำงาน แต่ไม่ได้รับค่าชดเชย
๓๑	พนักงานราชการทำงานจนครบสัญญาเมื่อต่อสัญญาใหม่จะกลับไปอยู่ขั้นเริ่มต้นหรือไม่	ในกรณีที่มีการต่อสัญญาจ้างจะได้รับค่าตอบแทนต่อเนื่อง

ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ
๓๒	<u>การดำเนินการทางวินัย</u> กรณีที่พนักงานราชการถูกตั้งกรรมการสอบสวนวินัย ได้แก่ กรณีที่กรรมการสอบสวนวินัยยังไม่มีข้อยุติ และกรณีที่กรรมการสอบสวนวินัยได้มีคำสั่งให้รอการเลื่อนค่าตอบแทนแล้ว จะมีแนวทางในการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการอย่างไร	พนักงานราชการผู้ใดถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรงและยังไม่มีข้อยุติ ไม่ต้องรอการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการผู้นั้นในปีนั้น แต่หากมีการรอการเลื่อนค่าตอบแทนไว้ก่อนแล้ว ต่อมาประกาศ คพร. เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติมมีผลใช้บังคับและคดียังไม่ยุติ ก็สามารถมีคำสั่งให้เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการผู้นั้นย้อนหลังไปตั้งแต่รอบการประเมินที่รอการเลื่อนค่าตอบแทนไว้ได้ กรณีที่ส่วนราชการได้พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนให้แก่พนักงานราชการภายในวงเงินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการในวันที่ ๑ กันยายนหมดแล้ว หากต่อมาจะต้องเลื่อนค่าตอบแทนให้แก่พนักงานราชการดังกล่าวข้างต้น ส่วนราชการจะสามารถเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศ คพร. เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ แล้ว เห็นควรเลื่อนค่าตอบแทนให้แก่พนักงานราชการผู้นั้นตามประกาศ คพร. เรื่อง ค่าตอบแทนพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ก็ต้องมีคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนให้แก่พนักงานราชการดังกล่าว โดยสามารถเบิกจ่ายจากงบบุคลากรรายการค่าตอบแทนพนักงานราชการได้
๓๓	ส่วนราชการจะกำหนดกฎ ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ ของส่วนราชการที่ให้ข้าราชการ/ลูกจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในเรื่องใด จะกำหนดให้พนักงานราชการในสังกัดส่วนราชการนั้นปฏิบัติด้วย	ตามข้อ ๔ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ บรรดากฎ ระเบียบ ประกาศ ฯลฯ ของส่วนราชการที่ให้ข้าราชการ/ลูกจ้างมีหน้าที่ปฏิบัติหรือละเว้นการปฏิบัติในเรื่องใด ให้ถือว่าพนักงานราชการในสังกัดส่วนราชการนั้นต้องปฏิบัติไปด้วย เว้นแต่เรื่องใดมีการกำหนดไว้แล้วในระเบียบ ประกาศที่ให้พนักงานราชกต้องปฏิบัติหรือได้รับการยกเว้น

ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ
	ได้หรือไม่	ไม่ต้องปฏิบัติเช่นเดียวกับกับข้าราชการ/ลูกจ้างเพื่อความเหมาะสมกับสภาพการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
๓๔	กรณีพนักงานราชการถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดอาญาเรื่องอยู่ในระหว่างการตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย และพนักงานผู้นั้นยังมาปฏิบัติงานตามปกติ ส่วนราชการต้องจ่ายค่าตอบแทนตามสัญญาจ้างอยู่หรือไม่ หรือมีดุลยพินิจในการที่จะระงับการจ่ายค่าตอบแทนพนักงานราชการผู้นั้นไว้จนกว่าจะมีคำสั่งในเรื่องวินัยหรือคำพิพากษาในส่วนคดีที่ต้องถึงที่สุด	ส่วนราชการยังคงต้องจ่ายค่าตอบแทนให้กับพนักงานราชการผู้นั้น จนกว่าจะมีคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกหรือหนักกว่าโทษจำคุก ซึ่งถือว่าเป็นความผิดวินัยร้ายแรง และต้องสิ้นสุดสัญญาจ้าง
๓๕	<u>เรื่องอื่นๆ</u> กรณีมหาวิทยาลัยได้จ้างพนักงานราชการ และแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งทางวิชาการ ระดับผู้ช่วยศาสตราจารย์ รองศาสตราจารย์ และศาสตราจารย์ ตามมาตรา ๕๑ แห่งพระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยราชภัฏ พ.ศ. ๒๕๔๗ รวมถึงการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารที่มีวาระการดำรงตำแหน่งได้หรือไม่ และหากสามารถแต่งตั้ง	ระบบพนักงานราชการเป็นการจ้างงานตามภารกิจเพื่อสนับสนุนการปฏิบัติงานของข้าราชการ มิใช่ลักษณะงานที่ต้องสั่งสมประสบการณ์เช่นงานทางวิชาการหรืองานบริหาร ดังนั้นการจ้างพนักงานราชการโดยแต่งตั้งให้พนักงานราชการมาดำรงตำแหน่งทางวิชาการหรือดำรงตำแหน่งประเภทบริหารในสถาบันอุดมศึกษาจึงไม่สอดคล้องกับเจตนารมณ์ของระบบการจ้างพนักงานราชการตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ สำหรับการได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทบริหารและประเภทวิชาการ นั้น พระราชกฤษฎีกาการได้รับเงินประตำแหน่งของข้าราชการและผู้ดำรงตำแหน่งผู้บริหารซึ่งไม่เป็นข้าราชการ พ.ศ. ๒๕๓๘ บัญญัติให้แก่ผู้ที่ดำรงตำแหน่งเป็นข้าราชการพลเรือนใน

ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ
	ให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวได้ จะมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการ และเงินประจำตำแหน่งผู้บริหาร โดยใช้เงินงบประมาณแผ่นดินเช่นเดียวกับข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้หรือไม่	สถาบันอุดมศึกษา ตามที่บัญญัติไว้ในมาตรา ๘ มาตรา ๑๐ และมาตรา ๑๑ ประกอบกับพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗ มาตรา ๒๗ บัญญัติให้ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารตามมาตรา ๒๖ วรรคหนึ่งที่มิได้เป็นข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษาได้รับเงินเดือน เงินประจำตำแหน่ง และเงินเพิ่มพิเศษของผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าว ตามพระราชบัญญัติเงินเดือนและเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๓๘ มาตรา ๑๒ ประกอบกับพระราชกฤษฎีกาดังกล่าวข้างต้น ส่วนพนักงานราชการจะมีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งทางวิชาการและเงินประจำตำแหน่งผู้บริหารหรือไม่ เพียงใด ให้เป็นไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนในสถาบันอุดมศึกษา พ.ศ. ๒๕๔๗
๓๖	เป็นพนักงานราชการของหน่วยงานของรัฐอยากทราบว่ามีระเบียบหรือไม่ว่า มีการโยกย้ายพนักงานราชการไปอยู่ตามภูมิลำเนาบ้านเกิดของตนเองหรือจังหวัดใกล้เคียง หรือมีวิธีที่สามารถทำได้บ้างรึเปล่าค่ะอยู่มานานแล้วและอยากได้คำแนะนำที่มีผลประโยชน์ต่อพนักงานราชการ	พนักงานราชการเป็นการจ้างงานตามสัญญาจ้าง จึงต้องปฏิบัติงานในตำแหน่ง และสังกัดตามที่ระบุในสัญญาจ้าง จึงไม่สามารถโยกย้ายได้
๓๗	ไม่ทราบว่าจะมีการกำหนดเครื่องแบบที่พนักงานราชการจะต้องใส่ทำงานที่แน่นอนหรือไม่ เพราะตอนนี้มีระเบียบการแต่งกายในพิธีการออกมาแล้วคงเหลือแต่เครื่องแบบปฏิบัติงานบางจังหวัดผู้ว่าฯ	คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการได้ประกาศกำหนดเครื่องแบบพิธีการให้พนักงานราชการถือปฏิบัติ ส่วนเครื่องแบบปฏิบัติราชการให้แต่ละส่วนราชการ เป็นผู้กำหนดให้พนักงานราชการในสังกัดถือปฏิบัติ

ลำดับที่	คำถาม	คำตอบ
	ได้ออกหนังสือให้แต่งกายในขณะปฏิบัติงานแบบทางราชการแล้ว แต่พนักงานราชการไม่รู้จะแต่งอย่างไร เพราะว่าหน่วยงานแต่ละที่ไม่เห็นจะออกคำสั่งอะไรมาเลย ก็เลยแต่งแบบธรรมดา บางครั้งก็โดนด่าว่าไม่ปฏิบัติตามหนังสือจังหวัดที่ออก พนักงานราชการก็ไม่รู้จะทำอย่างไรนะครับ น่าจะออกระเบียบให้มันชัดเจนไปเลยนะครับ	
๓๘	สัญญาจ้างพนักงานราชการจะทำสัญญาจ้างมากกว่า ๔ปีได้หรือไม่เพราะสัญญาจ้าง๔ปีบางกรมก็ทำปีต่อปี ไม่มีความมั่นคงในชีวิตเลยอยากให้ คพร. ช่วยเรื่องสัญญาจ้างอยากให้ต่อสัญญาจ้างเป็น๖-๑๐ปีต่อสัญญาหนึ่งครั้งจะได้มีขวัญและกำลังใจในการทำงาน	ปรัชญาการจ้างพนักงานราชการต่างจากข้าราชการ การจ้างพนักงานราชการเป็นการจ้างตามภารกิจ จึงกำหนดให้สัญญาจ้างไม่เกิน ๔ ปี และต่อได้เมื่อมีภารกิจต่อเนื่อง โดยได้รับค่าตอบแทนพนักงานราชการสูงกว่าข้าราชการ ๒๐% เพื่อชดเชยสวัสดิการ และอยู่ในระบบประกันสังคม
๓๙	การจ้างข้าราชการในระดับชำนาญการพิเศษที่เกษียณ เป็นพนักงานราชการ ควรจ้างในประเภทใด และมีหลักเกณฑ์อย่างไร ควรจ้างในอัตราเงินเดือนเท่าไหร่	ส่วนราชการควรสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการให้เหมาะสมกับลักษณะงาน โดยพิจารณาจาก ๑) ลักษณะงานที่ต้องใช้ความพร้อมทางสมรรถภาพร่างกายหรืออันตรายยากลำบากตรากตรำ ควรจ้างผู้ที่อายุไม่เกิน ๕๐ ปี ๒) ลักษณะงานทั่วไปควรจ้างไม่เกินอายุ ๖๐ ปี และ ๓) งานที่ต้องใช้ความรู้ ความเชี่ยวชาญและสบการณ์ที่สั่งสมมานาน ไม่อาจหาได้โดยทั่วไป/ขาดแคลนเป็นที่ต้องการอาจกำหนดอายุเกินอายุ ๖๐ ปีได้

Office of the Civil Service Commission (OCSC)

สำนักงาน ก.พ.

สำนักงานคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน

ระบบสารสนเทศพนักงานราชการ

(Government Employee Information System : GEIS)

ที่มา

มติคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ในการประชุมครั้งที่ 1/2553 วันที่ 17 กุมภาพันธ์ 2553 เห็นชอบกับแนวทางพัฒนาระบบพนักงานราชการ

- จัดทำระบบสารสนเทศพนักงานราชการโดยพัฒนาฐานข้อมูลจากระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)

ที่มา

- ในปีงบประมาณ พ.ศ. 2554 จึงเห็นควรพัฒนาระบบสารสนเทศพนักงานราชการในการรวบรวมข้อมูลทุกส่วนราชการ เพื่อนำไปใช้ในการจัดทำรายงานเกี่ยวกับพนักงานราชการจากฐานข้อมูลที่ได้จากระบบDPIS และไม่ได้ใช้ระบบ DPIS ซึ่งจะเป็นประโยชน์สำหรับการบริหารจัดการระบบพนักงานราชการของส่วนราชการและจังหวัดต่างๆ

ผลสัมฤทธิ์ที่คาดหวัง

1. เป็นระบบที่จะรับข้อมูลพนักงานราชการจากส่วนราชการและจังหวัดต่างๆ ในรายการที่สำคัญตามที่กำหนดโดยรับข้อมูลจากระบบสารสนเทศของกรมทั้งระบบ DPIS และระบบอื่นๆ

2. เป็นระบบที่สามารถประมวลผลเพื่อให้ได้สารสนเทศเกี่ยวกับพนักงานราชการในรูปแบบต่างๆ ตามที่กำหนดได้หลากหลายมิติ ทั้งในระดับกระทรวง กรม หน่วยงาน และภาพรวมพนักงานราชการในส่วนราชการและจังหวัดต่างๆ

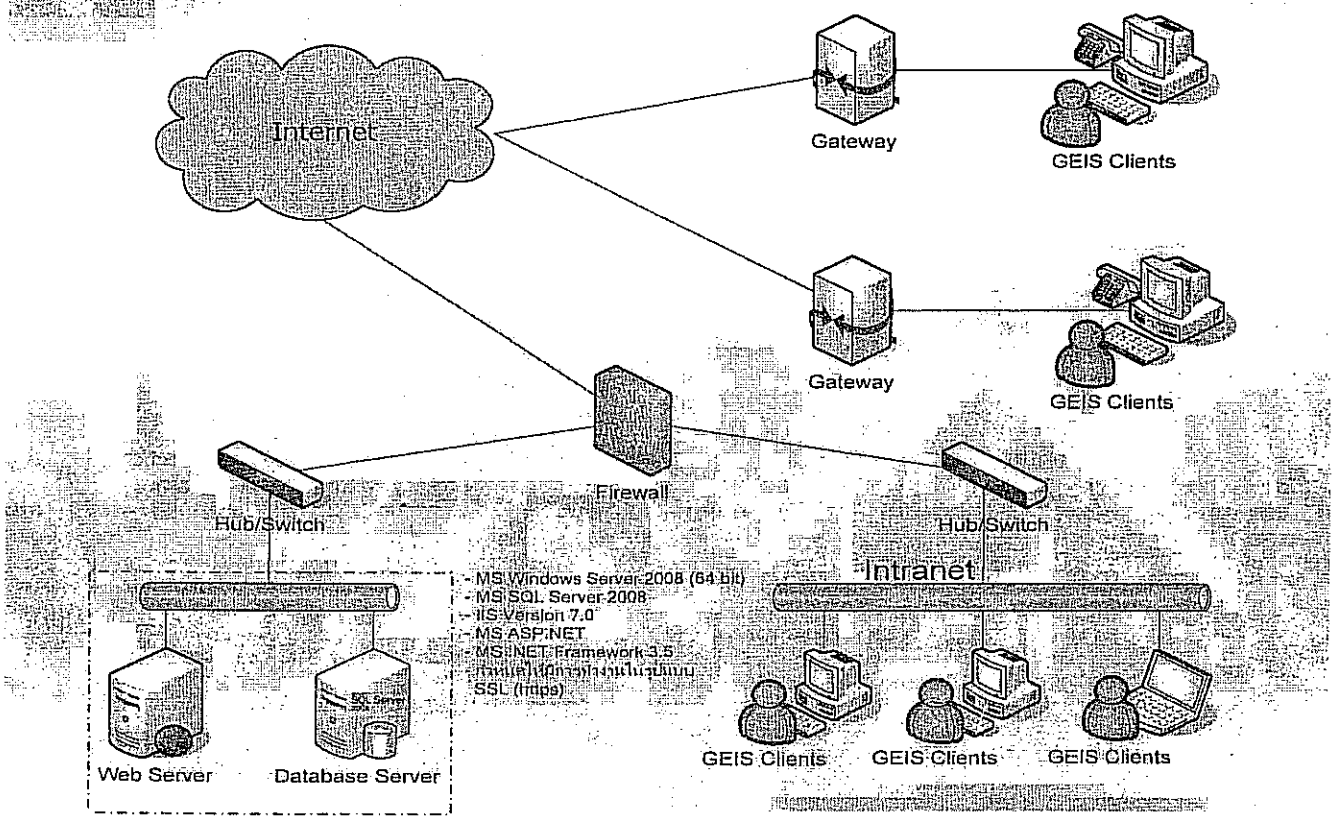
3. สำนักงาน ก.พ. และส่วนราชการสามารถใช้ระบบสารสนเทศพนักงานราชการในการตรวจสอบ ติดตาม ประเมินผลระบบพนักงานราชการที่ส่วนราชการและจังหวัดต่างๆ นำไปใช้ได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ระบบสารสนเทศที่เกี่ยวข้องในระบบสารสนเทศ

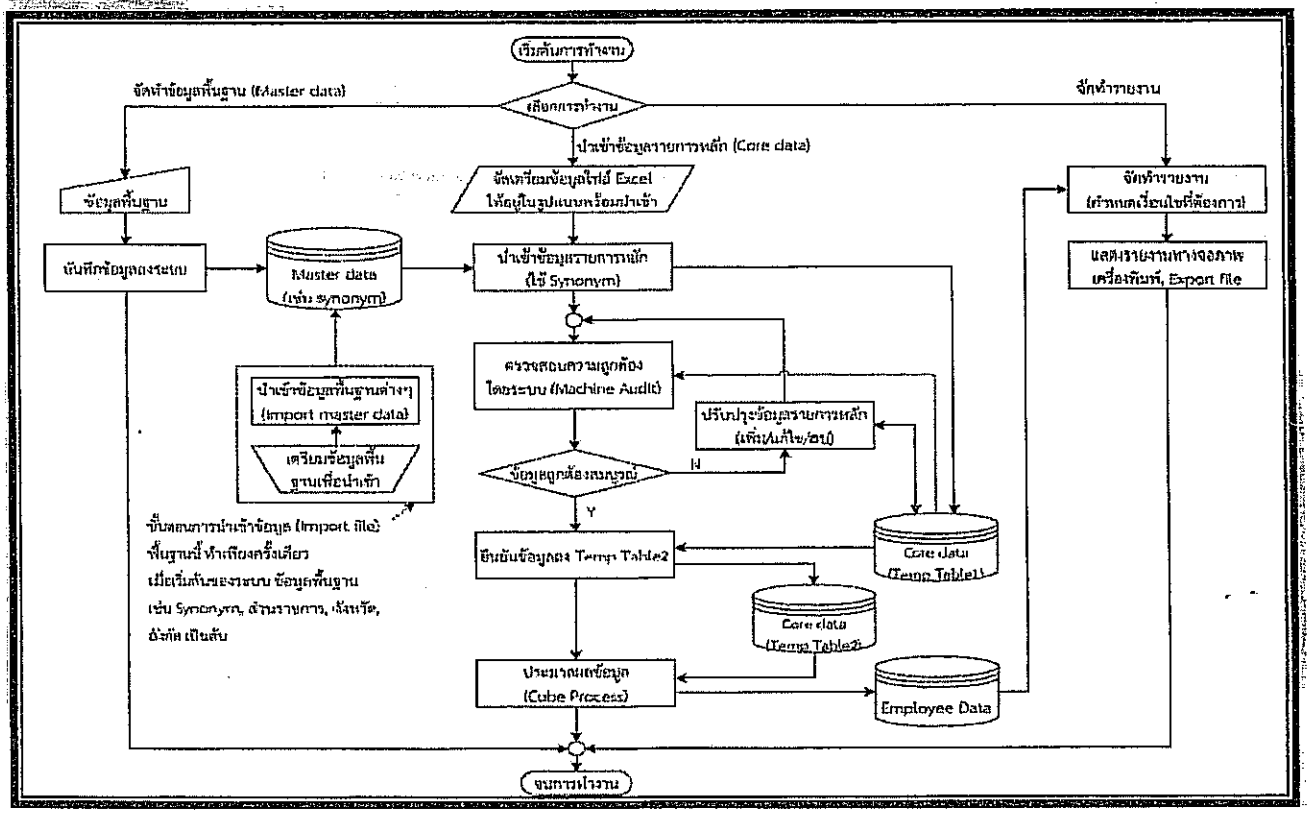
ระดับส่วนราชการ	ระดับภาพรวมของประเทศ

• ระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม(DPIS)
• ส่วนราชการพัฒนาขึ้นใช้เอง
  • ระบบโปรแกรม
  • แฟ้มข้อมูล Excel
	• ระบบสารสนเทศพนักงานราชการ (GEIS)

System Configuration ระบบสารสนเทศพนักงานราชการ



ภาพรวมของการทำงานของระบบสารสนเทศ



รูปแบบไฟล์ข้อมูล

- ให้ส่งเป็นไฟล์ Excel
- มีจำนวนฟิลด์ หรือ คอลัมน์ 39 คอลัมน์

ลำดับ	ชื่อข้อมูลภาษาไทย	ชื่อข้อมูลภาษาอังกฤษ	ตัวอย่างข้อมูล
1*	ชื่อกระทรวง	tempMinistry	สำนักนายกรัฐมนตรี
2*	ชื่อกรม	Organzie	สำนักงาน ก.พ.
3*	ชื่อสำนัก/กอง	DivisionName	กองนิติการ
4*	เลขที่ตำแหน่ง	tempPositionNo	20
5*	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	tempLine	ผู้อำนวยการ
6*	ชื่อประเภทกลุ่มงาน	tempPositionType	1=E1= กลุ่มงานบริการ
			2=E2= กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป
			3=E3= กลุ่มงานบริหารทั่วไป
			4=E4= กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ
			5=E5= กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ
			7=E7= กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ
			8=S1= กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษระดับทั่วไป
			9=S2= กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษระดับประเทศ
			10=S3= กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษระดับสากล

1 คนครอง → ต้องกรอก
2 คนครอง → ตำแหน่งมีคนครอง

ลำดับ	ชื่อข้อมูลภาษาไทย	ชื่อข้อมูลภาษาอังกฤษ	ตัวอย่างข้อมูล
7*	สังกัดรัฐวิสาหกิจส่วนกลาง/ส่วนภูมิภาค	tempOrganizeType	1=ส่วนกลาง
			2=ส่วนภูมิภาค
8*	ชื่อจังหวัด	tempProvince	กรุงเทพมหานคร
9*	สถานภาพของตำแหน่ง	tempPositionStatus	1=มีคนถือครอง,2=ตำแหน่งว่างมีเงิน
			3=ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน
			4=ตำแหน่งที่มีลูกจ้างประจำครองอยู่
10**	ชื่อคำนำหน้าชื่อ	tempPrename	นาย
11**	ชื่อผู้ครองตำแหน่ง	tempFirstName	กิติพงษ์
12**	นามสกุลผู้ครองตำแหน่ง	tempLastName	มีสุข
13**	เลขประจำตัวประชาชน	tempCardNo	3123212343333
14**	ชื่อเพศ	tempGender	ชาย

ลำดับ	ชื่อข้อมูลภาษาไทย	ชื่อข้อมูลภาษาอังกฤษ	ตัวอย่างข้อมูล
15**	วัน เดือน ปี เกิด	tempBirthDate	19/09/2508
			เช่น วว/ดด/ปปปป
16**	วัน เดือน ปี (เริ่มสัญญาครั้งแรก)	tempStartDate	02/12/2534
			เช่น วว/ดด/ปปปป
17**	ชื่อระดับการศึกษา (ในตำแหน่งปัจจุบัน)	tempEducationLevel	มัธยมศึกษา
			เทียบเท่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ
			ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า
			ปริญญาโทหรือเทียบเท่า
			ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า
			ทักษะประสบการณ์ที่ใช้แทนวุฒิการศึกษา

ลำดับ	ชื่อข้อมูลภาษาไทย	ชื่อข้อมูลภาษาอังกฤษ	ตัวอย่างข้อมูล
18	ทักษะประสบการณ์	tempSkill	การขับเครื่องจักรขนาดหนักมาแล้วไม่น้อยกว่า 5 ปี
19	ชื่อวุฒิการศึกษา(ในตำแหน่ง)	tempEducationName	ป.นิติศาสตรบัณฑิต
20	ชื่อสถาบันการศึกษาที่สำเร็จการศึกษา(ในตำแหน่ง)	tempGraduated	มหาวิทยาลัยธรรมศาสตร์
21	ชื่อประเทศที่สำเร็จการศึกษา	tempEducationCountry	ไทย
22**	ชื่อประเภทการเคลื่อนไหวล่าสุด	tempMovementType	การต่อสัญญา
			การทำสัญญาครั้งแรก
23*	กรอบอัตรากำลัง	tempOutline	1 = กรอบอัตรากำลัง 4 ปี
			2 = กรอบอัตรากำลังตามมติ ครม. 5 ต.ค. 47 (กลุ่ม 2)
			3 = กรอบอัตรากำลังตามประกาศ คพร. ข้อ 19

ลำดับ	ชื่อข้อมูลภาษาไทย	ชื่อข้อมูลภาษาอังกฤษ	ตัวอย่างข้อมูล
24*	อัตรากำลังจังหวัดชายแดนภาคใต้	Tempsouth	1 = ใช่ 2 = ไม่ใช่
25**	ค่าตอบแทนปัจจุบัน(เงินเดือน)	tempRewardType1	10000
26	ค่าตอบแทนสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ	tempRewardType2	500
	เช่น งานที่เสี่ยงภัย ตรากตรำ , ขาดแคลน		
	หรือ พื้นที่จังหวัดชายแดนภาคใต้ หากมีหลายเม็ดเงิน ให้กรอกยอดเงินรวมทั้งหมด		
27	ค่าครองชีพชั่วคราว	tempRewardType3	500
28**	จำนวนครั้งที่ต่อสัญญา	tempContactCnt	0,1,2,3,4.....
29*	ประเภทภารกิจ	tempMission	1=ภารกิจหลัก
			2=ภารกิจรอง
			3=ภารกิจสนับสนุน

ลำดับ	ชื่อข้อมูลภาษาไทย	ชื่อข้อมูลภาษาอังกฤษ	ตัวอย่างข้อมูล
30**	วันที่เริ่มสัญญาปัจจุบัน	tempCurrentContactStart	01/12/2553
			เช่น วว/ดด/ปปปป
31**	วันที่สิ้นสุดสัญญาปัจจุบัน	tempCurrentContactEnd	01/12/2553
			เช่น วว/ดด/ปปปป
32	ความผิดวินัย	tempGuilty	1=ความผิดวินัยอย่างร้ายแรง
			2=ความผิดวินัยไม่ร้ายแรง
33	ประเภทโทษทางวินัย	tempPunish	1=ภาคทัณฑ์ 2= ตัดค่าตอบแทน (เงินเดือน)
			3=ลดขั้นค่าตอบแทน (เงินเดือน) 4=ให้ออกเหตุวินัย 5=ปลดออก
			6=ไล่ออก 7=ทำทัณฑ์บน 8=ว่ากล่าวตักเตือน 9=ยุติเรื่อง

ลำดับ	ชื่อข้อมูลภาษาไทย	ชื่อข้อมูลภาษาอังกฤษ	ตัวอย่างข้อมูล
34	เครื่องราชอิสริยาภรณ์สูงสุดที่ได้รับ	tempDecoration	08 = ม.ป.ช. = มหาปรมาภรณ์ช้างเผือก
			09= ม.ว.ม.= มหาวชิรมงกุฎ
			10= ป.ช. = ประถมาภรณ์ช้างเผือก
			11 = ป.ม. = ประถมาภรณ์มงกุฎไทย
			15 = ท.ช. = ทวีติยาภรณ์ช้างเผือก
			16 = ท.ม. = ทวีติยาภรณ์มงกุฎไทย
			23= ต.ช. = ตริตาภรณ์ช้างเผือก
			24 = ต.ม.= ตริตาภรณ์มงกุฎไทย
			28 = จ.ช. = จัตุรถาภรณ์ช้างเผือก
			29 =จ.ม. =จัตุรถาภรณ์มงกุฎไทย
			32 = จ.จ. = จัตุตถจุลจอมเกล้า
			33 =บ.ช. =เบญจมาภรณ์ช้างเผือก
			34 = บ.ม. = เบญจมาภรณ์มงกุฎไทย
			54= ร.ท.ช. = เหรียญทองช้างเผือก
			55 = ร.ท.ม. = เหรียญทองมงกุฎไทย
			57 = ร.ง.ช. = เหรียญเงินช้างเผือก
			58 = ร.ง.ม. =เหรียญเงินมงกุฎไทย
			61 = ร.จ.พ. = เหรียญจักรพรรดิมาลา

ลำดับ	ชื่อข้อมูลภาษาไทย	ชื่อข้อมูลภาษาอังกฤษ	ตัวอย่างข้อมูล
35**	ร้อยละที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน	percentSalary	เช่น 0=ไม่ได้เลื่อนขั้น, 1 , 2 ,3,4 = 1 ขั้น,5,6
36**	คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน	tempScoreKPI	70.00
37**	คะแนนประเมินสมรรถนะ	tempScoreCompetence	30.00
38	สาเหตุการออกจากราชการ	tempResign	1=ไปรับราชการ , 2 = ทำงานเอกชน , 3 =ประกอบอาชีพอิสระ
			4 = ทุพพลภาพ 5= อื่น ๆ
39	สภาพภาพทางกาย	tempstatusdisability	1=ปกติ 2=พิการ

หมายเหตุ

* หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอก

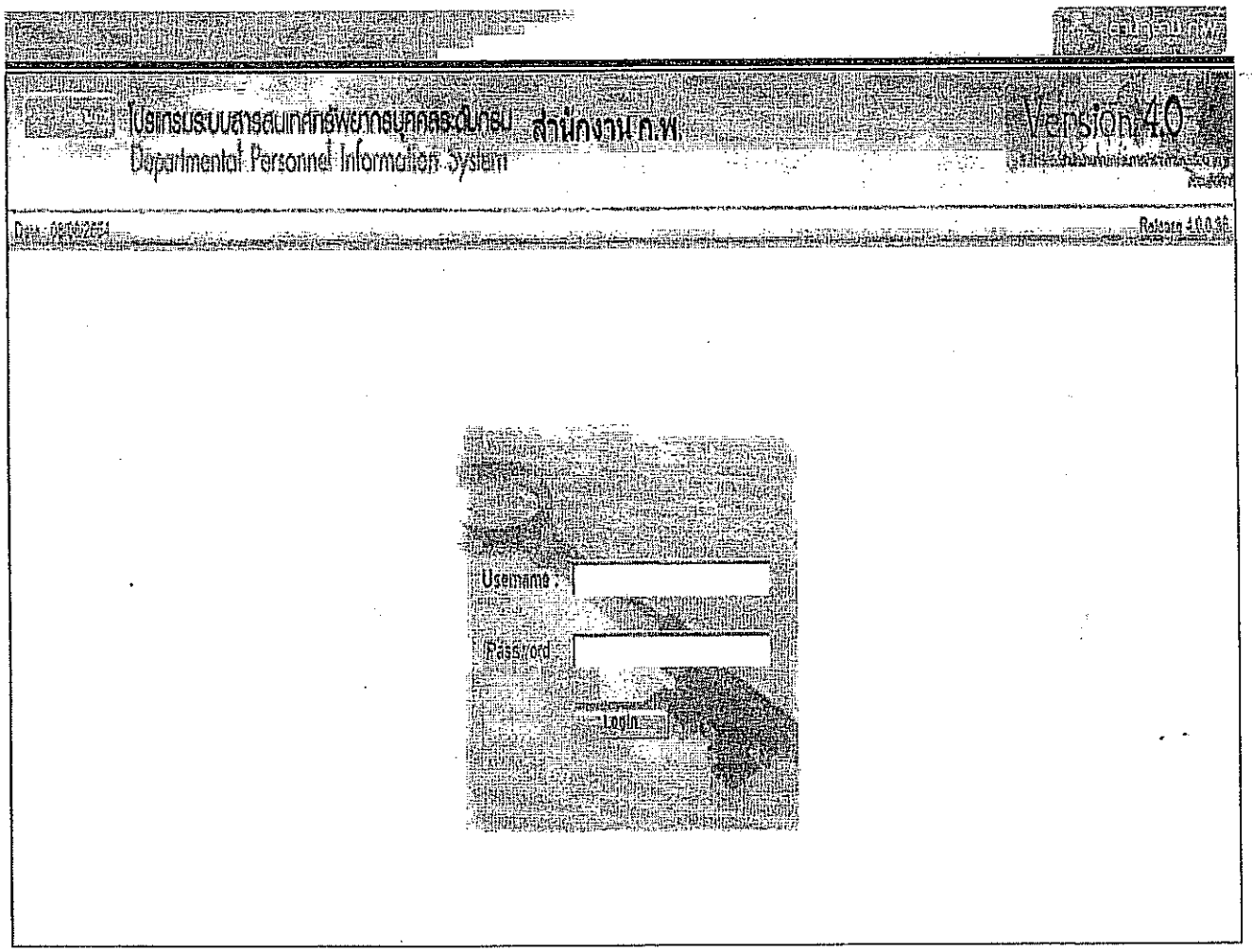
** หมายถึงข้อมูลที่จำเป็นต้องกรอกหากมีพนักงานราชการครองอยู่

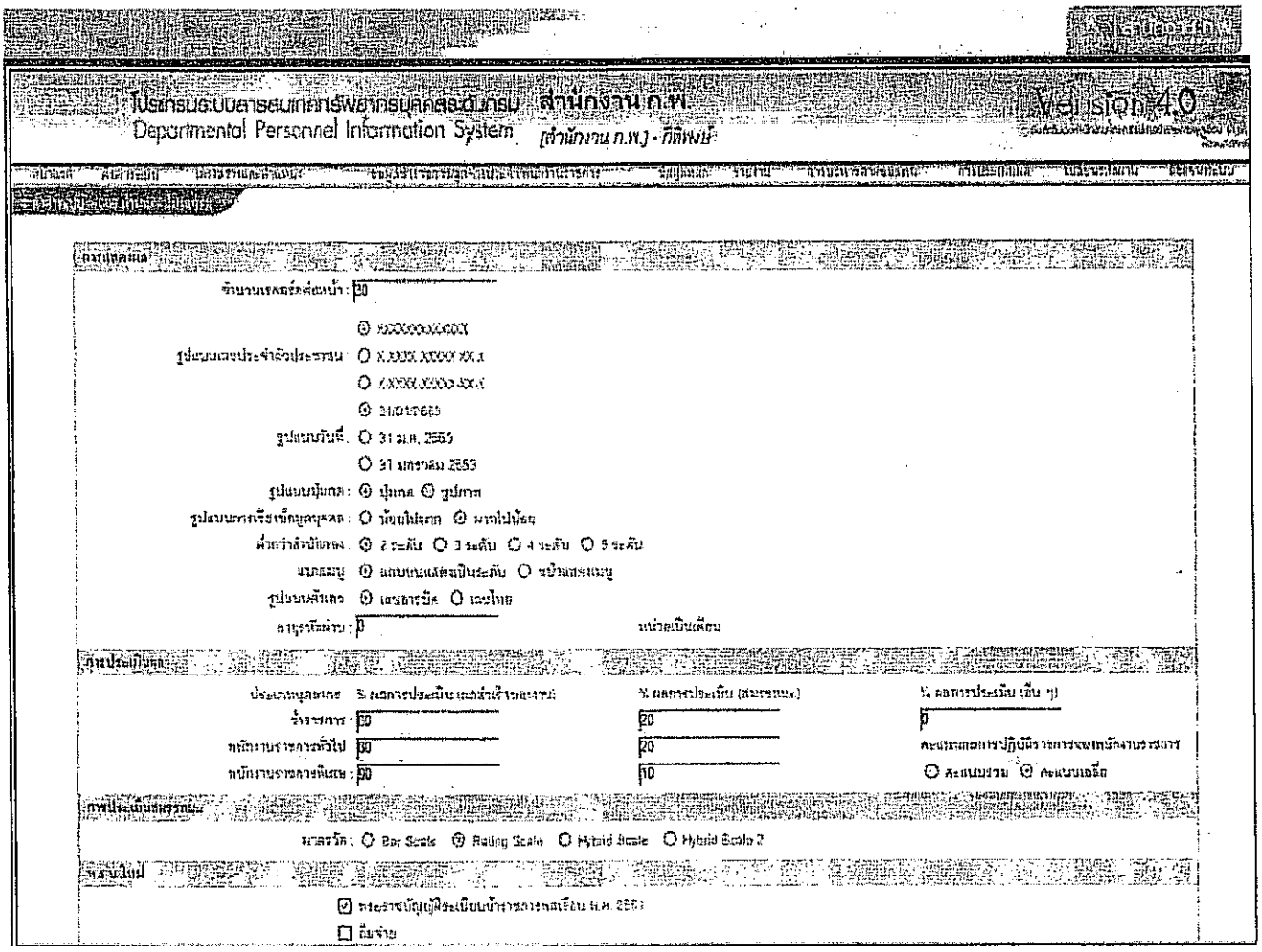
การรวบรวมข้อมูลในรอบปีงบประมาณ พ.ศ. 2553

มีหน่วยงานที่ส่งข้อมูลให้สำนักงาน ก.พ. แล้วทั้งสิ้น 181 หน่วยงาน โดยมีไฟล์ที่ ตรงตามรูปแบบที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด 176 หน่วยงาน

ตัวอย่างข้อมูลที่รูปแบบไม่ตรงตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด

- <u>ตัวอย่างที่ 1</u>
- <u>ตัวอย่างที่ 2</u>


โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม สำนักงาน ก.พ.
Departmental Personnel Information System
Version 4.0
Release 1.0.36
Username :
Password :
Login


โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม สำนักงาน ก.พ.
Departmental Personnel Information System
(สำนักงาน ก.พ.) - ทีทีพยา
Version 4.0
จำนวนเรคอร์ดต่อหน้า : 20
รูปแบบเลขประจำตัวประชาชน
รูปแบบวันที่ : 31 ม.ค. 2553
31 มกราคม 2553
รูปแบบปุ่มกด : ปุ่มกด รูปภาพ
รูปแบบการกรอกข้อมูลคุณวุฒิ : ป้อนไม่ประกอบ ผ่านไปป้อน
ค่าสถานะ : 2 ระดับ 3 ระดับ 4 ระดับ 5 ระดับ
แบบเมนู : แสดงเมนูเป็นระดับ ซ่อนเมนู
รูปแบบสันเลข : เลขอารบิค เลขไทย
อายุรหัสผ่าน : 0 หน่วยเป็นเดือน
ประเภทบุคลากร
ข้าราชการ : 50 20 0
พนักงานราชการทั่วไป : 30 20
พนักงานราชการพิเศษ : 50 10
คะแนนตอบแบบปฏิบัติราชการของพนักงานราชการ
ระดับรวม คะแนนเฉลี่ย
การประเมินสมรรถนะ
มาตรวัด : Bar Scale Rating Scale Hybrid Scale Hybrid Scale 2
พารามิเตอร์
ตระการบัญญัติประเมินผลการปฏิบัติราชการ พ.ศ. 2551
อื่นๆ

โปรแกรมระบบสารสนเทศการพัฒนาบุคลากรระดับกรม สำนักงาน ก.พ.
Departmental Personnel Information System (สำนักงาน ก.พ.) - ติดพษ
Version 4.0

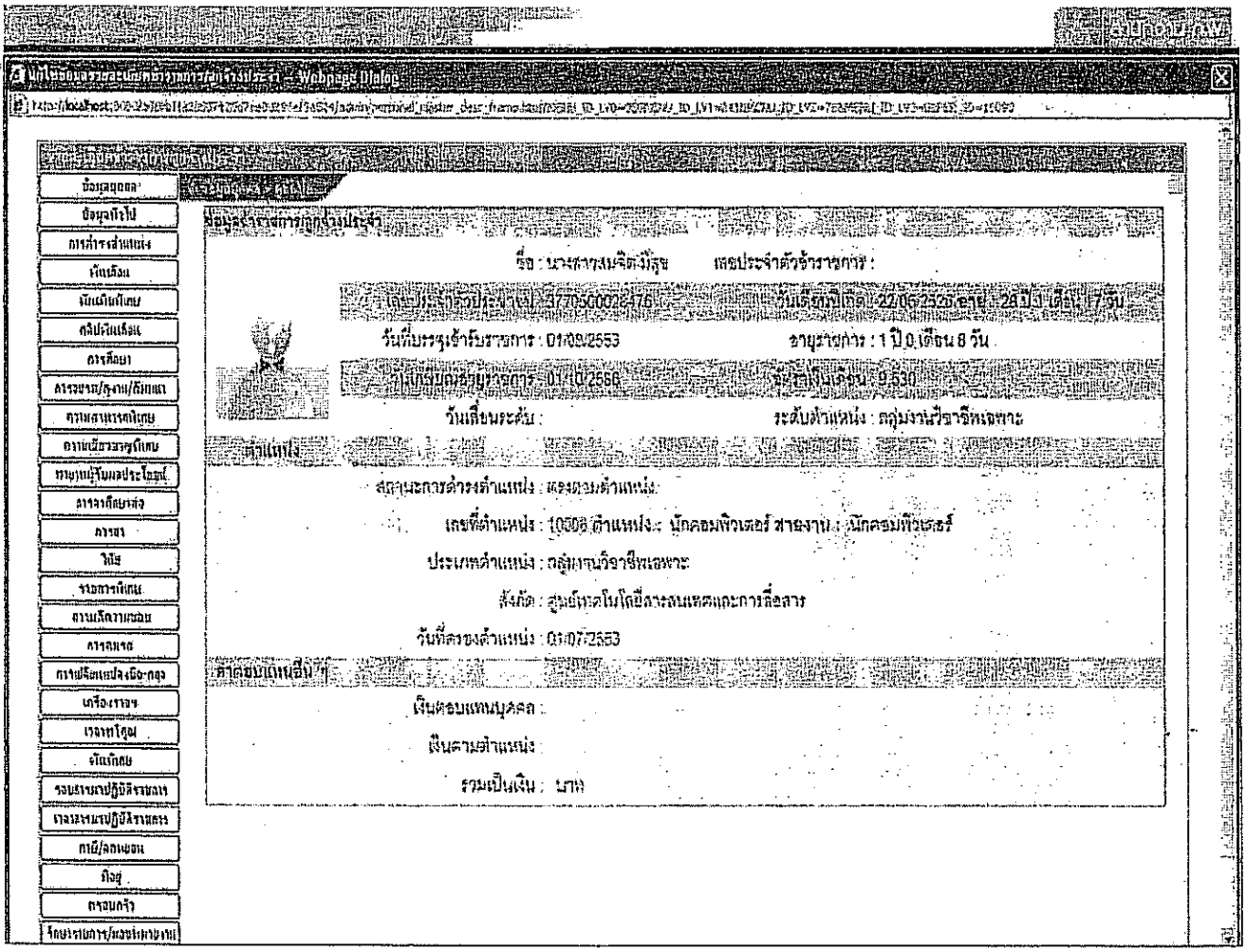
สร้างข้อมูล

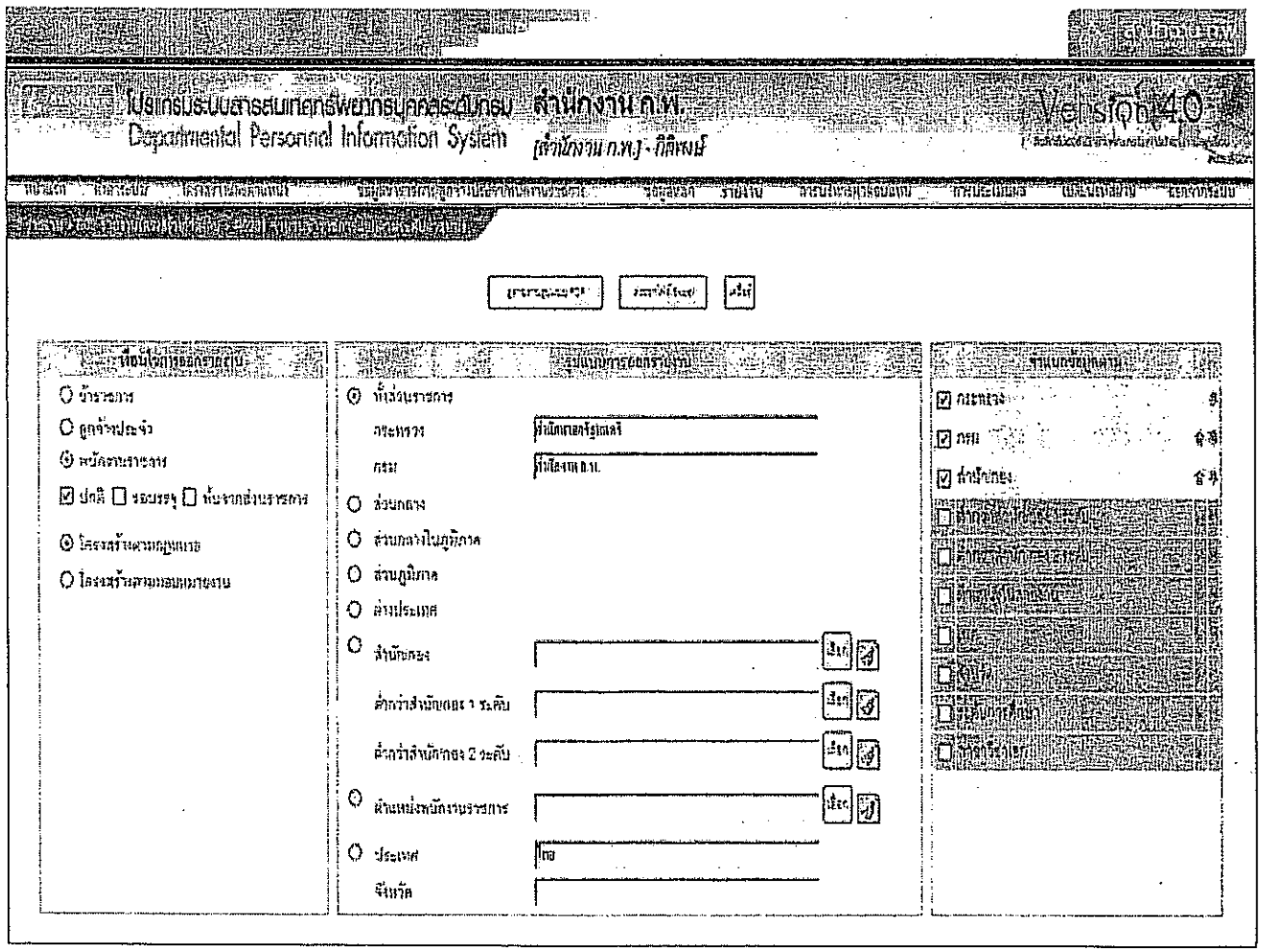
เลขที่ตำแหน่ง : 10006
กลุ่มงาน : กลุ่มงานโยธาผังเมือง
ชื่อตำแหน่ง : นิติกรเชี่ยวชาญ
ประเภทการจ้าง : การจ้างชั่วคราว
ประเภทการบริหารอัตราค่าจ้าง : กระทรวง ๑ ปี
สถานะของตำแหน่ง : ตำแหน่งที่ใช้งานปกติ
อัตราค่าจ้างขั้นต่ำ : 5530
อัตราค่าจ้างขั้นสูง : 31770
กระทรวง : สำนักนายกรัฐมนตรี
กรม : สำนักงาน ก.พ.
สำนักงาน : กลุ่มพัฒนาโปรแกรมคอมพิวเตอร์และสารสนเทศ
ต่ำกว่าสำนักงาน 1 ระดับ :
ต่ำกว่าสำนักงาน 2 ระดับ :
หมายเหตุ :
ทักษะประสบการณ์ :
ใช้งาน ยกเลิก
อัตราดังกล่าวจัดสรรตามแผนกรมได้ : ใช่ ไม่ใช่
แก้ไขโดย : ติดพษ
วันที่แก้ไข : 09/03/2554
ตกลง ปิด

โปรแกรมระบบสารสนเทศการพัฒนาบุคลากรระดับกรม สำนักงาน ก.พ.
Departmental Personnel Information System (สำนักงาน ก.พ.) - ติดพษ
Version 4.0

สร้างข้อมูล

กระทรวง : สำนักนายกรัฐมนตรี
กรม : สำนักงาน ก.พ.
สำนักงาน : กลุ่มกฎหมาย
ต่ำกว่าสำนักงาน 1 ระดับ :
สำนักงาน : กลุ่มหมายงาน
ต่ำกว่าสำนักงาน 2 ระดับ :
ชื่อ :
นามสกุล :
เลขประจำตัวประชาชน :
เลขประจำตัวข้าราชการ :
เลขที่ตำแหน่ง : 10006
ตำแหน่งในสายงาน :
ตำแหน่งในการบริหารงาน :
เพิ่มตรู : -- ประวัติ --
สถานภาพ : ปกติ / รอบรรจุ / พ้นจากส่วนราชการ / ทั้งหมด
เรียงตาม : ชื่อ-สกุล / เลขที่ตำแหน่ง / ระดับตำแหน่ง / สังกัด
ประเภทบุคลากร : ข้าราชการ / ลูกจ้างประจำ / พนักงานราชการ / ทั้งหมด
ตรวจสอบข้อมูล : ไม่มีประวัติตำแหน่ง / ไม่มีประวัติเงินเดือน / ไม่มีประวัติเครื่องราชฯ / ยกเลิก
ไม่มีวุฒิที่ใช้บรรจุ / ไม่มีวุฒิในตำแหน่ง / ไม่มีรูปประจำตัว / วุฒิในตำแหน่งต่ำ
ไม่ป้อนสถานศึกษา / ไม่มีวุฒิสูงสุด / วุฒิที่ใช้บรรจุต่ำ / วุฒิสูงสุดต่ำ
ตรวจสอบประวัติที่ยังเป็นข้อมูลไม่ครบถ้วนซึ่งระบบจะนำไปใช้ในการจัดสำรองเงินเดือนให้ถูกต้อง
ปิด


ข้อมูลส่วนตัว
ข้อมูลทั่วไป
การดำรงตำแหน่ง
ข้อมูลส่วนตัวข้าราชการประจำ
ชื่อ : นางสาวสมจิตร์ มีสุข
เลขประจำตัวข้าราชการ :
วันที่บรรจุเข้ารับราชการ : 01/09/2553
อายุราชการ : 1 ปี 0 เดือน 8 วัน
ตำแหน่ง
สถานะการดำรงตำแหน่ง : ครองตำแหน่ง
เลขที่ตำแหน่ง : 10008 ตำแหน่ง : นักคอมพิวเตอร์ สายงาน : นักคอมพิวเตอร์
ประเภทตำแหน่ง : กลุ่มวิชาการวิชาชีพเฉพาะ
สังกัด : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
วันที่ครองตำแหน่ง : 01/07/2553
ค่าตอบแทนอื่นๆ
เงินตอบแทนบุคคล :
เงินตามตำแหน่ง :
รวมเป็นเงิน : บาท

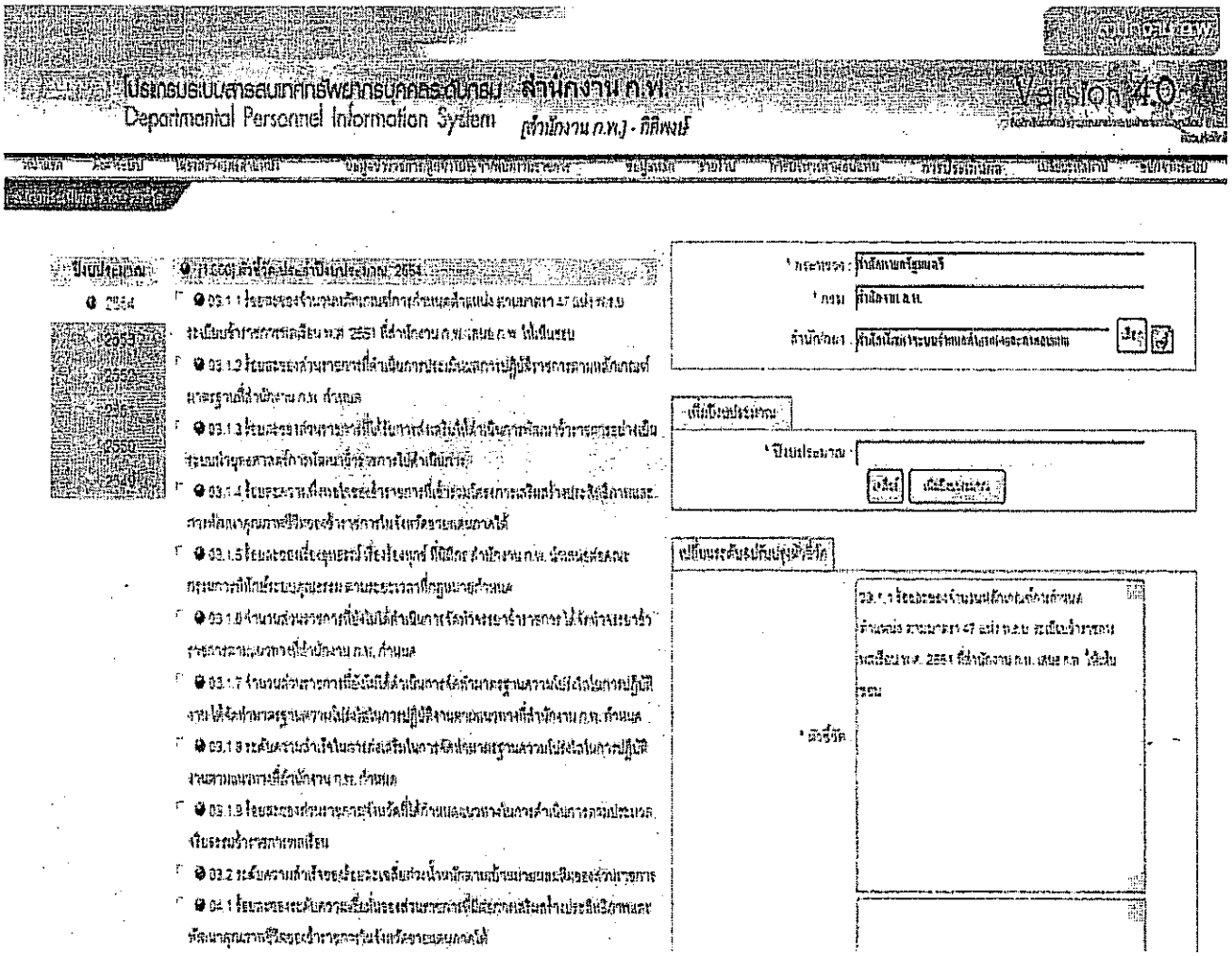

โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม สำนักงาน ก.พ.
Departmental Personnel Information System
(สำนักงาน ก.พ.) - กิติพงษ์
Version 4.0
ข้าราชการ
ลูกจ้างประจำ
พนักงานราชการ
ปกติ
รอบบรรจุ
พ้นจากตำแหน่งราชการ
โครงสร้างตามกฎหมาย
โครงสร้างตามมอบหมายงาน
ทั้งส่วนราชการ
กระทรวง
กรม
ส่วนกลาง
ส่วนกลางในภูมิภาค
ส่วนภูมิภาค
ต่างประเทศ
สำนักงาน
ตำแหน่งพนักงานราชการ
ประเทศ
จังหวัด

สำนักงาน ก.พ.

จำนวนการได้รางวัลจากการจำแนกตามระดับตำแหน่ง

(เป็นผลการสอบถาม ซึ่งประกอบด้วย สำนักงานรัฐมนตรี, สำนักงาน ก.พ. กรุงเทพฯ)

สถานภาพ ตาม ตำแหน่ง	ระดับ										รวม	
	บริหาร	เชี่ยวชาญ	ปฏิบัติการทั่วไป	วิชาชีพเฉพาะ	เชี่ยวชาญเฉพาะ	ทักษะพิเศษ	ทักษะพื้นฐาน	ทั่วไป	ประเภทอื่น	ไม่ระบุ	คน	ร้อยละ
สำนักนายกรัฐมนตรี	2	-	4	1	-	-	-	-	-	-	7	100.00
สำนักงาน ก.พ.	2	-	4	1	-	-	-	-	-	-	7	100.00
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	-	-	-	1	-	-	-	-	-	-	1	14.29
ศูนย์สรรหาและเลือกสรร	-	-	1	-	-	-	-	-	-	-	1	14.29
	1	-	1	-	-	-	-	-	-	-	2	28.57
สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน												
สำนักงานเลขานิการ	1	-	2	-	-	-	-	-	-	-	3	42.86
รวม	2	-	4	1	-	-	-	-	-	-	7	100.00

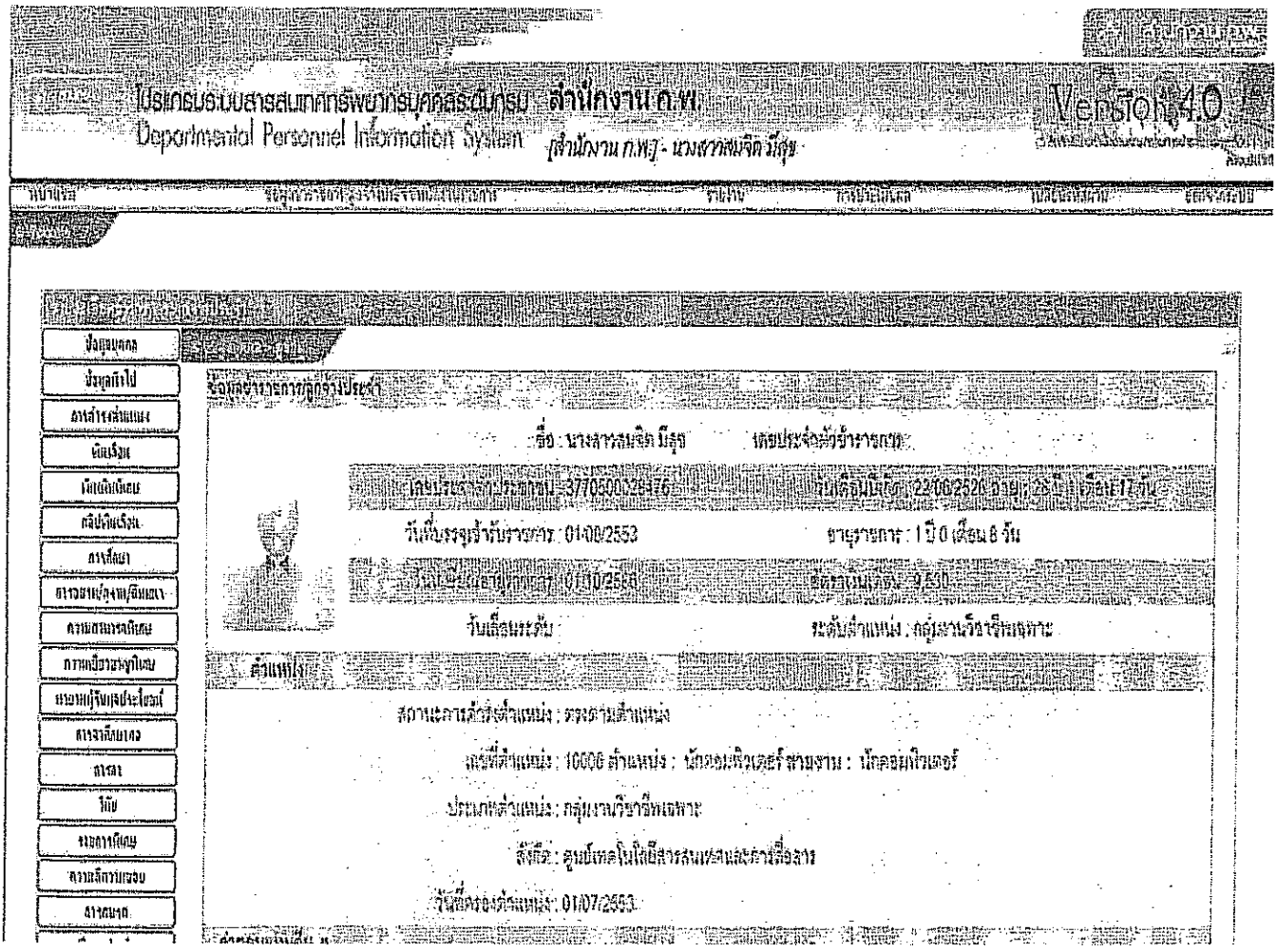


สมรรถนะ

รหัส	ชื่อสมรรถนะ	ชื่อภาษาอังกฤษ	ประเภท	แก้ไข	ลบ	ประเมิน	ใช้งานบ่อย เลิก
101	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	Achievement Motivation	สมรรถนะหลัก				
102	ปฏิการที่ดี	Service Mind	สมรรถนะหลัก				
103	การมีระบบความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	Expertise	สมรรถนะหลัก				
104	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	Integrity	สมรรถนะหลัก				
105	การทำงานเป็นทีม	Teamwork	สมรรถนะหลัก				

พจนานุกรมสมรรถนะ

สมรรถนะ	ระดับที่	รายละเอียด	แก้ไข	ลบ
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน		
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	1	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี		
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้		
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากขึ้น		
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถทำงานตามเป้าหมาย ครบทั้งด้านปริมาณ เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ		
การมุ่งผลสัมฤทธิ์	5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และมีวิสัยทัศน์ แม้วิกฤตหรือสิ่งท้าทายจะมีความเสี่ยง เพื่อให้ได้ผลตามเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ		
บริการที่ดี	0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน		
บริการที่ดี	1	สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ		
บริการที่ดี	2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ		
บริการที่ดี	3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง ไม่ต้องเรียกร้องหรือความพยายามอย่างมาก		
บริการที่ดี	4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้		
บริการที่ดี	5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้กับผู้รับบริการ		
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน		
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	1	แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาวิชาชีพของตนเองที่เกี่ยวข้อง		
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาวิชาชีพของตน		
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้วิชาการและเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ		
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และศึกษา วิเคราะห์ และนำมาใช้ประโยชน์ และความเชี่ยวชาญในงานอาชีพนี้ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง		
การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการอื่นที่เป็นความเชี่ยวชาญในวิชาการด้านต่างๆ		



โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม - สำนักงาน ก.พ.
Departmental Personnel Information System [สำนักงาน ก.พ.] - นางสาวสมจิต มีสุข
Version 4.0

แก้ไขข้อมูล

* กระทรวง : กระทรวงการคลัง
* กรม : สำนักงาน ก.พ.
สำนักงาน :
* ปีงบประมาณ : 2554
* รอบการประเมิน : ครั้งที่ 1 01/10/2553 ถึง 31/03/2554
ครั้งที่ 2 01/04/2554 ถึง 30/09/2554
* ชื่อผู้รับการประเมิน : นางสาวสมจิต มีสุข
ตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการคอมพิวเตอร์
ระดับตำแหน่ง : ชำนาญการพิเศษ
สังกัดกอง : ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
อัตราเงินเดือน : 9530
ชื่อผู้บังคับบัญชาผู้ประเมิน : นายเพิ่ม กองเดิม
ตำแหน่งในสายงาน : ผู้อำนวยการกอง
ชื่อผู้ให้ข้อมูล : นายสิทธิ์ เมตริสสาวส์
ตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการคอมพิวเตอร์ชำนาญการพิเศษ
ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : นางสมชาย จิ่งสิทธิ์
ตำแหน่งในสายงาน : นักวิชาการ
ชื่อผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกระดับ :
ตำแหน่งในสายงาน :

บันทึก ปิด ยกเลิก

แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน - Webpage Dialog

แบบฟอร์มการประเมินผลการปฏิบัติงาน - ทำนิติกรรมสัญญา - สำนักงาน ก.พ. - ปีงบประมาณ 2554 - ครั้งที่ 2 - นางสาวสมจิต มีสุข

ส่วนที่ 1
ส่วนที่ 2
ส่วนที่ 3
ส่วนที่ 4
ส่วนที่ 5

ส่วนที่ 2 : การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

1 : ผลสำเร็จของงานที่คาดหวัง

ลำดับที่ : 1
ผลสำเร็จของงาน : การสิ้นของสำนักงาน ก.พ.
* ตัวชี้วัดอ้างอิง (KPI) : 16. การสิ้นของสำนักงาน ก.พ.
* ตัวชี้วัด (KPI) : ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำฐานข้อมูลหนังสือราชการ
* น้ำหนัก (ร้อยละ) : 40
หน่วยวัด : ร้อยละ
* ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด : นายเพิ่ม กองเดิม
* เป้าหมาย 1 : 1
ค่าเป้า <= ร้อยละ 60
* เป้าหมาย 2 : 2
ค่าเป้าร้อยละ 60.01 - 70.00
* เป้าหมาย 3 : 3
ค่าเป้าร้อยละ 70.01 - 80.00

ตัวชี้วัด

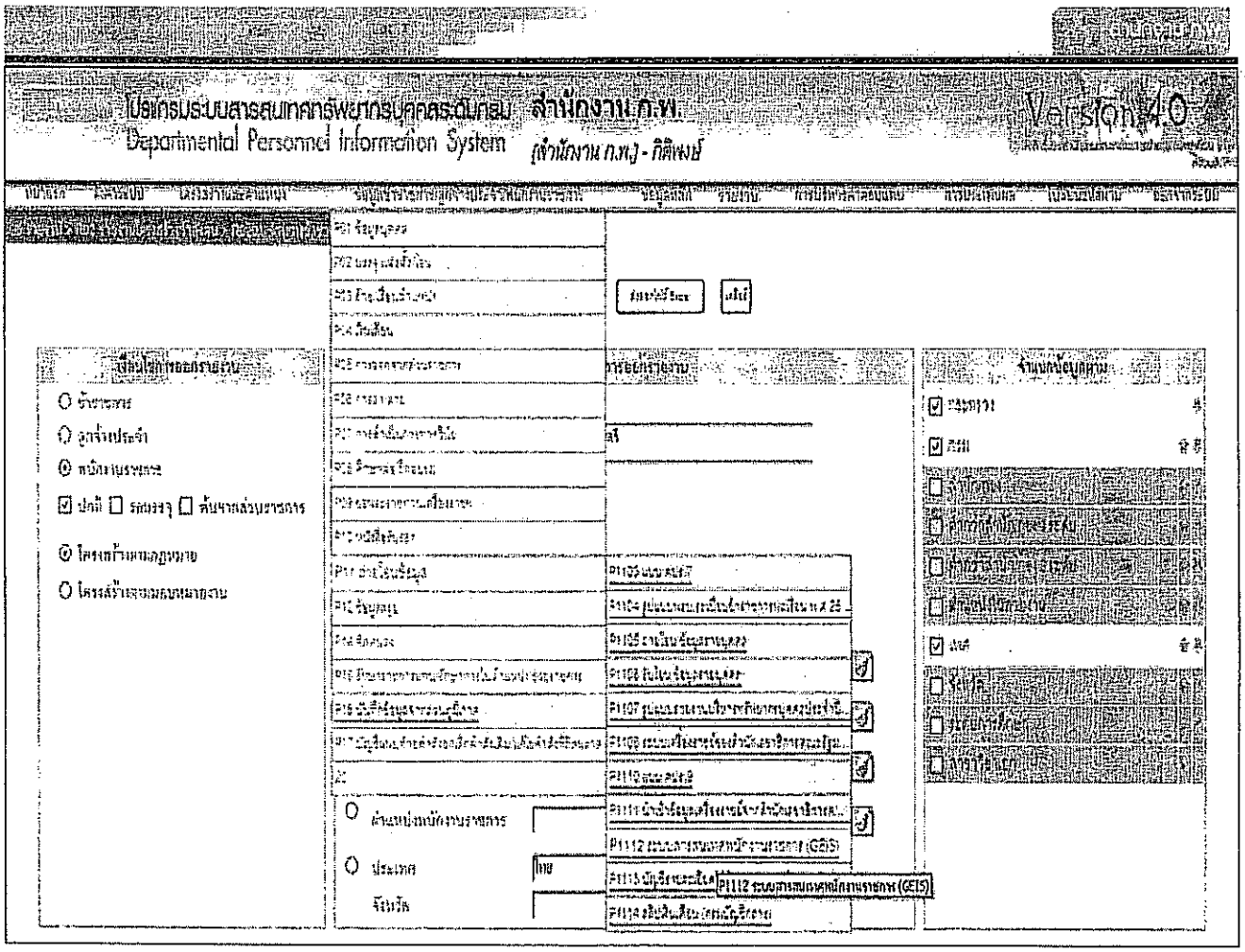
	ผลสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัด (KPI)	น้ำหนัก	เป้าหมาย					
				1	2	3	4	5	
1	ภารกิจของสำนักงาน ก.พ.	ร้อยละความสำเร็จในการจัดทำฐานข้อมูลพนักงานราชการ	40	1	2	3	4	5	
2	ภารกิจของสำนักงาน ก.พ.	จำนวนปีสนองมติที่ได้เสียเพื่อออกรายงานปีระบบสารสนเทศพนักงานราชการ	60	1	2	3	4	5	
			100						

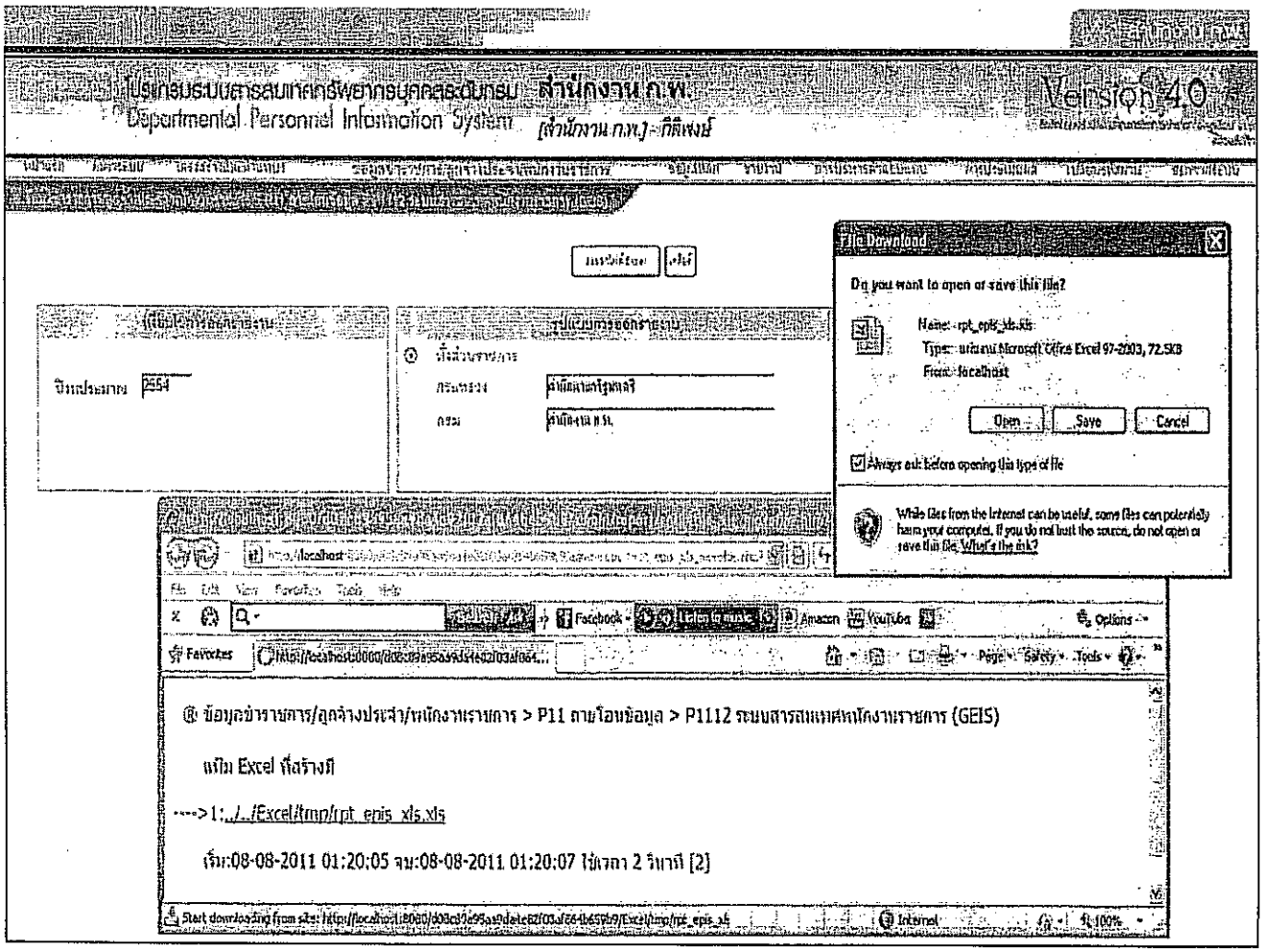
การถ่ายโอนข้อมูลจาก DPIS 4.0

สำหรับหน่วยงานที่ใช้โปรแกรม DPIS 4.0 ในการจัดเก็บข้อมูลพนักงานราชการ ให้อัพเดทโปรแกรมเป็น Release 4.0.0.36 ขึ้นไป และส่งออกข้อมูลได้ที่โปรแกรมย่อย

ข้อมูลบุคคล >> P11 ถ่ายโอนข้อมูล >> P1112 ระบบสารสนเทศพนักงานราชการ (GEIS)

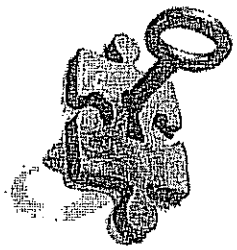
สามารถดาวน์โหลดไฟล์อัพเดทโปรแกรม ได้ที่ www.ocsc.go.th และคลิกที่ Banner DPIS 4.0


โปรแกรมระบบสารสนเทศการพยากรบุคคลระดับกรม สำนักงาน ก.พ.
Departmental Personnel Information System (สำนักงาน ก.พ.) - กิติเพงษ์
Version 4.0
P1112 ระบบสารสนเทศหน่วยงานราชการ (GEIS)

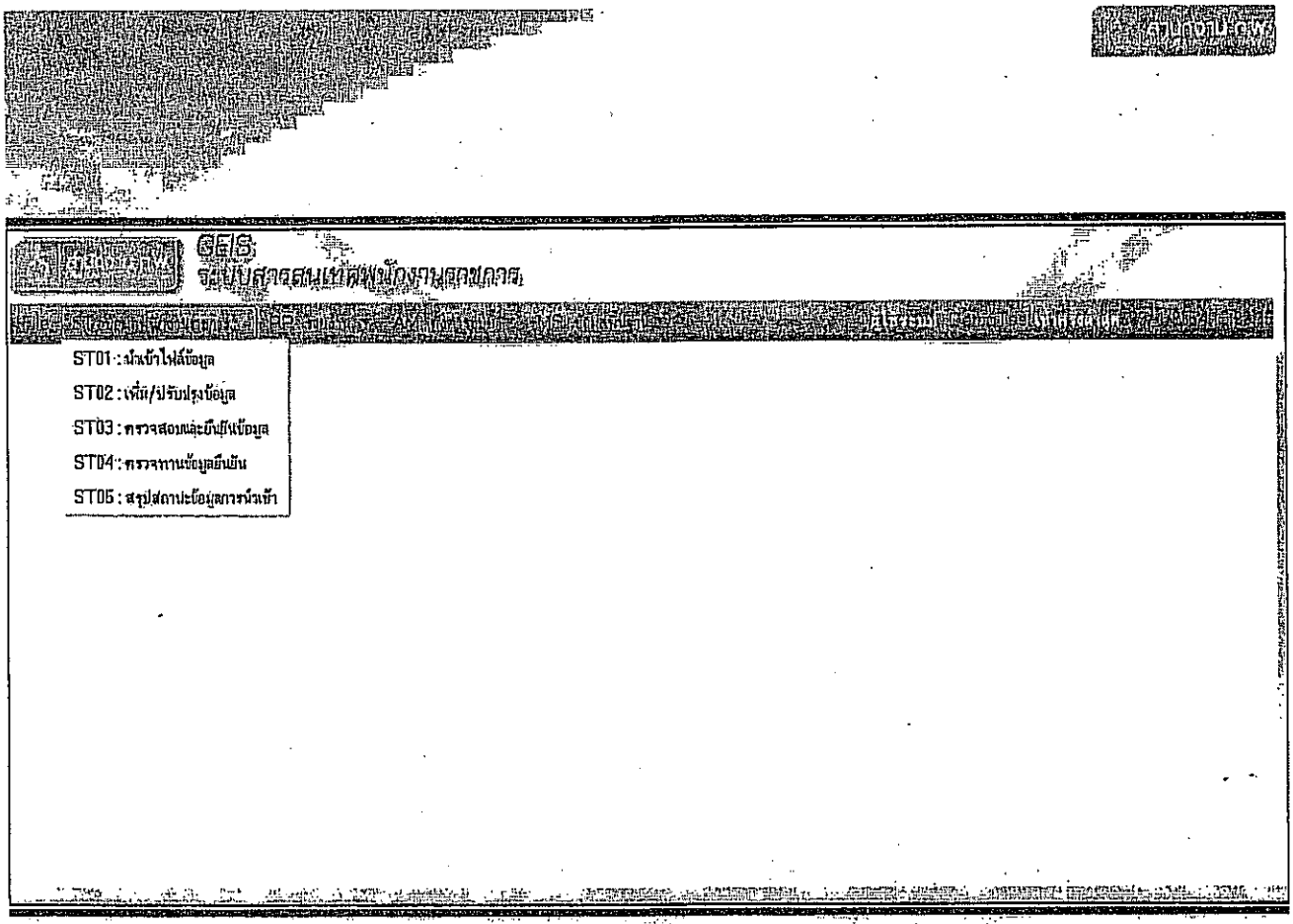

โปรแกรมระบบสารสนเทศการพยากรบุคคลระดับกรม สำนักงาน ก.พ.
Departmental Personnel Information System (สำนักงาน ก.พ.) - กิติเพงษ์
Version 4.0
File Download
Do you want to open or save this file?
Name: rpt_epis_xls.xls
Type: Microsoft Office Excel 97-2003, 72.5KB
From: localhost
Open
Save
Cancel
Always ask before opening this type of file
While files from the Internet can be useful, some files can potentially harm your computer. If you do not trust the source, do not open or save this file. What's the risk?
ข้อมูลข้าราชการ/ลูกจ้างประจำ/พนักงานราชการ > P11 ถ่ายโอนข้อมูล > P1112 ระบบสารสนเทศหน่วยงานราชการ (GEIS)
แฟ้ม Excel ที่สร้างขึ้น
---->1:../../Excel/tmp/rpt_epis_xls.xls
เริ่ม:08-08-2011 01:20:05 จบ:08-08-2011 01:20:07 ใช้เวลา 2 วินาที [2]

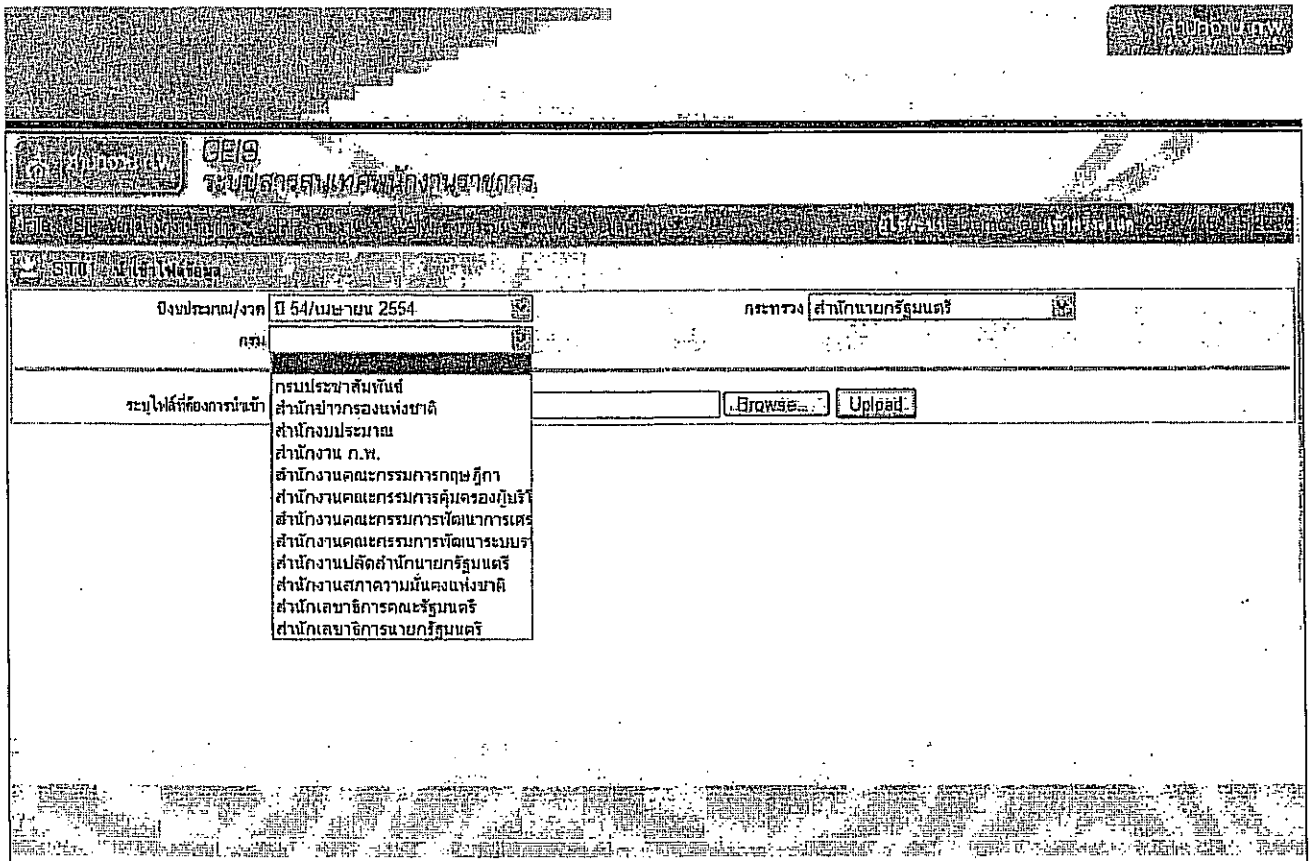
5	สำนักงานตรวจสอบภายในกรมสรรพากร	สำนักงาน ต.ท.	ศูนย์บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	10001	เครื่องคอมพิวเตอร์		ส่วนกลาง	กรุงเทพมหานคร	ห้องแม่น้ำเจ้าพระยา	
6	สำนักงานตรวจสอบภายในกรมสรรพากร	สำนักงาน ต.ท.	สำนักงานบริหารงานทั่วไป	10002	เข้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ส่วนกลาง	กรุงเทพมหานคร	ห้องแม่น้ำเจ้าพระยา	นางสาว
7	สำนักงานตรวจสอบภายในกรมสรรพากร	สำนักงาน ต.ท.	ศูนย์บริหารทรัพยากรเลือดสาร	10003	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ส่วนกลาง	กรุงเทพมหานคร	ห้องแม่น้ำเจ้าพระยา	นางสาว
8	สำนักงานตรวจสอบภายในกรมสรรพากร	สำนักงาน ต.ท.	สำนักพัฒนาระบบงานตรวจสอบแม่น้ำและท่าอากาศยาน	10004	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ส่วนกลาง	กรุงเทพมหานคร	ห้องแม่น้ำเจ้าพระยา	นางสาว
9	สำนักงานตรวจสอบภายในกรมสรรพากร	สำนักงาน ต.ท.	สำนักเทคโนโลยีการ	10005	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ส่วนกลาง	กรุงเทพมหานคร	ห้องแม่น้ำเจ้าพระยา	นาง
10	สำนักงานตรวจสอบภายในกรมสรรพากร	สำนักงาน ต.ท.	ศูนย์บริหารเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	10006	นักคอมพิวเตอร์	กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ส่วนกลาง	กรุงเทพมหานคร	ห้องแม่น้ำเจ้าพระยา	นางสาว
11	สำนักงานตรวจสอบภายในกรมสรรพากร	สำนักงาน ต.ท.	สำนักงานเลขานุการ	10007	นักงานธุรการ	กลุ่มงานบริหาร	ส่วนกลาง	กรุงเทพมหานคร	ห้องแม่น้ำเจ้าพระยา	นางสาว
12	สำนักงานตรวจสอบภายในกรมสรรพากร	สำนักงาน ต.ท.	สำนักพัฒนาระบบงานตรวจสอบแม่น้ำและท่าอากาศยาน	10008	นักงานธุรการ	กลุ่มงานบริหาร	ส่วนกลาง	กรุงเทพมหานคร	ห้องแม่น้ำเจ้าพระยา	นางสาว

GES
ระบบสารสนเทศพนักงานราชการ



User Name
Password
Login


GEIS
ระบบสารสนเทศพัฒนาบุคลากร
ST01 : นำเข้าไฟล์ข้อมูล
ST02 : เพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูล
ST03 : ตรวจสอบและยืนยันข้อมูล
ST04 : ตรวจทานข้อมูลยืนยัน
ST05 : สรุปสถานะข้อมูลการนำเข้า


GEIS
ระบบสารสนเทศพัฒนาบุคลากร
ST01 : นำเข้าไฟล์ข้อมูล
ปีงบประมาณ/งวด
ปี 54/เมษายน 2554
กระทรวง
สำนักนายกรัฐมนตรี
กรม
ระบุไฟล์ที่ต้องการนำเข้า
Browse...
Upload
กรมประชาสัมพันธ์
สำนักข่าวกรองแห่งชาติ
สำนักงบประมาณ
สำนักงาน ก.พ.
สำนักงานคณะกรรมการกฤษฎีกา
สำนักงานคณะกรรมการคุ้มครองผู้บริโ
สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาการเศร
สำนักงานคณะกรรมการพัฒนาระบบร
สำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี
สำนักงานสภาความมั่นคงแห่งชาติ
สำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี
สำนักเลขาธิการนายกรัฐมนตรี

GEIS
ระบบสารสนเทศพนักงานราชการ

File ST ข้อมูลพนักงานราชการ RP รายงาน AM ตั้งค่าระบบ HRS ช่วยเหลือผู้ใช้

ST02 เพิ่ม/ปรับปรุงข้อมูล

ปีงบประมาณ/งวด: ปี 54/กันยายน 2553 กระทรวง: สำนักนายกรัฐมนตรี
กรม: สำนักงาน ก.พ. สำนัก/กอง:

แสดงข้อมูล | เลื่อนไป | เพิ่มข้อมูล

*** แสดงข้อมูลหน่วยงาน ***

รายการข้อมูลพนักงานราชการ

	No.	กระทรวง	กรม	สำนัก/กอง	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในหน้างาน	ประเภทตำแหน่งงาน	ส่วนราชการ	จังหวัด	ชื่อตำแหน่งประเภทบริหาร	คำนำหน้าชื่อ
	1	สำนักนายกรัฐมนตรี	สำนักงาน ก.พ.	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	10001	เครื่องคอมพิวเตอร์		ส่วนกลาง			
	2	สำนักนายกรัฐมนตรี	สำนักงาน ก.พ.	สำนักงานเลขานุการ	10002	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ส่วนกลาง		ตำแหน่งที่ไม่ใช้ตำแหน่ง	นางสาว
	3	สำนักนายกรัฐมนตรี	สำนักงาน ก.พ.	ศูนย์สรรหาและเลือกสรร	10003	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ส่วนกลาง		ตำแหน่งที่ไม่ใช้ตำแหน่ง	นางสาว
	4	สำนักนายกรัฐมนตรี	สำนักงาน ก.พ.	สำนักพัฒนาระบบราชการและการบริหารองค์กร	10004	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ส่วนกลาง			นางสาว
	5	สำนักนายกรัฐมนตรี	สำนักงาน ก.พ.	สำนักงานเลขานุการ	10005	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ส่วนกลาง			นาง
	6	สำนักนายกรัฐมนตรี	สำนักงาน ก.พ.	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	10006	นักคอมพิวเตอร์	กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	ส่วนกลาง	กรุงเทพมหานคร	นิติกรชำนาญการ	นาย
	7	สำนักนายกรัฐมนตรี	สำนักงาน ก.พ.	สำนักงานเลขานุการ	10007	พนักงานธุรการ	กลุ่มงานบริการ	ส่วนกลาง			นางสาว
	8	สำนักนายกรัฐมนตรี	สำนักงาน ก.พ.	สำนักพัฒนาระบบราชการและการบริหารองค์กร	10008	พนักงานธุรการ	กลุ่มงานบริการ	ส่วนกลาง			นางสาว

ทั้งหมด 8 รายการ

แก้ไขรายการ

*ปีงบประมาณ/งวด
*กระทรวง
*กรม
สำนัก/กอง
*เลขที่ตำแหน่ง
*ชื่อตำแหน่งในหน้างาน
*ประเภทตำแหน่ง
*ส่วนราชการ
*จังหวัด
*ชื่อตำแหน่งประเภทบริหาร
*คำนำหน้าชื่อ
*ชื่อผู้ครองตำแหน่ง
*นามสกุลผู้ครองตำแหน่ง
*เลขประจำตัวประชาชน
*เพศ
*วันเดือนปีเกิด วว/ดด/ปปปป (พ.ศ.)
*วันที่เริ่มปฏิบัติงานครั้งแรก วว/ดด/ปปปป (พ.ศ.)
*ระดับการศึกษา (ในตำแหน่งปัจจุบัน)
วิชาเอก
วุฒิการศึกษา (ในตำแหน่ง)
สถาบัน ที่สำเร็จการศึกษา (ในตำแหน่ง)

ประเภทที่สำเร็จการศึกษา
*ประเภทการคลังอื่นไกล่เกลี่ย
*ระยะเวลาทำงาน
*อัตราค่าตอบแทนเกณฑ์ใช้
*ค่าตอบแทนปีปัจจุบัน (เงินเดือน)
ค่าตอบแทนรายเดือน
ค่าตอบแทนปีที่ผ่าน
*จำนวนครั้งที่ต่อสัญญา
ประเภทการจ้าง
*วันที่เริ่มสัญญาปัจจุบัน วว/ดด/ปปปป (พ.ศ.)
*วันที่สิ้นสุดสัญญาปัจจุบัน วว/ดด/ปปปป (พ.ศ.)
ความสัมพันธ์
ประเภทโครงการ
เงื่อนไขการสูญสุดที่ได้รับ
*วันและที่ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน
*ตำแหน่งสายปฏิบัติงานจริง
*ตำแหน่งประเภทบริหาร
ชื่อหน่วยงานภายในกรม
สถานที่ทำงาน
%

ข้อมูลบุคลากร

*ปีงบประมาณ/งวด	ปี 54/กันยายน 2553	ประเภทที่สิ้นสุดหลักฐาน	ไทย
*กระทรวง	สำนักนายกรัฐมนตรี	*ประเภทการคลื่นไหวตำแหน่ง	บรรจุ/ญาติจำนวนครั้งแรก
*กรม	สำนักงาน ก.พ.	*กรอบอัตราตำแหน่ง	กรอบอัตราตำแหน่ง 4 ข
สำนัก/กอง	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	*อัตราเงินเดือนตามกฎหมาย	ใบไม่
*เลขที่ตำแหน่ง	10006	*ค่าตอบแทนปีงบประมาณ (บาทต่อปี)	9530
*ชื่อตำแหน่งในสายงาน	นักคอมพิวเตอร์	ค่าตอบแทนพิเศษ	
*ประเภทตำแหน่ง	กลุ่มงานนิรนามเฉพาะ	ค่าตอบแทนเพิ่มเติม	
*ชั้นตำแหน่ง	ส่วนกลาง	*จำนวนครั้งที่ต่อสัญญา	1
*จังหวัด	กรุงเทพมหานคร	ประเภทการจ้าง	
*ลักษณะการทำงานตำแหน่ง	นั่งคนเดียวครอง	*วันที่เริ่มสัญญาปัจจุบัน	01/07/2553 วว/ดด/ปปปป (พ.ศ.)
*สำนักงานใน	ภาย	*วันที่สิ้นสุดสัญญาปัจจุบัน	30/06/2556 วว/ดด/ปปปป (พ.ศ.)
*ชื่อผู้ครองตำแหน่ง	กิติพงษ์	กรมสิทธิ์ทางวิชา	
*นามสกุลผู้ครองตำแหน่ง	อยู่สิมิทุย	ประเภทโทษทางวิชา	
*เลขประจำตัวประชาชน	3233232333333	เครื่องกระตุ้นหัวใจ	
*เพศ	ชาย	*ร้อยละที่ได้รับการขึ้นเงินเดือน	3.05
*วันเดือนปีเกิด	22/05/2527 วว/ดด/ปปปป (พ.ศ.)	*คะแนนเฉลี่ยสุดท้ายของงาน	30
*วันที่เริ่มสัญญาครั้งแรก	01/07/2553 วว/ดด/ปปปป (พ.ศ.)	*คะแนนประเมินสมรรถนะ	10
*มหาวิทยาลัย (ในตำแหน่งปัจจุบัน)	ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	สวัสดิการตรวจสุขภาพ	
วิชาชีพประสบการณ์		สถานภาพการทำงาน	1
วุฒิการศึกษา (ในตำแหน่ง)	ป.โทยาศาสตรบัณฑิต	XG	
สถาบัน ที่สำเร็จการศึกษา (ในตำแหน่ง)	มหาวิทยาลัยบูรพา		

ตรวจสอบข้อมูลบุคลากร

GES
ระบบสารสนเทศหน้างานราชการ

ปีงบประมาณ/งวด: ปี 54/กันยายน 2553 กระทรวง: สำนักนายกรัฐมนตรี
กรม: สำนักงาน ก.พ. สำนัก/กอง:
สถานะ ⊙ ทั้งหมด ○ ข้อมูลถูกต้อง ○ ข้อมูลต้องแก้ไข
ตรวจสอบ | เงื่อนไข | เพิ่มข้อมูล

ผลการตรวจสอบ

	No.	กระทรวง	กรม	สำนัก/กอง	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ประเภทตำแหน่ง	ชั้นตำแหน่ง	จังหวัด	ชื่อตำแหน่ง ของตำแหน่ง	ชื่อ	นามสกุล
✎ ✖	1	สำนักนายกรัฐมนตรี	สำนักงาน ก.พ.	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	10001	เครื่องคอมพิวเตอร์		ส่วนกลาง				
✎ ✖	2	สำนักนายกรัฐมนตรี	สำนักงาน ก.พ.	สำนักงานเลขานุการ	10002	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ส่วนกลาง		ตำแหน่งนิติกรเชี่ย	นางสาว	ลัดดา
✎ ✖	3	สำนักนายกรัฐมนตรี	สำนักงาน ก.พ.	ศูนย์สรรหาและเลือกสรร	10003	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ส่วนกลาง		ตำแหน่งที่ปรึกษา	นางสาว	ณฐิดา
✎ ✖	4	สำนักนายกรัฐมนตรี	สำนักงาน ก.พ.	สำนักนิติการและบริหารทรัพยากรบุคคล	10004	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ส่วนกลาง			นางสาว	จิรกรณ์
✎ ✖	5	สำนักนายกรัฐมนตรี	สำนักงาน ก.พ.	สำนักงานเลขานุการ	10005	เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ส่วนกลาง			นาง	พยอม
✎ ✖	6	สำนักนายกรัฐมนตรี	สำนักงาน ก.พ.	ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร	10006	นักวิเคราะห์คอมพิวเตอร์	กลุ่มงานเทคโนโลยีสารสนเทศ	ส่วนกลาง	กรุงเทพมหานคร	ตำแหน่งที่ปรึกษา	นาย	กิตติพงษ์
✎ ✖	7	สำนักนายกรัฐมนตรี	สำนักงาน ก.พ.	สำนักงานเลขานุการ	10007	พนักงานพิมพ์ดีด	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ส่วนกลาง			นางสาว	ชนัฐสรณ์
✎ ✖	8	สำนักนายกรัฐมนตรี	สำนักงาน ก.พ.	สำนักนิติการและบริหารทรัพยากรบุคคล	10008	พนักงานพิมพ์ดีด	กลุ่มงานบริหารทั่วไป	ส่วนกลาง			นางสาว	สัญญรัตน์

ทั้งหมด 8 รายการ

การจัดทำสารสนเทศ

- ข้อมูลที่ผ่านการประมวลผล และอยู่ในรูปแบบที่มีความหมายมีคุณค่าต่อการใช้งาน

หมายเลขรายงาน	ชื่อรายงาน	ขอบเขตของรายงานตามรายการข้อมูล (Vary)												
		กรมวิชาการ	กรม	กรมวิชาการ/กรมสามัญ	จังหวัด	อำเภอ	กิ่งอำเภอ	กิ่งอำเภอ/อำเภอ	อำเภอ	เขตพื้นที่การศึกษา	เขตพื้นที่การศึกษา/จังหวัด	จังหวัด	จังหวัด/กรมวิชาการ	กรมวิชาการ/อื่นๆ
RP01	รายงานแสดงจำนวนพนักงานราชการจำแนกตามเพศ	✓	✓	✓	✓	✓	✓			✓	✓	✓	✓	✓
RP02	รายงานแสดงจำนวนพนักงานราชการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
RP03	รายงานจำแนกตามสถานภาพของตำแหน่ง	✓	✓	✓	✓	✓	✓					✓	✓	✓
RP04	รายงานจำแนกตามกรอบอัตรากำลัง	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓
RP05	รายงานจำแนกตามประเภทกลุ่มงาน	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
RP06	รายงานเปรียบเทียบอัตรากำลังปกติกับอัตรากำลังจังหวัดชายแดนภาคใต้	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
RP07	รายงานจำแนกตามประเภทภารกิจ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓
RP08	รายงานจำแนกตามช่วงอายุ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
RP09	รายงานจำแนกตามระดับการศึกษา (ในตำแหน่งปัจจุบัน)	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓		✓	✓	✓	✓
RP10	รายงานจำแนกตามความผิดวินัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
RP11	รายงานจำแนกตามประเภทโทษทางวินัย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
RP12	รายงานจำแนกตามสาเหตุการออกจากราชการ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	
RP13	รายงานจำแนกตามสถานภาพทางกาย	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
RP14	รายงานแสดงจำนวนเงินงบประมาณ	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓	✓
RP15	รายงานแสดงร้อยละที่ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทน	✓	✓										✓	✓

RP01 - รายงานแสดงจำนวนพนักงานราชการจำแนกตามเพศ

รายการข้อมูล (Vary)	ชาย		หญิง		รวม	
	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%
รวมทั้งหมด						

หมายเหตุ: รายการข้อมูล (Vary) ปรับเปลี่ยนได้ตามตาราง แสดงค่าขอบเขตการแสดงรายงานต่างๆ (รายการข้อมูล Vary) เบื้องต้น

RP03 - รายงานจำแนกตามสถานภาพของตำแหน่ง

รายการข้อมูล (Vary)	กรอบอัตรากำลัง 4 ปี	สถานภาพของตำแหน่ง								รวม	
		มีคนถือครอง		ตำแหน่งว่าง จัดสรร		ตำแหน่งว่างไม่มีเงิน		ตำแหน่งที่ยกเลิกอัตราเงินประจำตำแหน่ง			
		จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%
รวมทั้งหมด											

หมายเหตุ: รายการข้อมูล (Vary) ปรับเปลี่ยนได้ตามตาราง แสดงค่าขอบเขตการแสดงรายงานต่างๆ (รายการข้อมูล Vary) เบื้องต้น

RP05 - รายงานจำแนกตามประเภทกลุ่มงาน

รายการข้อมูล (Vary)	ประเภทกลุ่มงาน																			
	กลุ่มงานบริการ		กลุ่มงานเทคนิค				กลุ่มงานบริหารทั่วไป		กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ		กลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ		กลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ						รวม	
			ทั่วไป		พิเศษ								ทั่วไป		ประเทศ		สากล			
	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%
รวมทั้งหมด																				

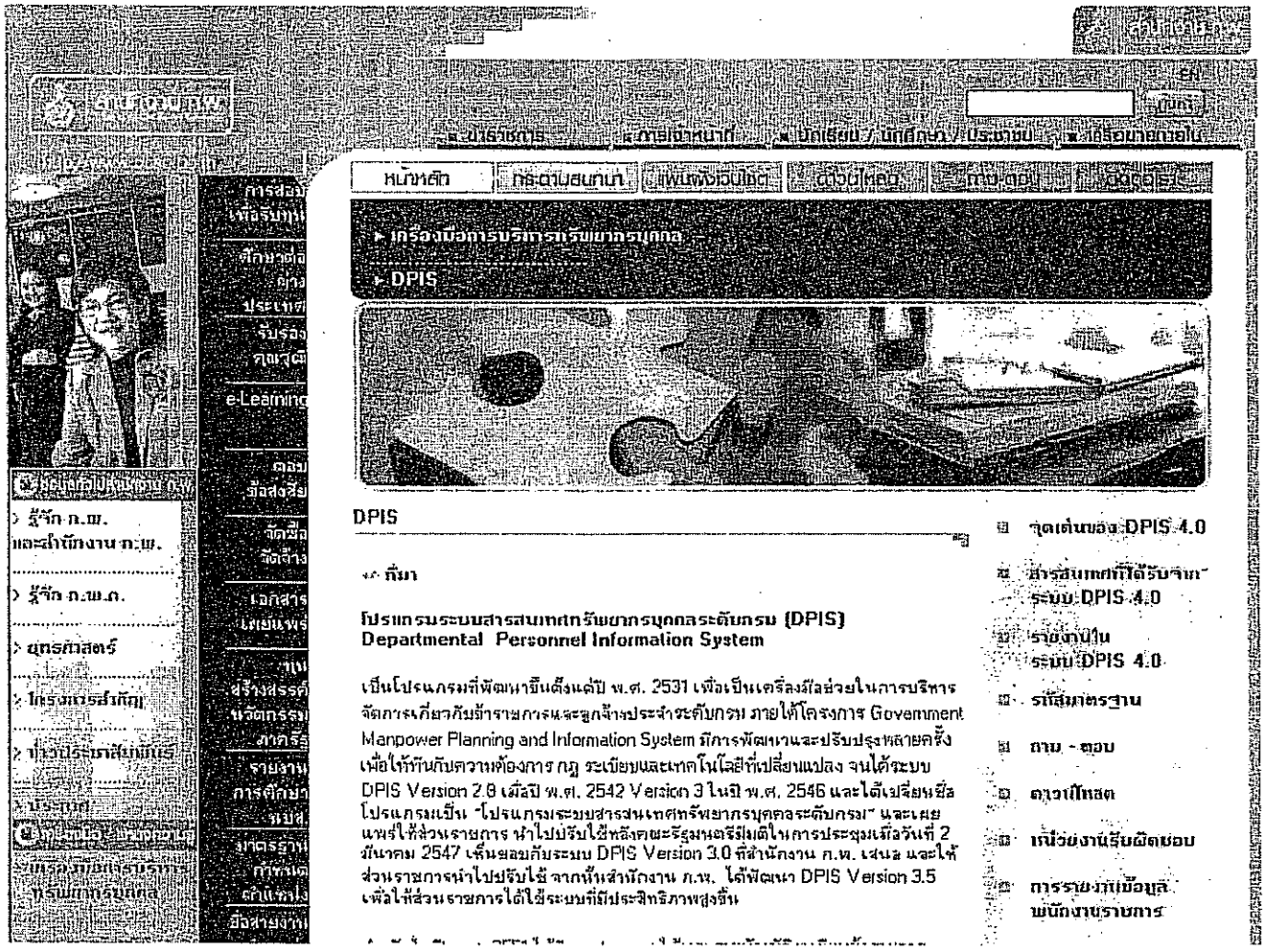
RP09 - รายงานจำแนกตามระดับการศึกษา (ในตำแหน่งปัจจุบัน)

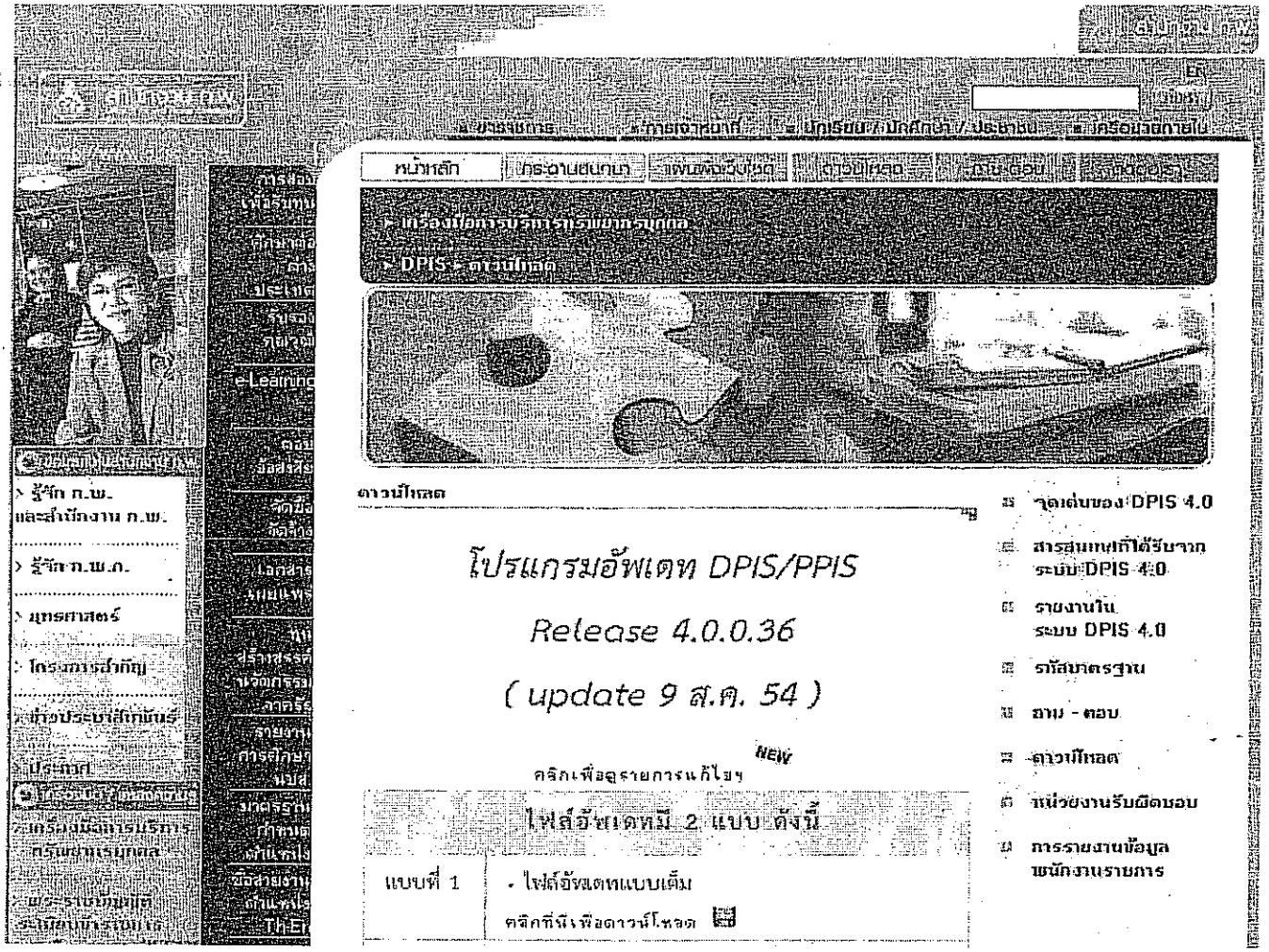
รายการข้อมูล (Vary)	ระดับการศึกษา (ในตำแหน่งปัจจุบัน)													
	มัธยมศึกษา		เทียบเท่าประกาศนียบัตรวิชาชีพ		ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า		ปริญญาโทหรือเทียบเท่า		ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า		ทักษะประสบการณ์ที่ใช้เทียบวุฒิการศึกษา		รวม	
	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%	จำนวน	%
รวมทั้งหมด														

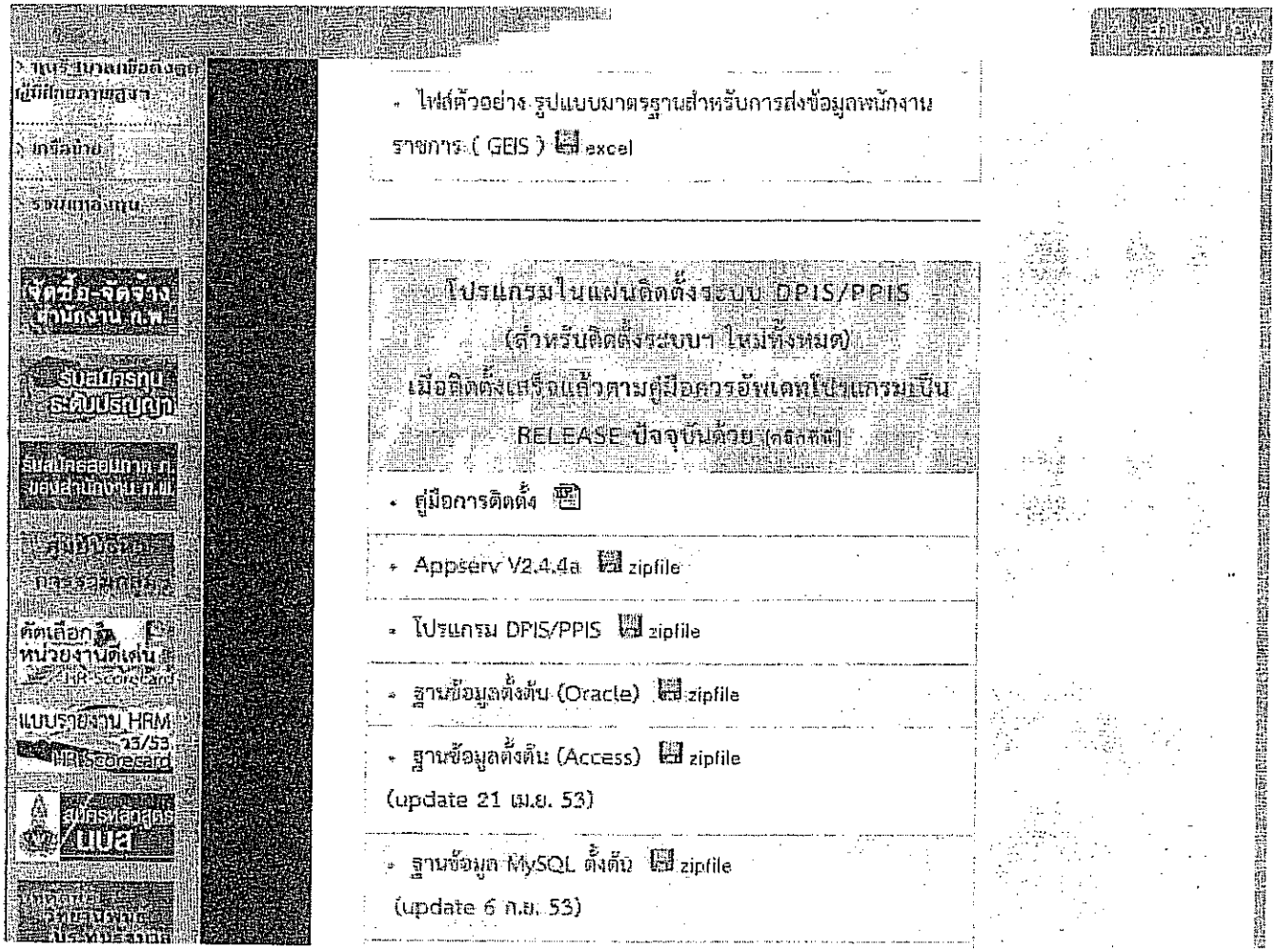
การฝึกอบรมการใช้ระบบ DPIS สำหรับพนักงานราชการ

1. หลักสูตรการติดตั้งระบบ DPIS
2. หลักสูตรการใช้ระบบ DPIS สำหรับพนักงานราชการ

ระหว่าง มกราคม – เมษายน พ.ศ. 2555




หน้าหลัก
DPIS - ดาวน์โหลด
ดาวน์โหลด
โปรแกรมอัพเดท DPIS/PPIS
Release 4.0.0.36
(update 9 ส.ค. 54)
NEW
คลิกเพื่อดูรายการแก้ไขฯ
ไฟล์อัพเดทมี 2 แบบ ดังนี้
แบบที่ 1
• ไฟล์อัพเดทแบบเต็ม
คลิกที่นี่เพื่อดาวน์โหลด
จุดเด่นของ DPIS 4.0
สารสนเทศที่ได้รับจากระบบ DPIS 4.0
รายงานในระบบ DPIS 4.0
ถามตอบ
ดาวน์โหลด
หน่วยงานรับผิดชอบ
การรายงานข้อมูลพนักงานรายการ


• ไฟล์ตัวอย่าง รูปแบบมาตรฐานสำหรับการส่งข้อมูลพนักงานราชการ (GEIS) excel
โปรแกรมในแผ่นติดตั้งระบบ DPIS/PPIS
(สำหรับติดตั้งระบบฯ ใหม่ทั้งหมด)
เมื่อติดตั้งเสร็จแล้วตามคู่มือควรอัพเดทโปรแกรมเป็น
RELEASE ปัจจุบันด้วย (คลิกที่นี่)
• คู่มือการติดตั้ง
• Appserv V2.4.4a zipfile
• โปรแกรม DPIS/PPIS zipfile
• ฐานข้อมูลตั้งต้น (Oracle) zipfile
• ฐานข้อมูลตั้งต้น (Access) zipfile
(update 21 เม.ย. 53)
• ฐานข้อมูล MySQL ตั้งต้น zipfile
(update 6 ก.ย. 53)

การสรรหาและเลือกสรร คนพิการเป็นพนักงานราชการ

ศูนย์สรรหาและเลือกสรร

สำนักงาน ก.พ.

ที่มา

กฎหมายที่เกี่ยวข้อง

กฎกระทรวง
กำหนดจำนวนคนพิการฯ
พ.ศ. 2552

ประกาศกระทรวงการ
พัฒนาสังคม เรื่อง
ประเภทคนพิการ
ลว. 30 เม.ย. 2552

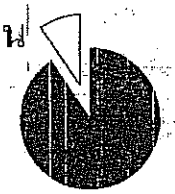
กฎหมาย (1)

กฎกระทรวง กำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. 2554

ข้อ 4 หน่วยงานของรัฐซึ่งมีผู้ปฏิบัติงาน 100 คน ขึ้นไป :

ผู้ปฏิบัติงาน 100 คน

รับคนพิการ 1 คน



เศษเกิน 100 คน ถ้าเกิน 50 ต้องรับคนพิการอีก 1 คน

นับทุกวันที่ 1 ตุลาคม ทุกปี

มีผลบังคับใช้นับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษา 180 วัน (ประกาศ ณ วันที่ 29 เมษายน 2554)

กฎหมาย (1)

กฎกระทรวง กำหนดจำนวนคนพิการฯ	ข้อ 4 : การนับจำนวนผู้ปฏิบัติงาน
กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม ให้ปลัดกระทรวงดำเนินการจัดสรรให้หน่วยงานใดในสังกัดรับคนพิการเข้าทำงานโดยพิจารณาจากลักษณะงานที่เหมาะสม	นับจำนวนรวมกันเป็นกระทรวง
ราชการส่วนท้องถิ่น	นับจำนวนแต่ละองค์การบริหารส่วนจังหวัด องค์การบริหารส่วนตำบล กทม. พัทยาและองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่น
รัฐวิสาหกิจ	นับจำนวนของแต่ละรัฐวิสาหกิจ
หน่วยงานอื่นของรัฐที่เป็นนิติบุคคล	นับจำนวนของแต่ละหน่วยงานอื่นของรัฐ

กฎหมาย (2)

ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและมนุษย์

เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ

- ความพิการทางการเห็น
- ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย
- ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย
- ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม หรือออทิสติก
- ความพิการทางสติปัญญา
- ความพิการทางการเรียนรู้

การสรรหาและเลือกสรรคนพิการเป็นพนักงานราชการ

หลักเกณฑ์และวิธีการ

1. ส่วนราชการกำหนดลักษณะงานที่ต้องการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและกำหนดคุณสมบัติของบุคคลที่จะรับสมัคร
   - มีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ 8 ระเบียบ สนร. พนักงานราชการ พ.ศ. 2547
   - กำหนดคุณสมบัติอื่น ๆ เช่น ความพิการทางการเห็น ได้ยิน สื่อความหมาย สติปัญญา ฯลฯ
   - กำหนดคุณวุฒิการศึกษาตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ. 2554

2. ส่วนราชการอาจประกาศรับสมัครคนพิการเป็นการเฉพาะได้ (แข่งขันเฉพาะกลุ่มคนพิการ) ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามลักษณะงานและคุณสมบัติที่ส่วนราชการกำหนด

3. ส่วนราชการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรคนพิการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขในประกาศ คพร. เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. 2552

ที่ นร ๑๐๐๔.๑/คพร./พิเศษ ๑๗๙๑

คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ
สำนักงาน ก.พ.
ถนนพิษณุโลก กทม. ๑๐๓๐๐

๑๗ สิงหาคม ๒๕๕๔

เรื่อง การสรรหาและเลือกสรรคนพิการเป็นพนักงานราชการ

เรียน ส่วนราชการ สถาบันการศึกษา จังหวัด

อ้างถึง ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑. กฎกระทรวง กำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๔

๒. ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ ลงวันที่ ๓๐ เมษายน ๒๕๕๒

ตามที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการ ตามที่อ้างถึง มาเพื่อถือปฏิบัติ ความแจ้งแล้ว นั้น

โดยที่กฎกระทรวง กำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ได้กำหนดให้หน่วยงานของรัฐซึ่งมีผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่หนึ่งร้อยคนขึ้นไปรับคนพิการที่สามารถทำงานได้ไม่ว่าจะอยู่ในตำแหน่งใดในอัตราส่วนผู้ปฏิบัติงานที่มิใช่คนพิการทุกหนึ่งร้อยคนต่อคนพิการหนึ่งคน เศษของหนึ่งร้อยคนถ้าเกินห้าสิบคนต้องรับคนพิการเพิ่มอีกหนึ่งคน ดังมีรายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑ คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการสรรหาและเลือกสรรคนพิการเป็นพนักงานราชการ ดังนี้

๑. ส่วนราชการกำหนดลักษณะงานที่ต้องการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการและกำหนดคุณสมบัติของบุคคลที่จะรับสมัคร ซึ่งจะต้องมีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามข้อ ๘ ของระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ รวมทั้งให้กำหนดคุณสมบัติอื่น ๆ เช่น ความพิการทางการเห็น ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม หรือออทิสติก ความพิการทางสติปัญญา ความพิการทางการเรียนรู้ เป็นต้น รวมไปถึงคุณวุฒิการศึกษาตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง การกำหนดลักษณะงานและคุณสมบัติเฉพาะของกลุ่มงานและการจัดทำกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔

๒. ส่วนราชการสรรหาและเลือกสรรพนักงานราชการ โดยอาจประกาศรับสมัครเฉพาะคนพิการเป็นการเฉพาะได้ เพื่อให้โอกาสคนพิการได้แข่งขันกันเฉพาะในกลุ่มคนพิการด้วยกัน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามลักษณะงานและคุณสมบัติของบุคคลที่ส่วนราชการกำหนด

๓. ส่วนราชการดำเนินการสรรหาและเลือกสรรคนพิการเพื่อจัดจ้างเป็นพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรตามที่กำหนดในประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและการเลือกสรรพนักงานราชการและแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ ที่อ้างถึง

ทั้งนี้ ได้แนบประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ รายละเอียดในสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ เพื่อประกอบการดำเนินการด้วยแล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นางสุชาดา รังสินันท์)
รองเลขาธิการ ก.พ.
กรรมการและเลขานุการ
คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ

ศูนย์สรรหาและเลือกสรร
ฝ่ายเลขานุการ คพร.
โทร ๐ ๒๕๔๗ ๑๘๙๑
โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๙๕๔

กฎกระทรวง

กำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงาน และจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๔

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๓ มาตรา ๓๔ วรรคหนึ่ง และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๔๑ และมาตรา ๔๓ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานออกกฎกระทรวงไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กฎกระทรวงนี้ให้ใช้บังคับเมื่อพ้นกำหนดหนึ่งร้อยแปดสิบวันนับแต่วันประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในกฎกระทรวงนี้

"ผู้ปฏิบัติงาน" หมายความว่า ข้าราชการ พนักงานราชการ พนักงาน หรือผู้ปฏิบัติงานซึ่งเรียกชื่ออย่างอื่นของหน่วยงานของรัฐ ซึ่งปฏิบัติงานประจำในหน่วยงานของรัฐนั้น และให้หมายความรวมถึงผู้ซึ่งปฏิบัติงานอยู่ในต่างประเทศ และผู้ซึ่งอยู่ระหว่างการลาโดยได้รับเงินเดือนด้วย แต่ไม่หมายความรวมถึงลูกจ้างชั่วคราว หรือพนักงานจ้างเหมาที่ปฏิบัติงานโดยมีกำหนดระยะเวลาตามสัญญาจ้าง

ข้อ ๓ ให้นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการซึ่งมีลูกจ้างตั้งแต่หนึ่งร้อยคนขึ้นไปรับคนพิการที่สามารถทำงานได้ไม่ว่าจะอยู่ในตำแหน่งใดในอัตราส่วนลูกจ้างที่มิใช่คนพิการทุกหนึ่งร้อยคนต่อคนพิการหนึ่งคน เศษของหนึ่งร้อยคนถ้าเกินห้าสิบคนต้องรับคนพิการเพิ่มอีกหนึ่งคน

การนับจำนวนลูกจ้างให้นับทุกวันที่ ๑ ตุลาคม ของแต่ละ ปี และกรณีนายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการผู้ใดมีหน่วยงานหรือสำนักงานสาขาในจังหวัดเดียวกันให้นับรวมลูกจ้างของหน่วยงานหรือสำนักงานสาขาทุกแห่งในจังหวัดนั้นเข้าด้วยกัน

ข้อ ๔ ให้หน่วยงานของรัฐซึ่งมีผู้ปฏิบัติงานตั้งแต่หนึ่งร้อยคนขึ้นไปรับคนพิการที่สามารถทำงานได้ไม่ว่าจะอยู่ในตำแหน่งใดในอัตราส่วนผู้ปฏิบัติงานที่มิใช่คนพิการทุกหนึ่งร้อยต่อคนพิการหนึ่งคน เศษของหนึ่งร้อยคนถ้าเกินห้าสิบคนต้องรับคนพิการเพิ่มอีกหนึ่งคน

การนับจำนวนผู้ปฏิบัติงานให้นับทุกวันที่ ๑ ตุลาคม ของแต่ละ ปี และให้นับโดยวิธีดังต่อไปนี้

(๑) กระทรวง ทบวง กรม หรือส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเป็นกรม ให้นับจำนวนผู้ปฏิบัติงานรวมกันเป็นกระทรวง ทั้งนี้ เมื่อได้จำนวนคนพิการที่แต่ละกระทรวงจะต้องรับแล้ว ให้ปลัดกระทรวงดำเนินการจัดสรรให้หน่วยงานใดในสังกัดรับคนพิการเข้าทำงาน โดยพิจารณาจากลักษณะงานที่คนพิการสามารถทำได้ตามความเหมาะสม

(๒) ราชการส่วนท้องถิ่น ให้นับจำนวนผู้ปฏิบัติงานของแต่ละองค์การบริหารส่วนจังหวัด เทศบาล องค์การบริหารส่วนตำบล กรุงเทพมหานคร เมืองพัทยา และองค์กรปกครองส่วนท้องถิ่นอื่นที่มีกฎหมายจัดตั้ง

(๓) รัฐวิสาหกิจที่ตั้งขึ้นโดยพระราชบัญญัติหรือพระราชกฤษฎีกา ให้นับจำนวนผู้ปฏิบัติงานของแต่ละรัฐวิสาหกิจ

(๔) หน่วยงานอื่นของรัฐที่เป็นนิติบุคคล ให้นับจำนวนผู้ปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานอื่นของรัฐ

ข้อ ๕ นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการผู้ใดที่มิได้รับคนพิการเข้าทำงานตามที่กำหนดในข้อ ๓ และมิได้ดำเนินการตามมาตรา ๓๕ ให้ส่งเงินเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการเป็นราย ปี โดยคำนวณจากอัตราต่ำสุดของอัตราค่าจ้างขั้นต่ำตามกฎหมายว่าด้วยการคุ้มครองแรงงานที่ใช้บังคับครั้งหลังสุดในปีก่อนปีที่มีหน้าที่ส่งเงินเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ คูณด้วยสามร้อยหกสิบห้า และคูณด้วยจำนวนคนพิการที่ไม่ได้รับเข้าทำงาน

การส่งเงินตามวรรคหนึ่ง ให้ส่งเป็นเงินสด เช็คขีดคร่อมหรือธนาณัติสั่งจ่ายกองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ โดยส่งต่อสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติหรือสำนักงานพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์จังหวัดที่สถานประกอบการตั้งอยู่ ภายในวันที่ ๓๑ มกราคม ของแต่ละป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒๖ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๔

เฉลิมชัย ศรีอ่อน

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงาน

<u>หมายเหตุ</u> :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎกระทรวงฉบับ นี้คือ โดยที่มาตรา ๓๓ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ บัญญัติให้นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐรับคนพิการเข้าทำงานตามลักษณะของงานในอัตราส่วนที่เหมาะสมกับผู้ปฏิบัติงานในสถานประกอบการหรือหน่วยงานของรัฐ โดยให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานออกกฎกระทรวงกำหนดจำนวนคนพิการที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการและหน่วยงานของรัฐจะต้องรับเข้าทำงาน และมาตรา ๓๔ วรรคหนึ่งแห่งพระราชบัญญัติดังกล่าว บัญญัติให้นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการที่มิได้รับคนพิการเข้าทำงานตามจำนวนที่กำหนดส่งเงินเข้ากองทุนส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการโดยให้รัฐมนตรีว่าการกระทรวงแรงงานออกกฎกระทรวงกำหนดจำนวนเงินที่นายจ้างหรือเจ้าของสถานประกอบการจะต้องนำส่งเข้ากองทุน จึงจำเป็นต้องออกกฎกระทรวงนี้

ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ

โดยที่เห็นเป็นการสมควรกำหนดประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการเพื่อประโยชน์ในการส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการให้มีความเหมาะสมยิ่งขึ้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๔ และมาตรา ๔๕ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบมาตรา ๔๑ และมาตรา ๔๓ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทยบัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ จึงออกประกาศไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์ เรื่อง ประเภทและหลักเกณฑ์ความพิการ"

ข้อ ๒ ประกาศฉบับนี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันที่ประกาศในราชกิจจานุเบกษาเป็นต้นไป

ข้อ ๓ ให้กำหนดประเภทความพิการ ดังนี้

(๑) ความพิการทางการเห็น

(๒) ความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย

(๓) ความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย

(๔) ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม หรือออทิสติก

(๕) ความพิการทางสติปัญญา

(๖) ความพิการทางการเรียนรู้

ข้อ ๔ หลักเกณฑ์กำหนดความพิการทางการเห็น ได้แก่

(๑) ตาบอด หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากการมีความบกพร่องในการเห็น เมื่อตรวจวัดการเห็นของสายตาข้างที่ดีกว่าเมื่อใช้แว่นสายตาธรรมดาแล้ว อยู่ในระดับแย่กว่า ๓ ส่วน ๖๐ เมตร (๓/๖๐) หรือ ๒๐ ส่วน ๔๐๐ ฟุต (๒๐/๔๐๐) ลงมาจนกระทั่งมองไม่เห็นแม้แต่แสงสว่าง หรือมีลานสายตาแคบกว่า ๑๐ องศา

(๒) ตาเห็นเลือนราง หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากการมีความบกพร่องในการเห็น เมื่อตรวจวัดการเห็นของสายตาข้างที่ดีกว่า เมื่อใช้แว่นสายตาธรรมดาแล้ว อยู่ในระดับตั้งแต่ ๓ ส่วน ๖๐ เมตร (๓/๖๐) หรือ ๒๐ ส่วน ๔๐๐ ฟุต (๒๐/๔๐๐) ไปจนถึงแย่กว่า ๖ ส่วน ๑๘ เมตร (๖/๑๘) หรือ ๒๐ ส่วน ๗๐ ฟุต (๒๐/๗๐) หรือมีลานสายตาแคบกว่า ๓๐ องศา

ข้อ ๕ หลักเกณฑ์กำหนดความพิการทางการได้ยินหรือสื่อความหมาย ได้แก่

(๑) หูหนวก หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากการมีความบกพร่องในการได้ยินจนไม่สามารถรับข้อมูลผ่านทางการได้ยิน เมื่อตรวจการได้ยิน โดยใช้คลื่นความถี่ที่ ๕๐๐ เฮิรตซ์-๑,๐๐๐ เฮิรตซ์ และ ๒,๐๐๐ เฮิรตซ์ ในหูข้างที่ได้ยินดีกว่าจะสูญเสียการได้ยินที่ความดังของเสียง ๙๐ เดซิเบลขึ้นไป

(๒) หูตึง หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากการมีความบกพร่องในการได้ยิน เมื่อตรวจวัดการได้ยิน โดยใช้คลื่นความถี่ที่ ๕๐๐ เฮิรตซ์ ๑,๐๐๐ เฮิรตซ์ และ ๒,๐๐๐ เฮิรตซ์ ในหูข้างที่ได้ยินดีกว่าจะสูญเสียการได้ยินที่ความดังของเสียงน้อยกว่า ๙๐ เดซิเบลลงมาจนถึง ๔๐ เดซิเบล

(๓) ความพิการทางการสื่อความหมาย หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากการมีความบกพร่องทางการสื่อความหมาย เช่น พูดไม่ได้ พูดหรือฟังแล้วผู้อื่นไม่เข้าใจ เป็นต้น

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์กำหนดความพิการทางการเคลื่อนไหวหรือทางร่างกาย ได้แก่

(๑) ความพิการทางการเคลื่อนไหว หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากการมีความบกพร่องหรือการสูญเสียความสามารถของอวัยวะในการเคลื่อนไหว ได้แก่ มือ เท้า แขน ขา อาจมาจากสาเหตุอัมพาต แขน ขา อ่อนแรง แขน ขาขาด หรือภาวะเจ็บป่วยเรื้อรังจนมีผลกระทบต่อการทำงานมือ เท้า แขน ขา

(๒) ความพิการทางร่างกาย หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากการมีความบกพร่องหรือความผิดปกติของศีรษะ ใบหน้า ลำตัว และภาพลักษณ์ภายนอกของร่างกายที่เห็นได้อย่างชัดเจน

ข้อ ๗ หลักเกณฑ์กำหนดความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม หรือออทิสติก ได้แก่

(๑) ความพิการทางจิตใจหรือพฤติกรรม หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากความบกพร่องหรือความผิดปกติทางจิตใจหรือสมองในส่วนของการรับรู้ อารมณ์ หรือความคิด

(๒) ความพิการออทิสติก หมายถึง การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากความบกพร่องทางพัฒนาการด้านสังคม ภาษาและการสื่อความหมาย พฤติกรรมและอารมณ์ โดยมีสาเหตุมาจากความผิดปกติของสมอง และความผิดปกตินั้นแสดงก่อนอายุ ๒ ปีครึ่ง ทั้งนี้ ให้รวมถึงการวินิจฉัยกลุ่มออทิสติกสเปกตรัมอื่น ๆ เช่น แอสเปอเกอร์ (Asperger)

ข้อ ๘ หลักเกณฑ์กำหนดความพิการทางสติปัญญา ได้แก่ การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวันหรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคม ซึ่งเป็นผลมาจากการมีพัฒนาการช้ากว่าปกติ หรือมีระดับเชาว์ปัญญาต่ำกว่าบุคคลทั่วไป โดยความผิดปกตินั้นแสดงก่อนอายุ ๑๘ ปี

ข้อ ๙ หลักเกณฑ์กำหนดความพิการทางการเรียนรู้ ได้แก่ การที่บุคคลมีข้อจำกัดในการปฏิบัติกิจกรรมในชีวิตประจำวัน หรือการเข้าไปมีส่วนร่วมในกิจกรรมทางสังคมโดยเฉพาะด้านการเรียนรู้ ซึ่งเป็นผลมาจากความบกพร่องทางสมอง ทำให้เกิดความบกพร่องในด้านการอ่าน การเขียน การคิดคำนวณ หรือกระบวนการเรียนรู้พื้นฐานอื่นในระดับความสามารถที่ต่ำกว่าเกณฑ์มาตรฐานตามช่วงอายุและระดับสติปัญญา

ข้อ ๑๐ ให้ผู้ประกอบวิชาชีพเวชกรรม เป็นผู้ตรวจวินิจฉัยและออกใบรับรองความพิการที่ระบุประเภทความพิการตามข้อ ๔ ข้อ ๕ ข้อ ๖ ข้อ ๗ ข้อ ๘ หรือข้อ ๙ เพื่อประกอบคำขอมีบัตรประจำตัวคนพิการตามมาตรา ๑๙ แห่งพระราชบัญญัติส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการ พ.ศ. ๒๕๕๐ เว้นแต่นายทะเบียนกลาง หรือนายทะเบียนจังหวัดแล้วแต่กรณี เห็นว่าบุคคลนั้นมีสภาพความพิการที่สามารถมองเห็นได้โดยประจักษ์จะไม่ต้องให้มีการตรวจวินิจฉัยก็ได้

ข้อ ๑๑ ให้มีคณะทำงานเพื่อทำหน้าที่กำหนดแบบเอกสาร คู่มือ แนวทาง หลักเกณฑ์การวินิจฉัยความพิการ และวิธีปฏิบัติเพื่อให้เป็นไปตามข้อ ๑๐ ตามประกาศนี้

ข้อ ๑๒ ให้เลขาธิการสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาคุณภาพชีวิตคนพิการแห่งชาติรักษาการตามประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๓๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๒

อิสสระ สมชัย

รัฐมนตรีว่าการกระทรวงการพัฒนาสังคมและความมั่นคงของมนุษย์

ระบบพนักงานราชการ

และการจัดทำกรอบอัตรากำลัง

22 สิงหาคม 2554 ณ โรงแรมปรินซ์ พาเลส

ที่มา.....

คปร.

+

ค.ร.ม.
26 ส.ค. 2546

สำนักงาน ก.พ.

ระบบ พนักงาน ราชการ

สำนักงบประมาณ
วางระบบลูกจ้าง สัญญาจ้าง เพื่อ ทดแทน ลูกจ้างประจำ

อนุมัติในหลักการ
ให้มีการใช้ระบบ สัญญาจ้าง การบริหารลูกจ้างของ ส่วนราชการ

ผลการศึกษา เรื่อง
การจ้างงานระบบใหม่ ในหน่วยงานภาครัฐ ที่ เน้นให้มีรูปแบบการจ้าง งานที่มีความหลากหลาย และยืดหยุ่น

ระเบียบสำนัก นายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงาน ราชการ พ.ศ. 2547

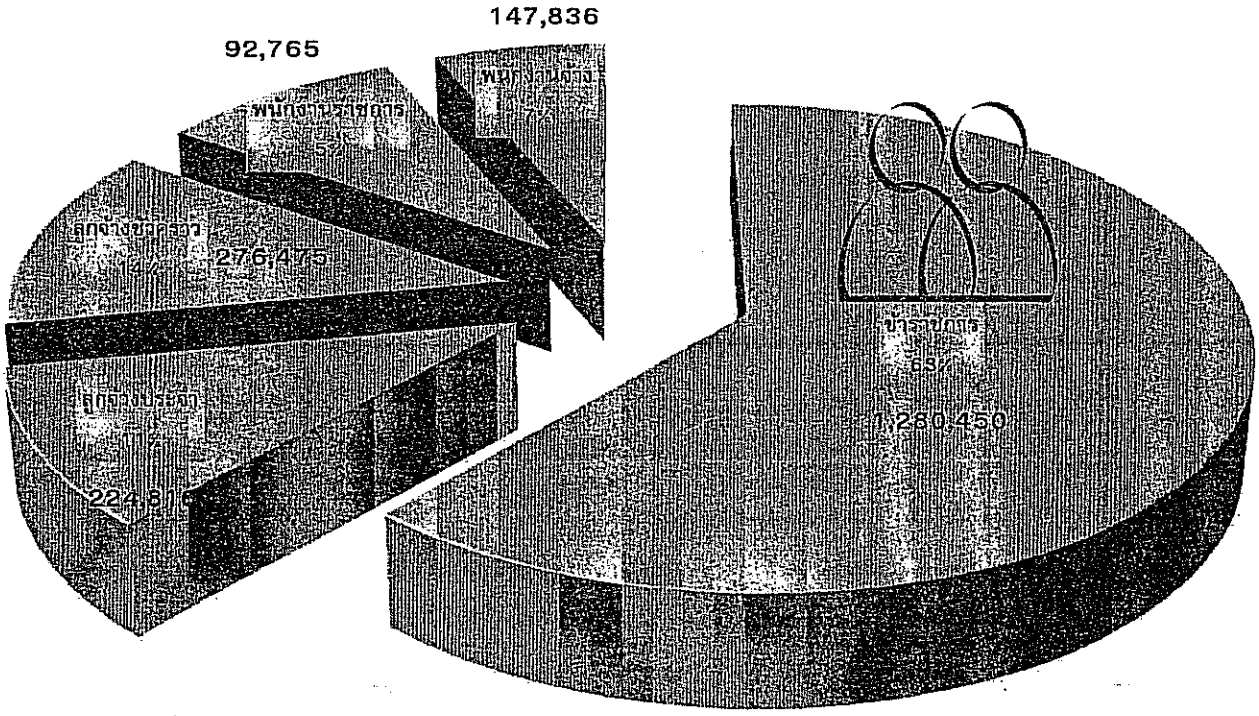
หลักการของระบบพนักงานราชการ

หลักการ

1. ทางเลือกการจ้างงานที่ยืดหยุ่น
2. เน้นหลักสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงาน
3. จ้างงานตามสัญญาจ้าง และอาจต่อสัญญาได้
4. ไม่ใช่การจ้างงานตลอดชีพ
5. ส่วนราชการดำเนินการอย่างเป็นอิสระและยืดหยุ่น

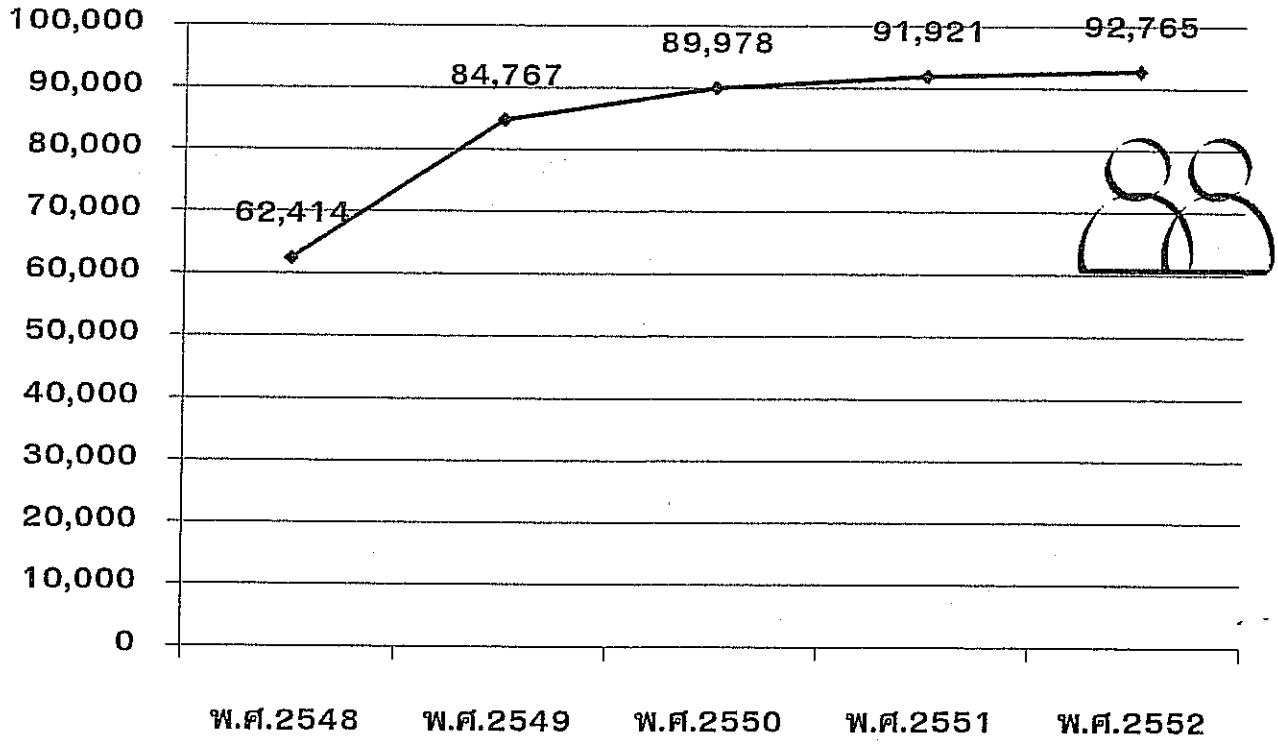
สำนักงบ.กพ

กำลังคนภาครัฐ ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 (หน่วย : คน)



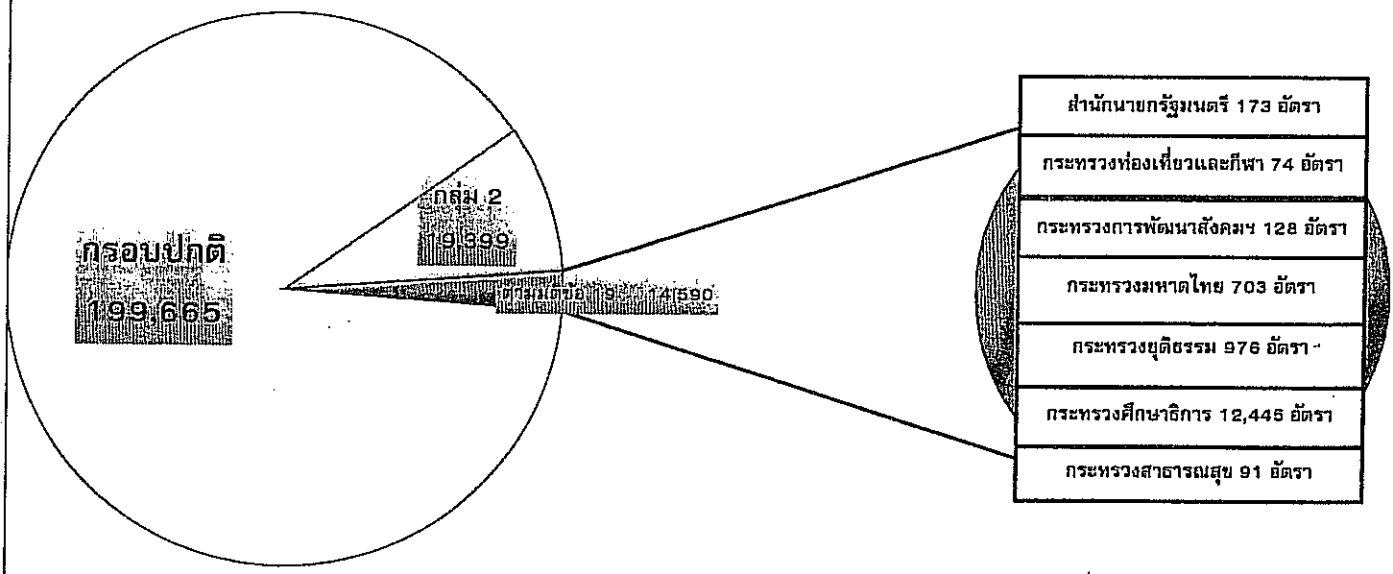
สำนักงบ.กพ

แนวโน้มการจ้างพนักงานราชการ (คน)

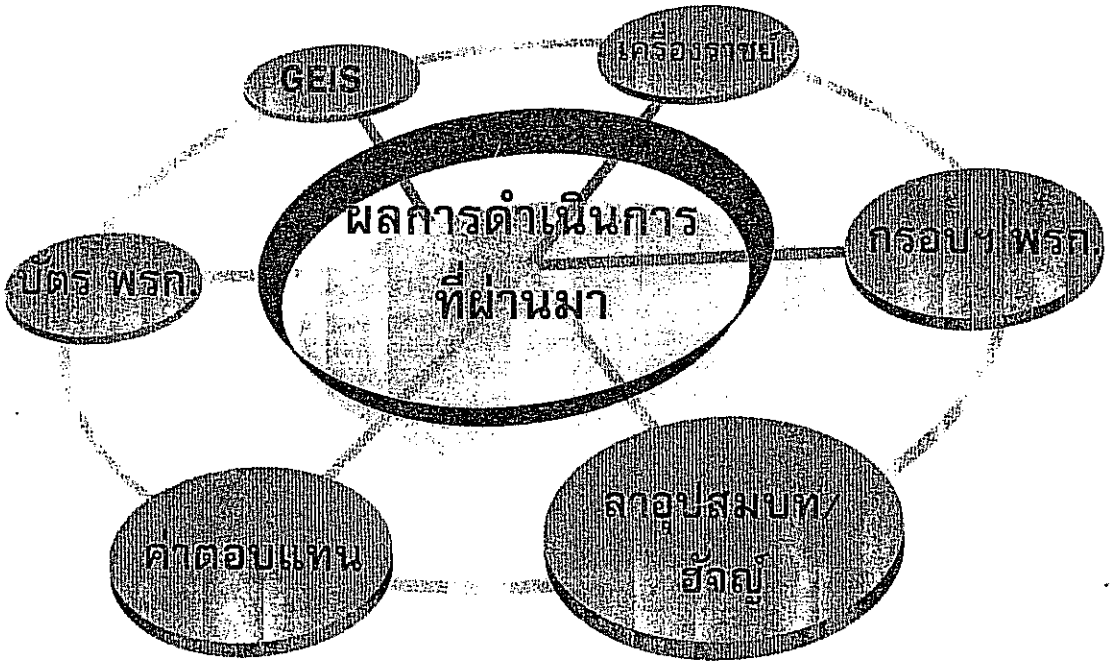


ภาพรวมอัตรากำลังพนักงานราชการ

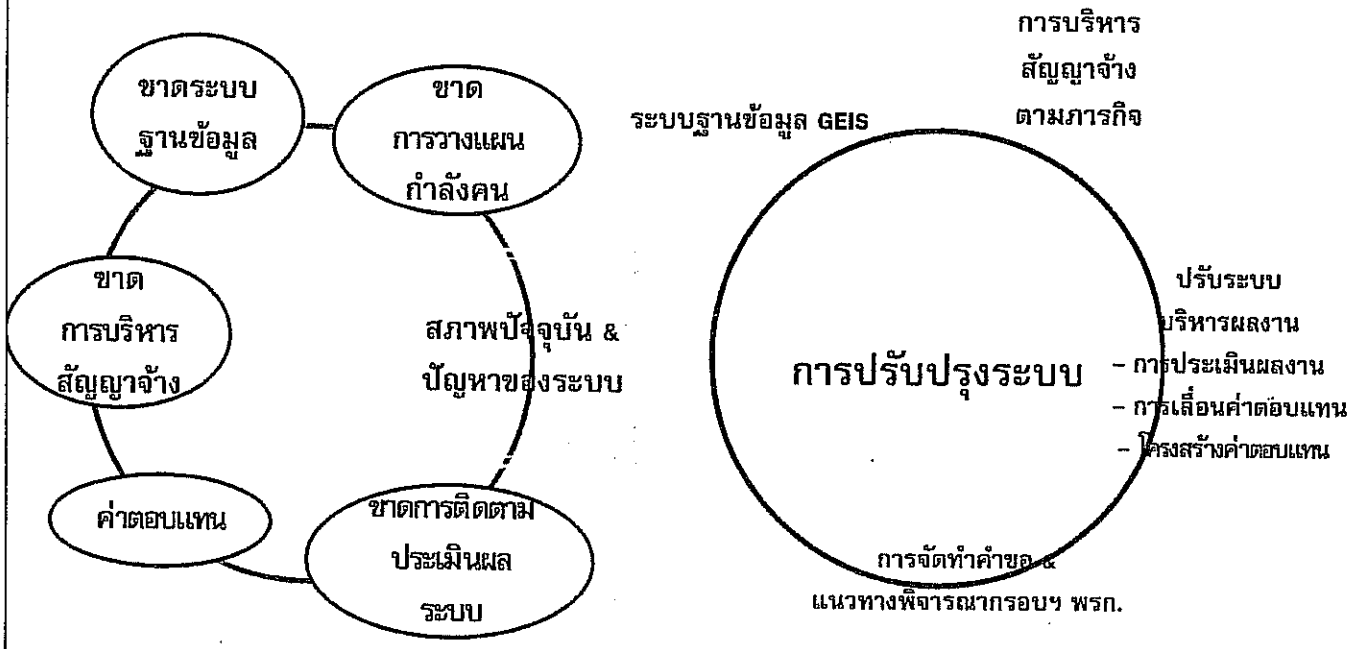
ปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 - 2555



ผลการดำเนินการที่ผ่านมา



ปัญหา/อุปสรรค และข้อเสนอแนะ การปรับปรุงระบบพนักงานราชการ



หลักการจัดทำกรอบอัตรากำลัง

1. มีความยืดหยุ่น คล่องตัวและสอดคล้องกับสถานการณ์
2. เป็นการวางแผนอัตรากำลังล่วงหน้า ปรับเปลี่ยนได้ตามสถานการณ์
3. เป็นการพิจารณาอัตรากำลังในภาพรวมของส่วนราชการ(ขรก.+พรก.+ลจ.)
4. จัดอัตรากำลังพนักงานราชการตามภารกิจของส่วนราชการ
5. จัดกรอบอัตรากำลังแสดงเฉพาะกลุ่มงาน และจำนวนพนักงานราชการในแต่ละกลุ่มลักษณะงาน

ขั้นตอน

1. สำรวจภารกิจและอัตรากำลังที่มีอยู่ในปัจจุบันว่าควรดำเนินการต่อหรือไม่
2. ให้จำแนกภารกิจเป็น 3 ประเภท คือ ภารกิจหลัก ภารกิจรอง และภารกิจสนับสนุน

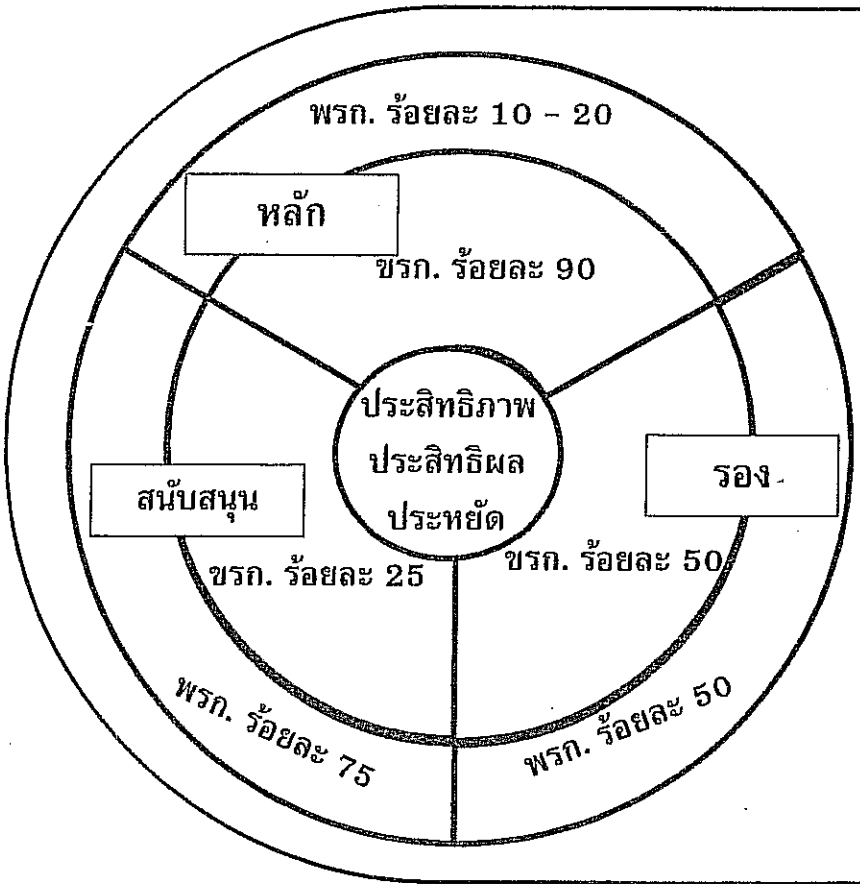
การจ้างพนักงานราชการตามภารกิจ

มติ ครม.

เมื่อวันที่ 28 กันยายน 2553

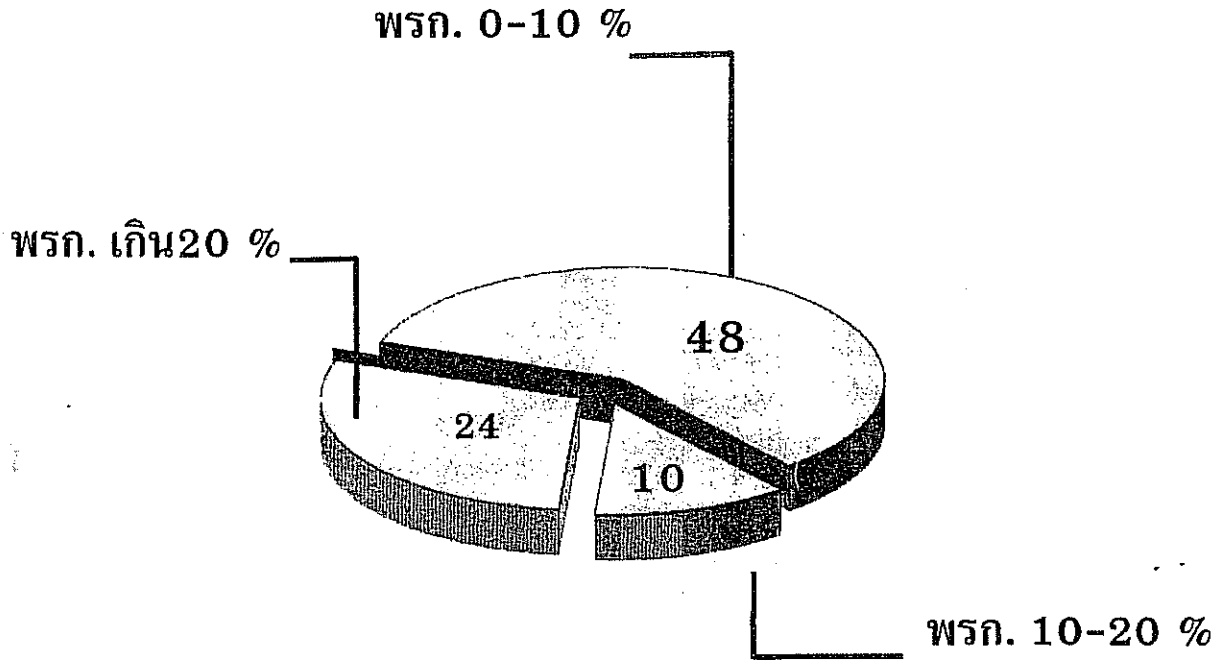
เรื่อง มาตรการบริหารกำลังคนภาครัฐ (พ.ศ. 2552 –2556)

ได้กำหนดแนวทาง ดังนี้



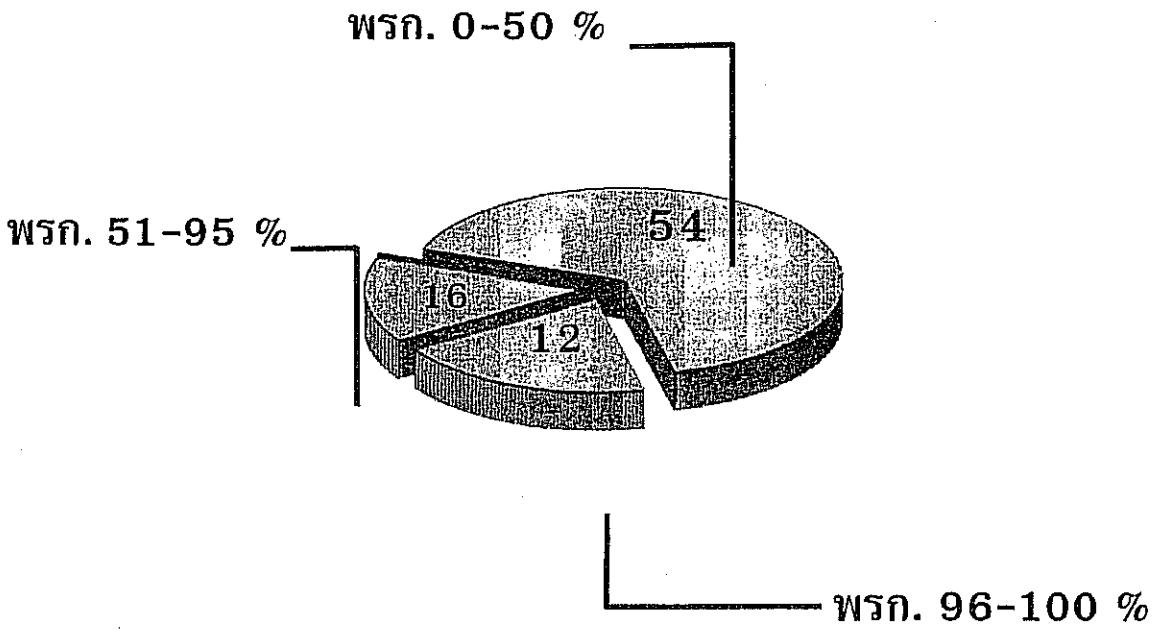
ข้อมูลจากการสำรวจ

ภารกิจหลัก



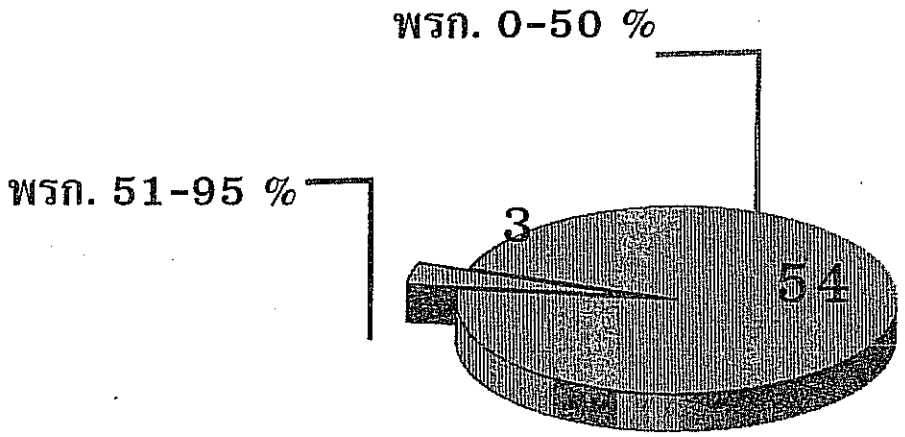
ข้อมูลจากการสำรวจ

ภารกิจรอง



ข้อมูลจากการสำรวจ

ภารกิจ
สนับสนุน



แนวทางการจัดสรรกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 – 2559

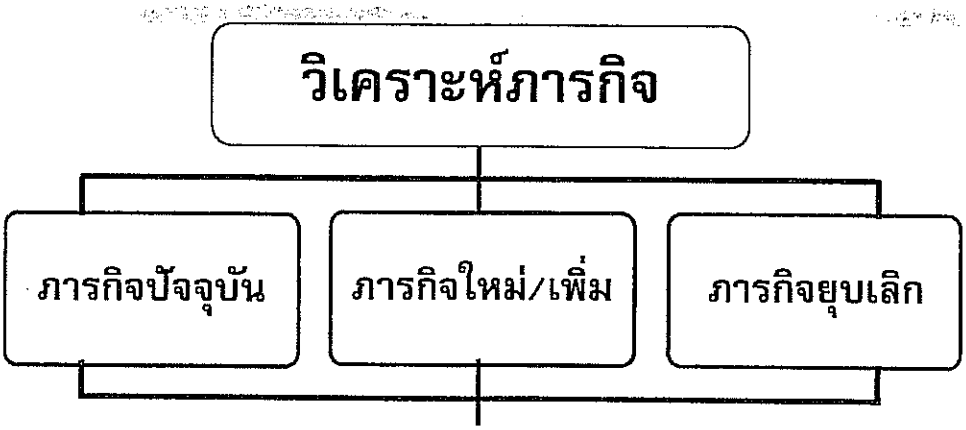
- กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2552 – 2555 จะสิ้นสุดลงในเดือนกันยายน 2555
- การกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการจะต้องไม่ทำให้ภาพรวมของอัตรากำลังคนทุกประเภทเพิ่มขึ้น
- ข้อเสนอเกี่ยวกับการจัดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2556 – 2559

เทียบจำนวน จากกรอบฯเดิม ที่กำหนดจาก ลูกจ้างประจำ+ ลูกจ้างชั่วคราว

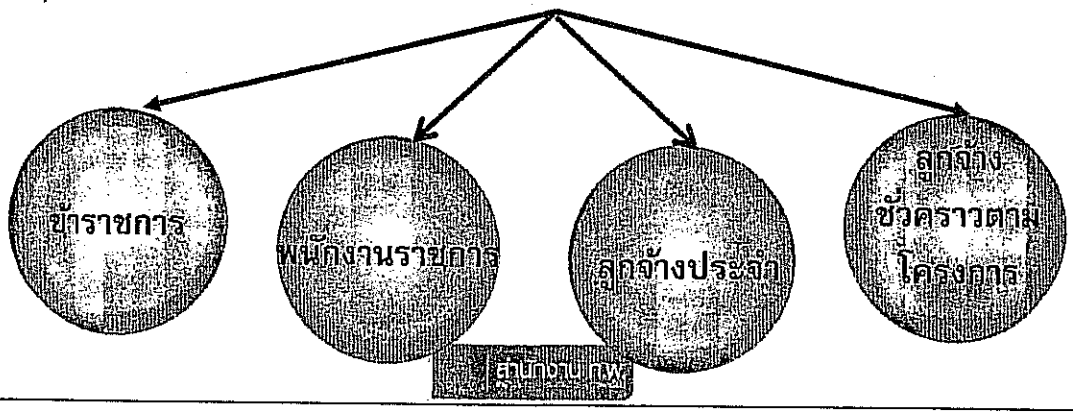
วิเคราะห์ภาพรวม ทั้งระบบราชการ (ขรก. + พรก. + ลจ.ปจ. + ลจ.ชค. จ้างเหมาบริการ)

การวิเคราะห์ เพื่อกำหนด กรอบ อัตรากำลังรอบ ใหม่

การกำหนดกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ปี56-59



วิเคราะห์อัตรากำลังของแต่ละภารกิจ



ตัวอย่างแบบฟอร์มการวิเคราะห์อัตรากำลังพนักงานราชการ

ตัวอย่างแบบฟอร์มการวิเคราะห์อัตรากำลังพนักงานราชการ

ส่วนราชการ.....

สำนัก/กอง กลุ่ม/ฝ่าย (กรุณาใส่ชื่อเต็ม)	กรอบอัตรากำลังที่ ก.พร. กำหนด			รายละเอียดงาน/ภารกิจทั้งหมด	จำนวนอัตรากำลังปัจจุบัน ที่ใช้ในการทำงานในภารกิจ				จำนวนอัตรากำลังที่คาดว่าจะใช้เพิ่มเติม ในการกิจ			
	กรอบ พรก. ปกติ ปี 52-55	ข้อ 19	กลุ่ม 2 คงเหลือ		ขรก.	พรก.	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราวตามโครงการ	ขรก.	พรก.	ลูกจ้างประจำ	ลูกจ้างชั่วคราวตามโครงการ
(ชื่อสำนัก/กอง/กลุ่ม/ฝ่าย)				☐ ภารกิจปัจจุบัน .... ☐ ภารกิจใหม่/เพิ่ม .... ☐ ภารกิจที่ยุบเลิก								
รวม												

ขั้นตอนการคำนวณวงเงินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ

1

- กรอกข้อมูลจากผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการลงใน Sheet ข้อมูล ที่เตรียมไว้ในคอลัมน์ A – G (โดยเฉพาะคอลัมน์ E , F และ G ต้องกรอกให้ถูกต้อง)

2

- กรอกข้อมูลช่วงคะแนนใน Sheet ข้อมูล % การเลื่อนค่าตอบแทน จากช่วงคะแนนน้อยไปหาช่วงคะแนนมากในคอลัมน์ A (คะแนน MIN) และคอลัมน์ B (คะแนน MAX) ตามที่ส่วนราชการกำหนดได้ตามความเหมาะสม เพื่อใช้ในการคำนวณ % การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการตามวงเงิน (โดยเฉพาะคอลัมน์ A , B และ E ต้องกรอกให้ถูกต้อง)

3

- ระบบจะคำนวณ % การเลื่อนค่าตอบแทนตามคะแนนประเมินที่ได้รับเป็นจำนวนเงินที่ได้เลื่อน (ค่าตอบแทนปัจจุบัน * ร้อยละที่ได้เลื่อน และปัดเป็นฐานสิบ) และรวมยอดเป็นค่าตอบแทนที่ได้รับโดยอัตโนมัติ (คอลัมน์ H – M)

หมายเหตุ sheet ข้อมูลหลักเป็นข้อมูลตามประกาศที่ คพร. กำหนดห้ามแก้ไข

การคำนวนวงเงินการเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ (ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2554)

ไฟล์นี้ประกอบด้วย 4 Sheet ดังนี้

sheet คำอธิบาย	- คำอธิบายรายละเอียดการต่างๆ ของไฟล์นี้
sheet ข้อมูล	- ข้อมูลพนักงานข้าราชการที่หน่วยงานเตรียมเพื่อคำนวนวงเงินในการเลื่อนค่าตอบแทน
sheet ข้อมูล%การเลื่อน	- ข้อมูล % ในการเลื่อนค่าตอบแทน คือ ข้อมูลที่หน่วยงานสามารถปรับช่วงคะแนน และ % ที่จะใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทนในแต่ละคะแนนนั้น ๆ ได้
sheet ข้อมูลหลัก	- ข้อมูลช่วงคะแนนการประเมินตามประกาศฯ ที่ คพร. กำหนดเป็นเกณฑ์ไว้ และ ตารางข้อมูลเงินเต็มขั้น (ห้ามปรับแก้ไข)

คำอธิบายการใช้งาน

สีที่หัวตารางมีความหมายดังนี้

สีเขียว	ข้อมูลที่หน่วยงานต้องคีย์ หรือนำเข้าเอง
สีแดง	คอลัมน์ที่มีการใส่สูตรการคำนวนไว้ (ห้ามปรับแก้ไข สามารถคัดลอกลงด้านล่างได้หากข้อมูลที่ต้องการคำนวนมีจำนวนมากกว่าตัวอย่าง)

(* คือ คอลัมน์ที่ต้องคีย์ให้ถูกต้องตามเกณฑ์ เนื่องจากเป็นคอลัมน์ที่ใช้ในการคำนวน)**

1 คำอธิบาย Sheet ข้อมูล

คอลัมน์ A - G หน่วยงานต้องคีย์ หรือนำเข้าข้อมูล

คอลัมน์ A ลำดับที่ข้อมูลพนักงานราชการ

คอลัมน์ B เลขที่ตำแหน่ง

คอลัมน์ C ชื่อ - สกุล

คอลัมน์ D ชื่อตำแหน่ง

*** คอลัมน์ E ชื่อกลุ่มงาน (ใช้ในการตรวจสอบค่าตอบแทนเต็มขั้น)

กรุณาคีย์ตามรายการด้านล่างนี้ เนื่องจากจำเป็นต้องใช้เพื่อค้นหาค่าตอบแทนเต็มขั้น ในคอลัมน์ L

- บริการ
- เทคนิคทั่วไป
- เทคนิคพิเศษ
- บริหารทั่วไป
- วิชาชีพเฉพาะ
- เชี่ยวชาญเฉพาะ

*** คอลัมน์ F ค่าตอบแทนปัจจุบัน (ใช้ในการคำนวนวงเงิน และค่าตอบแทนที่ได้เลื่อน)

*** คอลัมน์ G คะแนนประเมิน คะแนน ตั้งแต่ 1.00 - 3.00 โดยสามารถใส่เป็นทศนิยมได้ 2 ตำแหน่ง (ใช้ในการคำนวนค่าตอบแทนที่ได้เลื่อน)

คอลัมน์ H - M ระบบจะคำนวน ตามที่หน่วยงานกำหนดให้อัตโนมัติ หากมีจำนวนคนเกินจำนวนตามตัวอย่างให้คัดลอกสูตรลงมาเท่ากับจำนวนคนด้วย

คอลัมน์ N หมายเหตุ หน่วยงานสามารถคีย์ได้เอง

2 <u>คำอธิบาย Sheet ข้อมูล%การเลื่อน</u>

การคีย์ช่วงคะแนนให้คีย์จากช่วงคะแนนน้อยไปหาช่วงคะแนนมาก

*** คอลัมน์ A คะแนน min คะแนนต่ำสุดในช่วงการประเมินย่อยนั้นๆ ที่หน่วยงานกำหนด (ใช้ในการคำนวน)

*** คอลัมน์ B คะแนน max คะแนนสูงสุดในช่วงการประเมินย่อยนั้นๆ ที่หน่วยงานกำหนด (ใช้ในการคำนวน)

คอลัมน์ C คือ ชื่อระดับผลการประเมินย่อยที่หน่วยงานกำหนดตามความเหมาะสม

คอลัมน์ D คือ ระดับผลการประเมินหลักตามที่ประกาศฯ คพร. กำหนด

*** คอลัมน์ E คือ เปอร์เซ็นต์ที่จะใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทนสำหรับผู้ที่ได้รับคะแนนตกอยู่ในช่วงคะแนน min - max นั้น (ใช้ในการคำนวน)

<u>ข้อควรระวัง</u> ช่วงคะแนน min - max ในแต่ละระดับผลการประเมินย่อย ต้องไม่ทับซ้อน และ ขาดช่วงกัน อาจทำให้การคำนวนผิดพลาดได้ เช่น

<u>ตัวอย่างที่ผิด</u>

ระดับผลการประเมินย่อย ที่หน่วยงานกำหนด

คะแนน min	คะแนน max	ชื่อระดับผลการประเมินย่อย	ระดับผลการประเมินหลักตามที่ คพร. กำหนด	เปอร์เซ็นต์ที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทน
1.00	1.50	ควรปรับปรุง	ควรปรับปรุง	0.00%
1.51	<u>2.00</u>	ดี 1	ดี	3.25%
<u>2.00</u>	2.20	ดี 2	ดี	3.50%
ช่วงคะแนนทับซ้อนกัน ที่ ดี 1 กับ ดี 2				
2.71	2.80	ดีเด่น 2	ดีเด่น	4.75%
2.81	2.90	ดีเด่น 3	ดีเด่น	5.00%
2.91	3.00	ดีเด่น 4	ดีเด่น	5.25%

<u>ตัวอย่างที่ผิด</u>

ระดับผลการประเมินย่อย ที่หน่วยงานกำหนด

คะแนน min	คะแนน max	ชื่อระดับผลการประเมินย่อย	ระดับผลการประเมินหลักตามที่ คพร. กำหนด	เปอร์เซ็นต์ที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทน
1.00	1.50	ควรปรับปรุง	ควรปรับปรุง	0.00%
1.51	<u>2.00</u>	ดี 1	ดี	3.25%
<u>2.10</u>	2.20	ดี 2	ดี	3.50%
ช่วงคะแนนขาดช่วงกัน ที่ ดี 1 กับ ดี 2 จากตัวอย่าง หากที่ผู้ที่ได้คะแนนประเมิน 2.05 จะไม่ได้นำมาคำนวณ เพราะไม่มีช่วงคะแนนกำหนดไว้				
2.91	3.00	ดีเด่น 4	ดีเด่น	5.25%

3 <u>Sheet ข้อมูลหลัก แสดงข้อมูลช่วงคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานตามประกาศฯ ที่ คพร. กำหนดเป็นเกณฑ์ไว้และตารางข้อมูลค่าตอบแทนเต็มขั้น(ห้ามปรับแก้ไข)</u>

SHEET ข้อมูล

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N
ลำดับที่	เลขที่ตำแหน่ง	ชื่อ	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทนปัจจุบัน ***	คะแนนประเมิน ***	อัตราร้อยละที่ขึ้นเงินเดือน	จำนวนเงินที่ได้เลื่อน	จำนวนเงินที่ได้เลื่อน (ปีหน้า)	ค่าตอบแทนที่ได้รับ	ค่าตอบแทนใหม่	ระดับการประเมิน	หมายเหตุ
1	1	นายรัตน์ สุขสม	เจ้าพนักงานธุรการ	บริการ	7,370	2.11	3.50%	257.95	260	7,630	19,430	ดี	
2	2	นายจุก ใจดี	เจ้าพนักงานธุรการ	บริการ	8,160	1.77	3.25%	265.20	270	8,430	19,430	ดี	
3	3	นางสาวแก้ว ใสดี	เจ้าพนักงานธุรการ	บริการ	7,770	2.12	3.50%	271.95	280	8,050	19,430	ดี	
4	4	นายเล็ก วงสว่าง	นายช่างไฟฟ้า	เทคนิคทั่วไป	9,050	2.98	5.42%	490.51	500	9,550	23,970	ดีเด่น	
5	5	นายสมชาย การดี	เจ้าพนักงานพัสดุ	เทคนิคทั่วไป	8,160	2.44	3.85%	314.16	320	8,480	23,970	ดี	
6	6	นางสาวรุ่ง แก้วงาม	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	บริการ	6,980	2.78	4.70%	328.06	330	7,310	19,430	ดีเด่น	
7	7	นายสมศักดิ์ สมสี	นายช่างโยธา	เทคนิคทั่วไป	8,570	1.21	0.00%	-	-	8,570	23,970	ควรปรับปรุง	
8	8	นางสาวยุพยง แจ้งเกิด	นักจัดการงานทั่วไป	บริหารทั่วไป	11,050	2.98	5.42%	598.91	600	11,650	33,360	ดีเด่น	
9	9	นางสาวมณี สีสัน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	บริหารทั่วไป	10,520	2.21	3.75%	394.50	400	10,920	33,360	ดี	
10	10	นางสาววันดี วันงาม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	บริหารทั่วไป	11,610	1.51	3.25%	377.33	380	11,990	33,360	ดี	
11	11	นางสาวรัตนา รัตนาวดี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	บริหารทั่วไป	12,200	1.50	0.00%	-	-	12,200	33,360	ควรปรับปรุง	
12	12	นางกมลสี งามใส	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	บริหารทั่วไป	12,200	1.77	3.25%	396.50	400	12,600	33,360	ดี	
13	13	นางสาวสุหธิ สิทธิสม	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	บริหารทั่วไป	10,010	1.89	3.25%	325.33	330	10,340	33,360	ดี	
14	14	นายใหญ่ โนนสูง	นักทรัพยากรบุคคล	บริหารทั่วไป	11,610	2.10	3.50%	406.35	410	12,020	33,360	ดี	
15	15	นายเอก เอกอุ่น	นักทรัพยากรบุคคล	บริหารทั่วไป	11,610	2.33	3.85%	446.99	450	12,060	33,360	ดี	
16	16	นายสุวัฒน์ เอื้อใจ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาชีพเฉพาะ	10,850	2.89	5.00%	542.50	550	11,400	42,830	ดีเด่น	
17	17	นางสาวสาวิตรี ศรีฟู่ง	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	วิชาชีพเฉพาะ	11,400	2.99	5.42%	617.88	620	12,020	42,830	ดีเด่น	
18	18	นายวีระ งามดี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เชี่ยวชาญเฉพาะ	20,610	2.46	3.85%	793.49	800	21,410	68,350	ดี	
19	19	นายอัญชี ดวงดี	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	เชี่ยวชาญเฉพาะ	19,020	2.88	5.00%	951.00	960	19,980	68,350	ดีเด่น	
20	20	นายสมเกียรติ ศรีสุข	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	บริหารทั่วไป	12,810	3.00	5.42%	694.30	700	13,510	33,360	ดีเด่น	
21	21	นางทรงศรี งามขำ	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	บริหารทั่วไป	12,200	2.79	4.70%	573.40	580	12,780	33,360	ดีเด่น	
22	22	นายคมสัน แก้วกล้า	เจ้าพนักงานธุรการ	บริการ	7,370	1.68	3.25%	239.53	240	7,610	19,430	ดี	
23	23	นางสาวอังสุมาริน ดีสี	เจ้าพนักงานธุรการ	บริการ	6,980	1.85	3.25%	226.85	230	7,210	19,430	ดี	
24	24	นางสาวจารุวรรณ แจ่มจรัส	นักวิชาการงานและบัญชี	บริหารทั่วไป	12,200	1.75	3.25%	396.50	400	12,600	33,360	ดี	
25	25	นายอภินันท์ อ่วมอัด	นักวิชาการงานและบัญชี	บริหารทั่วไป	11,610	2.75	4.70%	545.67	550	12,160	33,360	ดีเด่น	

ข้อมูลสรุป		
จำนวนคนรวม	25	คน
ค่าตอบแทนรวม	271,920.00	บาท
ร้อยละที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน	4%	
วงเงิน 4% ของค่าตอบแทนรวม	10,876.80	บาท
ใช้ไป	10,560.00	บาท
วงเงินเหลือ	316.80	บาท

SHEET ข้อมูล % การเลื่อนค่าตอบแทน

ระดับผลการประเมินย่อย ที่หน่วยงานกำหนด

A	B	C	D	E	F	G
คะแนน min ***	คะแนน max ***	ชื่อระดับผลการประเมินย่อย	ระดับผลการประเมินหลัก ตามที่ คพร. กำหนด	เปอร์เซ็นต์ที่ใช้ในการเลื่อนค่าตอบแทน ***	จำนวนคนรวมอยู่ในแต่ละช่วงคะแนน	จำนวนเงินรวมที่ใช้ในการเลื่อนแต่ละช่วงคะแนน
1.00	1.50	ควรปรับปรุง	ควรปรับปรุง	0.00%	2	0.00
1.51	2.00	ดี 1	ดี	3.25%	7	2,250.00
2.01	2.20	ดี 2	ดี	3.50%	3	950.00
2.21	2.30	ดี 3	ดี	3.75%	1	400.00
2.31	2.50	ดี 4	ดี	3.85%	3	1,570.00
2.51	2.70	ดีเด่น 1	ดีเด่น	4.55%	0	0.00
2.71	2.80	ดีเด่น 2	ดีเด่น	4.70%	3	1,460.00
2.81	2.90	ดีเด่น 3	ดีเด่น	5.00%	2	1,510.00
2.91	3.00	ดีเด่น 4	ดีเด่น	5.42%	4	2,420.00

ข้อมูลสรุป		
จำนวนคนรวม	25	คน
ค่าตอบแทนรวม	271,920.00	บาท
ร้อยละที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน	4%	
วงเงิน 4% ของค่าตอบแทนรวม	10,876.80	บาท
ใช้ไป	10,560.00	บาท
วงเงินเหลือ	316.80	บาท

Sheet ข้อมูลหลักห้ามแก้ไข

ระดับผลการประเมินหลักตามที่ คพร. กำหนด

คะแนน min	คะแนน max	ข้อระดับผลการประเมินหลัก	จำนวนคนรวมที่ได้ในแต่ละช่วงคะแนน	จำนวนเงินค่าตอบแทนที่ได้ในการเลื่อนขั้นแต่ละช่วงคะแนน
1.00	1.50	ควรปรับปรุง	2	0.00
1.51	2.50	ดี	14	5,170.00
2.50	3.00	ดีเด่น	9	5,390.00

ค่าตอบแทนเต็มขั้น

กลุ่มงาน	เงินเดือนเต็มขั้น
บริการ	19,430
เทคนิคทั่วไป	23,970
เทคนิคพิเศษ	59,790
บริหารทั่วไป	33,360
วิชาชีพเฉพาะ	42,830
เชี่ยวชาญเฉพาะ	68,350

ข้อมูลสรุป		
จำนวนคนรวม	25	คน
ค่าตอบแทนรวม	271,920.00	บาท
ร้อยละที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน	4%	
วงเงิน 4% ของค่าตอบแทนรวม	10,876.80	บาท
ใช้ไป	10,560.00	บาท
วงเงินเหลือ	316.80	บาท