

กรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ ของ  
ข้าราชการพลเรือนสามัญ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป และลูกจ้างชั่วคราวทั่วไป  
สังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอโพธิ์ไทร จังหวัดอุบลราชธานี

๑. หลักการและเหตุผล

๑.๑ ตาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชาที่มีหน้าที่  
ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อยู่บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และ  
วิธีการที่ ก.พ.กำหนด และผลการประเมินดังกล่าว ให้นำไปใช้ประโยชน์ในการเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติงานด้วย

๑.๒ ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญและแจ้งให้  
ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหนังสือที่ นร ๑๐๑๒/ว๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถกำกับติดตาม  
การปฏิบัติงานของผู้อยู่บังคับบัญชาให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิด  
ประสิทธิผล และนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งเลื่อนเงินเดือน และการบริหาร  
ทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑

๑.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ ได้กำหนดให้ส่วนราชการ  
ที่บริหารราชการตามพระราชบัญญัตินี้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน(เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมี  
ประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงานการลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น  
การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความ  
ต้องการของประชาชน) โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลงานรวมทั้ง พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการ  
บ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ได้กำหนดรายละเอียดและแนวทางในการบริหารราชการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ของการบริหาร  
กิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ดังนี้

๑. เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
๒. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
๓. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ
๔. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
๕. มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
๖. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองต่อความต้องการ
๗. มีการประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างสม่ำเสมอ(ประเมินผลการปฏิบัติงานอย่างน้อย ๒ ครั้ง/ปี)

๒. วัตถุประสงค์ เพื่อให้การปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขและลูกจ้างชั่วคราว  
ทั่วไป สังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอโพธิ์ไทร เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และเกิดประโยชน์สูงสุด สามารถขับเคลื่อน  
วิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของหน่วยงานให้บรรลุวัตถุประสงค์ได้อย่างเป็นระบบและมีการเชื่อมโยงจากระดับองค์กร ระดับ  
หน่วยงาน ลงสู่ระดับบุคคล จึงได้กำหนดแนวทางดังกล่าวขึ้น

๓. ขอบเขตการประเมินตามแนวทาง

๓.๑ กรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานนี้ ใช้สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญ พนักงานกระทรวง  
สาธารณสุขและลูกจ้างชั่วคราวทั่วไป สังกัดสำนักงานสาธารณสุขอำเภอโพธิ์ไทร

๓.๒ กรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานนี้ ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานรอบการประเมิน ๑  
เมษายน ๒๕๖๓ และ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๓ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการยกเลิกกรอบแนวทางฯ นี้หรือแจ้งกรอบแนวทางใหม่

๔. กรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

- ๔.๑ การวางแผนและกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติงาน
- ๔.๒ การติดตาม
- ๔.๓ การพัฒนา
- ๔.๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน
- ๔.๕ การให้รางวัล และการดำเนินการกับผู้มีผลสัมฤทธิ์งานต่ำ

#### ๔.๑ การวางแผนและการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ

(๑) หน่วยงานจัดทำแผนพัฒนาของหน่วยงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ชาติ นโยบายของรัฐบาล ยุทธศาสตร์ของกระทรวง/กรมต้นสังกัด ยุทธศาสตร์การพัฒนาของจังหวัด และปัญหาความต้องการของประชาชน โดยระบุตัวชี้วัด และค่าเป้าหมายที่ชัดเจน

(๒) ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินถ่ายทอดเป้าหมายขององค์กรสู่ระดับบุคคล (ตัวชี้วัดรายบุคคล) ในแต่ละระดับ เพื่อขับเคลื่อนให้องค์กรไปสู่เป้าหมายที่กำหนด

(๓) ลักษณะงานที่ใช้ในการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตัวชี้วัดรายบุคคล) ได้แก่

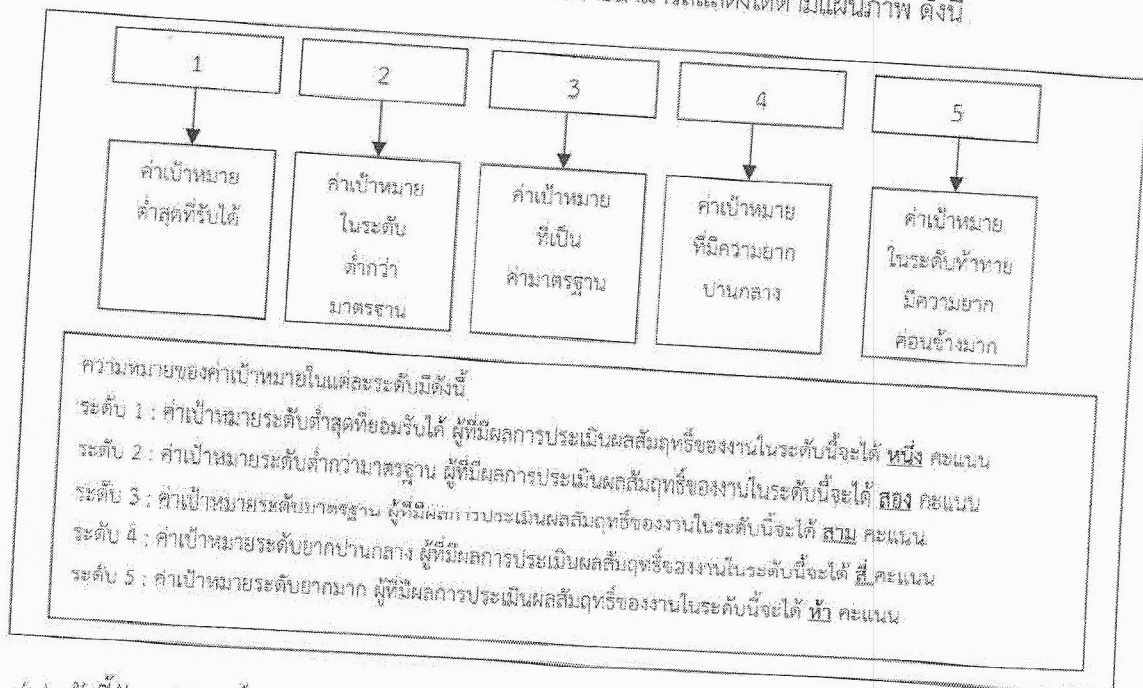
(๓.๑) งานตามที่ปรากฏตามตัวชี้วัดในแผนพัฒนาของหน่วยงาน หรือแผนปฏิบัติการประจำปีของจังหวัด

(๓.๒) งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของหน่วยงาน หรือตำแหน่งงานของผู้รับการประเมิน

(๓.๓) งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษนอกเหนือจากภารกิจประจำ/งานที่เป็นความคิดริเริ่มใหม่

(๔) การกำหนดค่าเป้าหมาย

การกำหนดค่าเป้าหมายสำหรับตัวชี้วัด ให้แบ่งออกเป็น ๕ ระดับ โดยเริ่มตั้งแต่ระดับ ๑ ซึ่งเป็นค่าเป้าหมายต่ำสุดที่สามารถยอมรับได้ ไปจนถึงระดับ ๕ ซึ่งเป็นค่าเป้าหมายระดับท้าทาย ซึ่งเป็นการปฏิบัติราชการที่มีความยาก โดยผู้รับการประเมินต้องใช้ความสามารถ ความทุ่มเท และความอดสาหัสเป็นอย่างยิ่ง จึงจะสามารถปฏิบัติราชการให้บรรลุผลดังกล่าวได้ โดยการกำหนดระดับค่าเป้าหมายสามารถแสดงได้ตามแผนภาพ ดังนี้



(๕) ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน จะครอบคลุมเพียงลักษณะงานใดลักษณะงานหนึ่ง หรือทั้ง ๓ ลักษณะงานตามข้อ ๓ ก็ได้ ทั้งนี้ ขึ้นอยู่กับงานที่ได้รับมอบหมายให้ผู้ได้บังคับบัญชา

(๖) ตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตัวชี้วัดรายบุคคล) สามารถกำหนดได้ตามประเภทตัวชี้วัดต่อไปนี้

(๖.๑) ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ คือ ตัวชี้วัดที่ถูกกำหนดขึ้นเพื่อใช้วัดสิ่งที่นับได้ หรือสิ่งที่มีลักษณะเชิงกายภาพ โดยมีหน่วยการวัด เช่น จำนวน ร้อยละ และระยะเวลา เป็นต้น ตัวชี้วัดเชิงปริมาณจะเหมาะสำหรับการวัดในสิ่งที่จับต้องได้ เป็นรูปธรรม และมีความชัดเจน

(๖.๒) ตัวชี้วัดเชิงปริมาณที่ใช้วัดสิ่งที่เป็นนามธรรม เช่น ความพึงพอใจ ระดับความเข้าใจของผู้เข้ารับการอบรม เป็นต้น สิ่งเหล่านี้ แม้จะไม่มีลักษณะเชิงกายภาพที่สามารถนับเป็นจำนวนได้อย่างชัดเจน แต่สามารถวัดเป็นเชิงปริมาณได้ โดยสร้างเครื่องมือวัดเพื่อใช้วัดสิ่งที่เป็นนามธรรมเหล่านั้นขึ้น เช่น การวัดความ

พึงพอใจอาจทำได้โดยการพัฒนาเครื่องมือวัด ซึ่งได้แก่ แบบสอบถามความพึงพอใจ เพื่อให้ผู้รับบริการเป็นผู้ประเมิน โดยคะแนนสูงหมายถึงพอใจมาก ส่วนคะแนนต่ำหมายถึงพอใจน้อย ทั้งนี้ คะแนนที่ได้รับมาจากผู้รับบริการแต่ละรายเมื่อนำมาประมวลผลรวมกัน จะได้คะแนนเฉลี่ยที่แสดงถึงระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการโดยรวม

(๖.๓) ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ คือ ตัวชี้วัดที่ใช้วัดสิ่งที่ไม่ใช่ค่าเชิงปริมาณ หรือเป็นหน่วยวัดใดๆ แต่จะเป็นการวัดที่อ้างอิงค่าเป้าหมายที่มีลักษณะพรรณนา คือเป็นคำอธิบายถึงเกณฑ์การประเมิน ณ ระดับค่าเป้าหมายต่างๆ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายนี้ จะทำหน้าที่เสมือนหนึ่งเป็นเกณฑ์หรือกรอบกำกับการใช้วิจารณ์ฐานของผู้ประเมิน โดยทั่วไปการกำหนดตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ ความพิจารณาถึงค่าเป้าหมายควบคู่ไปพร้อมกัน ทั้งนี้ เนื่องจากชื่อของตัวชี้วัดเชิงคุณภาพนั้นมีแนวโน้มจะเป็นคำกว้างๆ ไม่เฉพาะเจาะจง เช่น ระดับความสำเร็จของการพัฒนาระบบงาน ระดับประสิทธิภาพในการจัดทำแผนยุทธศาสตร์ เป็นต้น ดังนั้นค่าเป้าหมายจึงเป็นตัวที่จะช่วยบอกถึงนิยาม หรือความหมาย หรือความคาดหวังของผลสัมฤทธิ์ของงานที่ตัวชี้วัดนั้นๆ ต้องการสะท้อนถึง

(๗) จำนวนตัวชี้วัดขึ้นอยู่กับการตกลงกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ทั้งนี้ ควรอยู่ระหว่าง ๔-๗ ตัว ซึ่งพิจารณาจากงานในความรับผิดชอบ โดยแต่ละตัวชี้วัดแต่ละตัวจะถูกกำหนดค่าน้ำหนักต่างกัน ทั้งนี้ เมื่อรวมค่าน้ำหนักของงานที่นำมาประเมินทั้งหมดจะเท่ากับ ๑๐๐% ซึ่งการกำหนดน้ำหนักของตัวชี้วัดอาจพิจารณาจาก

(๗.๑) ปริมาณงานของเนื้องานนั้นๆ เมื่อเทียบกับเนื้องานอื่นๆ โดยทั่วไป เนื้องานที่มีปริมาณมากอาจมีน้ำหนักของตัวชี้วัดมากกว่าเนื้องานที่มีปริมาณงานน้อยกว่า

(๗.๒) ผลกระทบและความสำเร็จในเนื้องานนั้น ต่อผลงานของหน่วยงานหรือองค์กร โดยเนื้องานที่มีผลกระทบสูงจะมีความสำคัญหรือน้ำหนักของตัวชี้วัดมากกว่าเนื้องานที่มีผลกระทบน้อยกว่า

(๗.๓) เวลาที่ใช้ในเนื้องานนั้นๆ เมื่อเทียบกับเนื้องานอื่นๆ ที่ผู้รับการประเมินต้องใช้ โดยเนื้องานที่ใช้เวลามากกว่า อาจมีน้ำหนักตัวชี้วัดสูงกว่าเนื้องานที่ใช้เวลาน้อยกว่า

(๘) การปรับเปลี่ยนตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานและค่าเป้าหมายที่กำหนดไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน สามารถทำได้เมื่อเกิดการเปลี่ยนแปลงในหน้าที่รับผิดชอบของผู้ปฏิบัติงาน หรือการเปลี่ยนแปลงแผนงาน ภารกิจ แผนนโยบาย ภายในส่วนราชการ รวมถึงสภาวะแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลงไป แต่ไม่ใช่เพราะผู้รับการประเมินไม่สามารถปฏิบัติราชการให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามที่ตกลงไว้กับผู้ประเมินได้

#### ๔.๒ การติดตาม

การปฏิบัติราชการตามแผนงาน/โครงการหรืองานต่างๆ จะต้องติดตามผลการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่อง เพื่อวัดผลสำเร็จของงานในช่วงเวลานั้นๆ ว่า สอดคล้องกับเป้าหมาย ผลการปฏิบัติราชการหรือไม่ เพื่อพิจารณาความก้าวหน้า หรือแนวโน้มของผลการปฏิบัติราชการ รวมทั้งปัญหาข้อขัดข้องในการทำงาน อันนำไปสู่การปรับเปลี่ยนแนวทาง/วิธีการ เพื่อให้งานบรรลุ เป้าหมาย การติดตามผลการปฏิบัติราชการ อาจจัดให้มีการประชุมเพื่อติดตาม ความก้าวหน้าของแผนงาน/โครงการต่างๆ อย่างเป็นทางการ หรืออาจติดตามผลการปฏิบัติราชการอย่างไม่เป็นทางการ ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาต้องดำเนินการอย่างต่อเนื่อง เพื่อตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการ โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนดเป็นระยะๆ หากพบว่ามีสถานการณ์ที่ทำให้ผลการปฏิบัติราชการต่ำกว่าเป้าหมาย จะได้เข้าไปช่วยแก้ไขปัญหามา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานที่จะทำให้มีผลการปฏิบัติราชการได้ดีขึ้น และเป็นไปตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ภายในรอบการประเมินนั้น

๔.๓ การพัฒนา ผู้ประเมินหรือผู้ที่ผู้ประเมินมอบหมาย มีหน้าที่ในการพัฒนาผู้ได้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถขับเคลื่อนการพัฒนาขององค์กรไปสู่เป้าหมายที่กำหนดได้ โดยใช้ข้อมูลที่ได้ในระหว่างติดตามผลการปฏิบัติราชการ ๒ ส่วน ดังนี้

(๑) ส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งจะทราบถึงความคืบหน้าของผลงานว่าเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนดมากน้อยเพียงไร

(๒) ส่วนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ ว่าผู้ปฏิบัติงานได้แสดงพฤติกรรมตามคาดหวังไว้มากน้อยเพียงไร การพัฒนางานและผู้ปฏิบัติงานนั้น ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาข้อมูลทั้งสองส่วนเป็นหลัก และกำหนดแนวทางที่จะดำเนินงานเรื่องนี้ให้เหมาะสมกับสภาพงานและบุคคล เพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์กรบรรลุผลตามที่กำหนดไว้

#### ๔.๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

##### (๑) หลักเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ

(๑.๑) ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค ได้แก่

- (๑) ผู้ว่าราชการจังหวัดตาก สำหรับข้าราชการสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาคในบังคับบัญชา ยกเว้น รองผู้ว่าราชการจังหวัด ปลัดจังหวัด หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค
- (๒) หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในบังคับบัญชา ยกเว้นข้าราชการประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ

(๓) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม (๑) (๒) แล้วแต่กรณี

การมอบหมายตาม (๓) ให้จัดทำเป็นลายลักษณ์อักษร

- (๑.๒) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้  
รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม  
รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

(๑.๓) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยให้มีส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ และ ๓๐ ตามลำดับ

| องค์ประกอบ               | หลักเกณฑ์การประเมิน                                                                                                                                                                                                                                        |
|--------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ผลสัมฤทธิ์ของงาน         | ให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร เป็นต้น ทั้งนี้ จำนวนตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ของงานให้อยู่ระหว่าง ๔ - ๗ ตัวชี้วัด                                                     |
| พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ | ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด อย่างน้อย ๕ ตัว ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่ต้นสังกัดกำหนด |

หน่วยงานอาจกำหนดองค์ประกอบการประเมินอื่น ๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งต่าง ๆ ก็ได้

โดยผู้ปฏิบัติที่เป็นข้าราชการ และ ผู้ปฏิบัติที่ทดลองปฏิบัติราชการ จะมีน้ำหนักขององค์ประกอบประเมินที่แตกต่างกัน ซึ่ง สามารถสรุปให้เห็นดังตารางข้างล่างนี้

| กรณี                                  | สัดส่วนองค์ประกอบการประเมิน                                                                                       |
|---------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| ทั่วไปสำหรับข้าราชการทุกประเภทตำแหน่ง | กำหนดสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และพฤติกรรมการณ์การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐ |
| ข้าราชการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ    | กำหนดสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานต่อพฤติกรรมการณ์การปฏิบัติราชการเป็นร้อยละ ๕๐:๕๐ เป็นเวลา ๒ ช่วงการประเมินติดต่อกัน   |

ทั้งนี้ องค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ จะถูกนำไปใช้ในการคิดคะแนนผลการปฏิบัติราชการ ดังสมการข้างล่างนี้

$$\begin{array}{|c|} \hline \text{คะแนนผลการปฏิบัติราชการ} \\ \hline \text{(100 คะแนน)} \\ \hline \end{array} = \begin{array}{|c|} \hline \text{คะแนนการประเมินผล} \\ \hline \text{สัมฤทธิ์ของงาน X น้ำหนัก} \\ \hline \text{ผลสัมฤทธิ์ของงาน} \\ \hline \end{array} + \begin{array}{|c|} \hline \text{คะแนนการประเมิน} \\ \hline \text{สมรรถนะ X น้ำหนัก} \\ \hline \text{สมรรถนะ} \\ \hline \end{array} - \begin{array}{|c|} \hline \text{คะแนนการประเมินองค์ประกอบ} \\ \hline \text{อื่น (ถ้ามี) X น้ำหนัก} \\ \hline \text{องค์ประกอบอื่น} \\ \hline \end{array}$$

(๑.๔) คะแนนผลการปฏิบัติงานจะถูกจัดออกตามระดับผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ กรณีข้าราชการผู้ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการนอกจากจะต้องจำแนก ระดับผลการปฏิบัติงานเช่นเดียวกับข้าราชการทั่วไปแล้วยังต้องจำแนกว่า ผ่านหรือไม่ผ่านการประเมินด้วย

- กรณีเป็นข้าราชการ คะแนนผลการปฏิบัติงานจะถูกจัดออกอย่าง น้อยเป็น ๕ ระดับ ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยการกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับให้เป็นไปตามแนวทางที่จังหวัดประกาศ ทั้งนี้คะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ จะต้องไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐

- กรณีเป็นข้าราชการทดลองปฏิบัติงาน คะแนนผลการปฏิบัติงาน จะถูกจัดแยกออกเป็น ๒ ระดับ ได้แก่ ผ่านการประเมิน และ ไม่ผ่านการประเมิน

แนวทางการจัดกลุ่มคะแนนตามผลการประเมินในแต่ละระดับ

| กรณี                                  | ระดับผลการประเมิน | คะแนนในแต่ละระดับ                                                                           | หมายเหตุ                                                                   |
|---------------------------------------|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------|
| ๑. ทั่วไป                             | ดีเด่น            | ๙๐ - ๑๐๐                                                                                    | ส่วนราชการต้องประกาศให้ทราบทั่วกัน สำหรับผู้มีผลการประเมิน ดีเด่น และดีมาก |
|                                       | ดีมาก             | ๘๐ - ๘๙                                                                                     | -                                                                          |
|                                       | ดี                | ๗๐ - ๗๙                                                                                     | -                                                                          |
|                                       | พอใช้             | ๖๐ - ๖๙                                                                                     | -                                                                          |
|                                       | ต้องปรับปรุง      | ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐                                                                            | ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน                                         |
| ๒. ข้าราชการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ | ผ่านการประเมิน    | ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ในแต่ละองค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการณ์การปฏิบัติราชการ |                                                                            |
|                                       | ไม่ผ่านการประเมิน | ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ในองค์ประกอบใดหรือทั้งสององค์ประกอบ                                        |                                                                            |

(๑.๕) การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการกำหนด สรุปรการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

(๑.๖) ให้งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานที่ผู้นั้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมินและให้งานการเจ้าหน้าที่ตามทีผู้นั้นสังกัดจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

(๑.๗) ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดจะนำไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลสูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ ด้วยก็ได้

(๑.๘) กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ประกอบด้วย

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้หน่วยงานประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติมได้

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม หรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและพฤติกรรม หรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาจุดอ่อนในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมิน แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมิน ไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมิน ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วไป เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๗) ให้ผู้ประเมิน จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตนให้จังหวัด เพื่อจะได้รวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของจังหวัด ก่อนนำเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

(๑.๙) เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ หน่วยงานควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการภายในหน่วยงาน มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในหน่วยงาน

- บทบาทของผู้เกี่ยวข้องในแต่ละช่วงในรอบการประเมิน

| เมื่อเริ่มรอบการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                   | ระหว่างรอบการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               | เมื่อครบรอบการประเมิน                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>ผู้ประเมิน :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ร่วมกับผู้รับการประเมินในการวางแผนการปฏิบัติราชการ กำหนด เป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงานที่คาดหวัง ตัวชี้วัดความสำเร็จดังกล่าว ของผู้รับการประเมิน รวมถึงระดับ สมรรถนะที่คาดหวังจากผู้รับการประเมิน</li> <li>แจ้งหลักเกณฑ์การประเมิน</li> </ul> | <p>ผู้ประเมิน :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ตรวจสอบติดตามการปฏิบัติราชการ ของผู้รับการประเมิน</li> <li>ให้คำปรึกษา แนะนำ และช่วยเหลือ ผู้รับการประเมินในกรณีเกิดข้อขัดข้องในการทำงาน เพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติราชการได้บรรลุเป้าหมายตามที่กำหนดไว้</li> <li>ปรับเปลี่ยน เพิ่ม ลด ตัวชี้วัด หรือ ค่าเป้าหมายผลงานตามสถานการณ์</li> </ul> | <p>ผู้ประเมิน :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ทำ ความตกลงร่วมกัน และประกาศให้ทราบโดยทั่วกันเมื่อช่วงเริ่มรอบการ ประเมิน</li> <li>แจ้งผลการประเมิน และให้คำปรึกษาชี้แนะแก่ผู้รับการประเมินเป็นรายบุคคลแบบตัวต่อตัว</li> <li>เก็บแบบสรุปรผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไว้ ที่สำนัก/กอง เป็นเวลาอย่างน้อย ๒ ปี</li> <li>ดำเนินการเช่นเดียวกับช่วง "เริ่มรอบการประเมิน"</li> </ul> |
| <p>ผู้รับการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ร่วมกับผู้ประเมินในการวางแผนการ ปฏิบัติราชการ กำหนดเป้าหมาย ระดับความสำเร็จของงานที่คาดหวัง ตัวชี้วัดความสำเร็จดังกล่าวของผู้รับการประเมิน รวมถึงระดับสมรรถนะที่ คาดหวังจากผู้รับการประเมิน</li> </ul>                                    | <p>ผู้รับการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ขอคำปรึกษา คำแนะนำ และความช่วยเหลือจากผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ในกรณีที่เกิดข้อขัดข้องใน การปฏิบัติราชการ</li> </ul>                                                                                                                                                                              | <p>ผู้รับการประเมิน:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ลงนามรับทราบผลการประเมิน</li> <li>รับข้อเสนอแนะจากผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินนำไปปรับปรุงการปฏิบัติราชการต่อไป</li> <li>ดำเนินการเช่นเดียวกับช่วง "เริ่มรอบการประเมิน"</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                       |
| <p>คณะกรรมการกลั่นกรองผลการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ :-</p>                                                                                                                                                                                                                                              | <p>- คณะกรรมการกลั่นกรองผลการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ :-</p>                                                                                                                                                                                                                                                                                                     | <p>คณะกรรมการกลั่นกรองผลการ ประเมินผลการปฏิบัติราชการ :-</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>พิจารณากลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในจังหวัด เพื่อความเป็นมาตรฐานและความเป็นธรรม ในการใช้ดุลพินิจของ ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน</li> <li>เสนอผลการประเมินต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน (ผู้ว่าราชการจังหวัด)</li> </ul>                                                                                                    |
| <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ยกร่างประกาศหลักเกณฑ์เสนอผู้มีอำนาจพิจารณา</li> <li>แจ้งประกาศให้ทราบทั่วกัน</li> </ul>                                                                                                                   | <p>หน่วยงานผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>เตรียมแบบฟอร์ม/เอกสารต่าง ๆ เพื่อให้ผู้ประเมินนำไปใช้ประเมิน</li> </ul>                                                                                                                                                                                            | <p>หน่วยงานที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>รวบรวมผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ นำส่งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับจังหวัด</li> <li>เตรียมประกาศรายนามข้าราชการที่มีผลการปฏิบัติราชการในระดับ "ดีเด่น" และ "ดีมาก"</li> <li>เก็บผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการแต่ละรายไว้ ในแบบบันทึกประวัติข้าราชการ</li> </ul>                                                                        |
| <p>ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>กำหนดเป้าหมายระดับหน่วยงาน</li> <li>พิจารณาผลงานในประกาศหลักเกณฑ์</li> </ul>                                                                                                                                    | <p>ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ติดตามกำกับการปฏิบัติราชการในภาพรวม</li> </ul>                                                                                                                                                                                                                           | <p>ผู้ว่าราชการจังหวัดหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ลงนามในประกาศรายนามข้าราชการที่มีผลการ ปฏิบัติราชการในระดับ "ดีเด่น" และ "ดีมาก"</li> <li>ส่งประกาศรายนามดังกล่าวให้ทราบทั่วกัน ในจังหวัด/หน่วยงาน</li> </ul>                                                                                                                                                                                                               |

๔.๕ แนวทางการให้รางวัล และดำเนินการกับผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานต่ำ

(๑) แนวทางการพิจารณาให้รางวัลกับเจ้าหน้าที่ผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานดี (ผ่านเกณฑ์การประเมิน)

(๑.๑) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ให้มีการประกาศในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วไป เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๑.๒) ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลขงใจและค่าตอบแทนต่างๆ ด้วยก็ได้

(๒) แนวทางการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ที่มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ (ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน)

เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ไม่ผ่านเกณฑ์การประเมิน มีแนวทางในการดำเนินการ ดังนี้

(๒.๑) นำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้ออกจากราชการ เป็นต้น

(๒.๒) จัดให้มีแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล โดยประกอบด้วยรายละเอียด สมรรถนะ ความรู้ และทักษะที่ต้องได้รับการพัฒนา วิธีการพัฒนา ช่วงเวลาที่ดำเนินการ การวัดผลความสำเร็จ โดยขั้นตอนในการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล ประกอบด้วย ๔ ขั้นตอน ดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ การประเมินตนเอง (Self Assessment)

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบประสบการณ์ในงานที่ทำ การฝึกอบรม และการพัฒนา รวมทั้งการสำรวจตนเองถึงจุดแข็ง และจุดอ่อนที่จำเป็นต้องพัฒนา นอกจากนี้จะต้องประเมินความรู้ ทักษะ สมรรถนะของตนเองด้วย

ขั้นตอนที่ ๒ การประชุมร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้างาน

ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้างานจะต้องหารือร่วมกันถึงแผนพัฒนาตนเองที่ได้จัดทำขึ้น รวมทั้งเป้าหมายและระยะเวลาในการปรับปรุงพัฒนาตนเอง

วิธีการในการพัฒนาบุคลากร

สำหรับวิธีการในการพัฒนาบุคลากร การเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ มีใช้หนทางเดียวในการพัฒนาบุคลากร แต่ยังมีวิธีการอื่นที่สามารถนำมาใช้ในการพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น

- การมอบหมายงาน (Job Assisnment) เป็นวิธีการพัฒนาบุคลากรด้วยการเพิ่มความรู้ และทักษะในการทำงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยมอบหมายงานโครงการสำคัญๆ งานที่ท้าทาย งานที่ยากมากยิ่งขึ้นด้วย เป็นต้น

- การสับเปลี่ยนหมุนเวียนงาน (Job Rotation) เป็นเทคนิควิธีการโยกย้ายบุคลากรจากหน่วยงานหนึ่งไปยังหน่วยงานหนึ่ง โดยมีวัตถุประสงค์เพื่อให้เกิดประสบการณ์แตกต่างไปจากเดิม เป็นการหมุนเวียนงานภายในระยะเวลาหนึ่ง

- การเปลี่ยนตำแหน่งหน้าที่ (Job Redesign) เป็นวิธีการเปลี่ยนหน้าที่ความรับผิดชอบ ให้ตรงกับความรู้ ความสามารถ ความสนใจ และความถนัด

- การสอนงาน (Coaching) เป็นวิธีการกำหนดเป้าหมาย หรือผลงานที่คาดหวังระหว่างหัวหน้างาน และลูกน้อง ซึ่งจะมุ่งเน้นการพัฒนาผลการปฏิบัติงานของลูกน้องในปัจจุบัน และพัฒนาศักยภาพให้มีความก้าวหน้า และมีตำแหน่งที่สูงขึ้น ต่อไป

- การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning) เป็นเทคนิควิธีการพัฒนาบุคลากรโดยการจัดการองค์ความรู้ในองค์กรให้ ผู้ปฏิบัติงานมีความรับผิดชอบในการเรียนรู้ และพัฒนาตนเองผ่านสื่อต่างๆ เช่น e - document e - learning ใน internet หนังสือ วารสาร และซีดีรอม เป็นต้น

- การดูงานนอกสถานที่ (Visiting) เป็นวิธีการให้บุคลากรได้รับการเรียนรู้เรื่องใหม่ๆ ที่ดีจากภายนอกองค์กร โดยจะต้องนำความรู้มาประยุกต์ใช้กับงานขององค์กร
- การปฏิบัติงานโดยการเป็นคณะกรรมการ หรือคณะทำงานต่างๆ ก็เป็นการเรียนรู้งานได้เช่นกัน

### ขั้นตอนที่ ๓ การสรุปผลและการนำไปปฏิบัติ

ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้างานจะต้องลงลายมือชื่อร่วมกันในแผนพัฒนารายบุคคล (IDP) และปฏิบัติตามแผนโดยเข้ารับการพัฒนาและฝึกอบรมตามแผนที่กำหนดไว้ หากไม่ได้รับการฝึกอบรมตรงตามแผนที่กำหนดไว้ ควรมีหมายเหตุชี้แจงข้อเท็จจริงว่าเหตุผลใดจึงไม่เป็นไปตามแผนฯ

ขั้นตอนที่ ๔ การติดตามและทบทวน ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้างานประชุมหารือร่วมกันทุก ๒ เดือน เพื่อทบทวนแผนและปรับปรุงตามความเหมาะสม

\*\*\*\*\*

แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินการตามกรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงาน  
และการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ  
รอบการประเมิน .....

\*\*\*\*\*

ส่วนราชการ.....

| ประเด็น                                                    | รายละเอียดการดำเนินการ |
|------------------------------------------------------------|------------------------|
| ๑. การวางแผนและกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติงาน                |                        |
| ๒. การติดตาม                                               |                        |
| ๓. การพัฒนา                                                |                        |
| ๔. การประเมินผลการปฏิบัติงาน                               |                        |
| ๕. การให้รางวัล และการดำเนินการกับผู้ที่มีผลสัมฤทธิ์งานต่ำ |                        |

เอกสารแนบท้าย ๑

แบบคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ครั้งที่ .....

กรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

.....

**ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้จัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง**

ตามที่ข้าพเจ้า.....

ตำแหน่ง/ระดับ.....สังกัด.....

สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม/กอง.....ได้รับทราบว่ามีผล

การประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) รอบการประเมินที่.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....นั้น

ข้าพเจ้าขอให้คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองในรอบการประเมินถัดไป รอบการประเมินที่.....

ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....โดยได้จัดทำรายละเอียด

ของคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองไว้แล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

**ส่วนที่ ๒ : การลงชื่อรับทราบการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง**

ผู้จัดทำข้อตกลง

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....

ลงชื่อ.....

(.....)

วันที่.....