



ประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง กรณีข้าราชการ
มีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒ กำหนดให้เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ แล้วเห็นว่าข้าราชการผู้นั้นมีผลการปฏิบัติราชการในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ก็ให้แจ้งให้ผู้นั้นทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจนเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นไปตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒ จึงกำหนดแนวปฏิบัติในการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองกรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ดังนี้

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในระดับที่ต้องปรับปรุง ต้องแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป ดังนี้

๑.๑ จัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองตามแบบจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง แนบท้ายประกาศนี้

๑.๒ ให้ใช้แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ในรอบที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง)

๑.๓ ให้ใช้แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ในการกำหนดคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยกำหนดเป็นตัวชี้วัดรายบุคคลและต้องกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจแก่ทางราชการ และสอดคล้องกับแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามข้อ ๑.๑

๑.๔ ให้ใช้แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ในการประเมินผลการพัฒนาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

๒. กำหนดให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพัฒนาปรับปรุงตนเองของข้าราชการตามข้อ ๑ ให้มีระยะเวลาไม่เกินสามรอบการประเมิน

๓. ในกรณีที่ผู้รับการประเมินเห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชา มีความไม่เป็นธรรมอาจทำคำคัดค้านยื่นต่อผู้บังคับบัญชารวมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้

๔. เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามคำมั่น เพื่อการพัฒนาปรับปรุงตนเองตามข้อ ๑ และข้อ ๒ แล้ว ปรากฏว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินในระดับ อันเป็นที่พอใจของทางราชการตามคำมั่นเพื่อการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้รายงานผลการประเมินดังกล่าว ต่อปลัดกระทรวงแรงงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายจรินทร์ จักกะพาก)

ปลัดกระทรวงแรงงาน

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

แบบจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ครั้งที่

กรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

(แนบท้ายประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน เรื่อง แนวปฏิบัติในการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

กรณีข้าราชการมีการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ลงวันที่ ๓๑ พฤษภาคม ๒๕๖๑)

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้จัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

ตามที่ข้าพเจ้า

ตำแหน่ง/ระดับ

สำนัก/กองได้รับทราบว่าผลการประเมินผล

การปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ในปีงบประมาณ พ.ศ.

รอบที่ ตั้งแต่วันที่ ถึงวันที่ นั้น

ข้าพเจ้าขอให้คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองในรอบการประเมินถัดไป ในปีงบประมาณ

พ.ศ. รอบที่ ตั้งแต่วันที่

ถึงวันที่ โดยได้จัดทำรายละเอียดของคำมั่น

ในการพัฒนาปรับปรุงตนเองไว้แล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ส่วนที่ ๒ : การลงชื่อรับทราบการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

ผู้จัดทำข้อตกลง

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(.....)

(.....)

วันที่

วันที่

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ลงชื่อ

ลงชื่อ

(.....)

(.....)

วันที่

วันที่

เอกสารแนบ ประกอบด้วย

๑. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน
๒. แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
๓. แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

สำนักงานปลัดกระทรวงแรงงาน

(เอกสารแนบแบบจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง)

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
☐ รอบที่ ๒ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง ประเภทตำแหน่ง

ระดับตำแหน่ง สังกัด

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุนายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการและ

น้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒(๔) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐%	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๓๐%	
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- ☐ ดีเด่น
☐ ดีมาก
☐ ดี
☐ พอใช้
☐ ต้องปรับปรุง (คะแนนรวมต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

- ☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
- ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
โดยมี..... เป็นพยาน

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ลงชื่อ :พยาน

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถ
(เอกสารแบบฉบับจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง)

รอบการประเมิน

☐ ครั้งที่ ๑ (๑ ค.ค.) - ๓๑ มี.ค.)

☐ ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ลงนาม

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ลงนาม

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีที่ไม่พบให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์			
๒. บริการที่ดี			
๓. การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม			
๕. การทำงานเป็นทีม			
รวม			
แปลงคะแนนรวมเป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะที่มีฐาน			
คะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน = คะแนน(รวม) x ๑๐๐ ÷ ๒๕ →			
(นำคะแนนที่แปลงแล้วไปกรอกในส่วนที่ ๒ ของแบบสรุปการประเมินฯ ในช่ององค์ประกอบที่ ๒ คะแนน (ก))			

****ให้ถ่วงน้ำหนักการประเมินสมรรถนะเท่ากันทุกด้าน โดยน้ำหนักของสมรรถนะทั้ง ๕ ด้าน คิดเป็นน้ำหนักรวมร้อยละ ๑๐๐****

พิจารณาพฤติกรรมการ ผู้รับการประเมินเทียบเคียงกับ รายละเอียดของสมรรถนะ(พจนานุกรม) จนถึงระดับสมรรถนะที่คาดหวังและ ทำการประเมินให้คะแนนโดยเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนตามตารางนี้	๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนา อย่างยิ่ง ไม่สามารถแสดงออกให้ เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ ระบุไว้ในพจนานุกรม สมรรถนะได้	กำลังพัฒนา สามารถทำได้ตามสมรรถนะที่ กำหนดบ้าง แต่ยังไม่ทำได้อย่าง เต็มที่บ้าง ยังปรากฏจุดอ่อนที่ ต้องได้รับการพัฒนา โดยไม่ สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย ต้องใช้เวลาพัฒนาอีกระยะหนึ่ง	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ สามารถทำได้ถึงระดับที่ คาดหวังได้โดยมาก แม้จะมี จุดอ่อนบ้าง แต่ก็สามารถ ปรับแก้ได้โดยง่าย	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี สามารถทำได้ครบหรือ เกือบครบตามสมรรถนะ ที่กำหนด โดยไม่ปรากฏ ประเด็นที่เป็นจุดอ่อน ต้องปรับแก้ใด ๆ	เป็นแบบอย่างที่ดี ให้กับผู้อื่น ทำได้ดีครบทั้งหมดยก สมรรถนะที่กำหนดใน ระดับที่สามารถใช้อ้างอิง เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับ ผู้อื่น

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(เอกสารแบบแปลนจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง)

รอบการประเมิน

☐

ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค..... -มี.ค.....)

☐

ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย.....- ๓๐ ก.ย.....)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ลงนาม.....

งานในหน้าที่ความรับผิดชอบ/ งานที่ได้รับมอบหมาย	ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน ที่ได้ (ก)	น้ำหนัก(ข) (%)	รวมคะแนน(ค) (ก x ข)
		๑	๒	๓	๔	๕			
แปลคะแนนรวม(ค) เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)และนำไปกรอกในส่วนที่ ๒ ของแบบสรุปการประเมินฯ							รวม	๑๐๐%	
*ให้อธิบายความสำเร็จของผลงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบ ๖ เดือน ว่าบรรลุเป้าหมายดังกล่าวมากน้อยเพียงไร/อย่างไร ทุกตัวชี้วัด									→

*ให้กำหนดน้ำหนักให้กับตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานการแต่ละตัว โดยน้ำหนักของตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานการทุกตัวรวมกันเป็นร้อยละ ๑๐๐

สมรรถนะ.....

.....

.....

.....

.....

สมรรถนะ.....

.....

.....

.....

.....

สมรรถนะ.....

.....

.....

.....

.....

สมรรถนะ.....

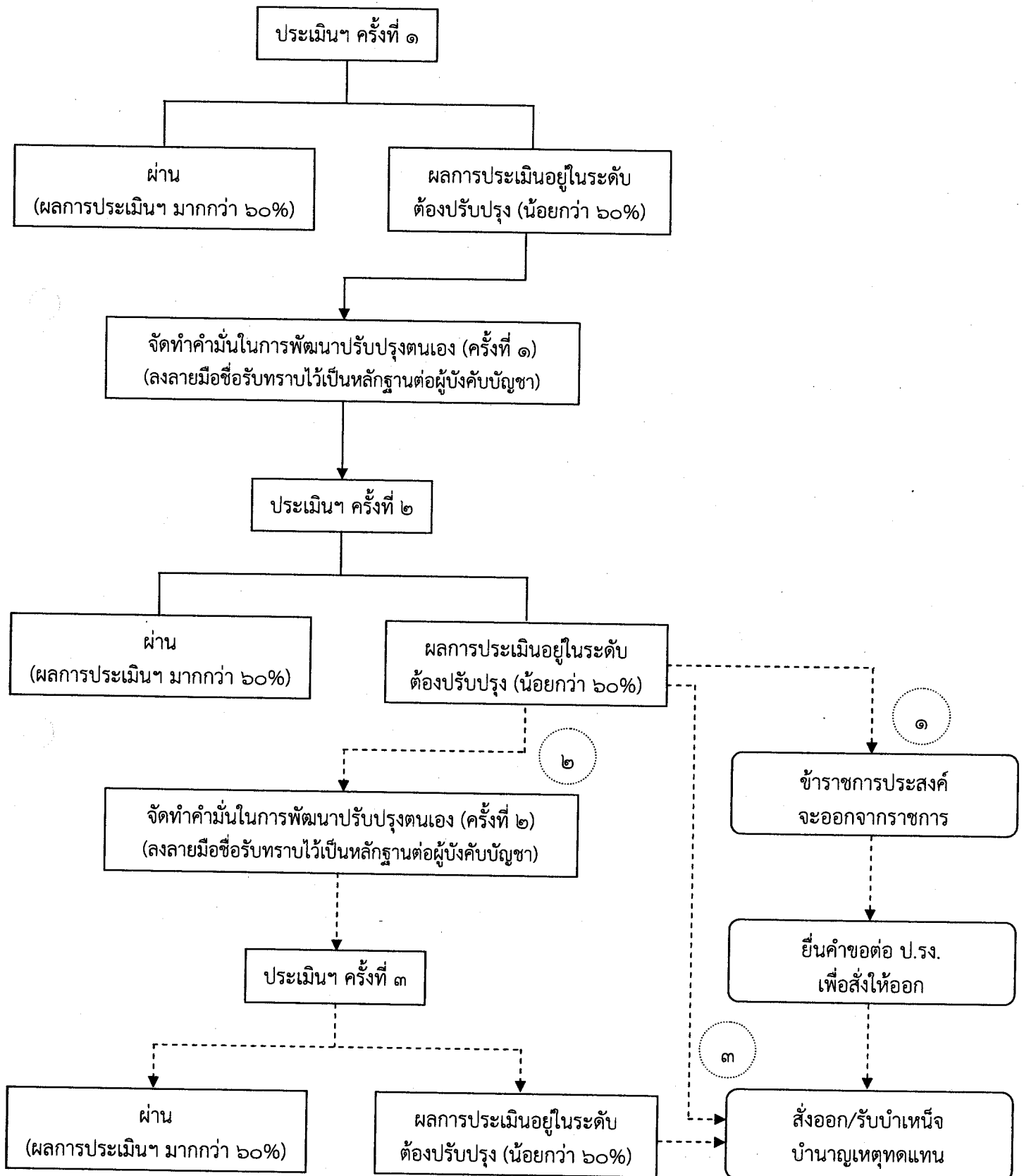
.....

.....

.....

.....

**การให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ
และเกิดประสิทธิผล**
(ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ
และเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒)



ทางเลือกการดำเนินการ