E137 (7.2)

ประกาศโรงพยาบาลกันทรารมย์

เรื่อง การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ : การบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคล (มาตรการและระบบการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ)

ตามยุทธศาสตร์ชาติว่าด้วยการป้องกันและปราบปรามการทุจริต ระยะที่ ๓ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) แผนแม่บทการป้องกันปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบกระทรวงสาธารณสุข ระยะ ๕ ปี (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) และแผนแม่บทส่งเสริมคุณธรรม กระทรวงสาธารณสุข ฉบับที่ ๑ (พ.ศ.๒๕๖๐-๒๕๖๔) แผนการปฏิรูปประเทศด้านการป้องกันและปราบปรามการทุจริตและประพฤติมิชอบ และยุทธศาสตร์ชาติ ระยะ ๒๐ ปี (ด้านสาธารณสุข) โดยมุ่งเน้นการป้องกันปราบปรามการทุจริต ด้านการป้องปรามผ่านกระบวนการประเมินคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐ (Integrity and Transparency Assessment : ITA) และกำหนดให้หน่วยงานจะต้องประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงานภาครัฐครอบคลุมในทุกมิติ ตลอดจนการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่สะท้อนถึงคุณลักษณะที่ดีเป็นหนึ่งในกรอบการประเมินฯที่มุ่งหมายให้สาธารณชนสามารถติดตามตรวจสอบว่าหน่วยงานได้ดำเนินภารกิจตามพันธกิจของหน่วยงาน การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่แสดงถึงความมุ่งมั่นตั้งใจปฏิบัติงานอย่างเต็มประสิทธิภาพ รวมถึงการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของเจ้าหน้าที่ที่แสดงถึงผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานในระดับต่างๆ โดยมีหลักเกณฑ์การพิจารณาผู้ปฏิบัติงานตามผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานในระดับต่างๆ ทั้งนี้ เพื่อมุ่งตอบสนองต่อผู้รับบริการหรือประชาชนอย่างแท้จริงอันจะก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐและประเทศชาติ ซึ่งดัชนีความพร้อมรับผิด ตัวชี้วัดที่ ๒.๒ การปฏิบัติงานตามหน้าที่มีวัตถุประสงค์ให้หน่วยงานมีการกำกับ ตรวจสอบเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานเพื่อให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างเต็มประสิทธิภาพอันจะก่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐและผู้รับบริการหรือประชาชน

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในสังกัดโรงพยาบาลกันทรารมย์ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง มีประสิทธิภาพ เป็นธรรม และเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของภาครัฐ โดยหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการกำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา และกำกับติดตามการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนดไว้ ทั้งนี้ บุคลากรใดประพฤติตนอยู่ในจรรยาและระเบียบวินัย ปฏิบัติราชการอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง/ค่าตอบแทน เพื่อเสริมสร้างแรงจูงใจในการปฏิบัติราชการ หากบุคลากรใดมีผลการปฏิบัติราชการในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ ให้ดำเนินการตามระเบียบและหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการของบุลากรแต่ละประเภท ดังนี้

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน...//

๑. พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๑๑๐ (๕) และกฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ.๒๕๕๒ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร.๑๐๑๒/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๒

๒. ระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗ ข้อ ๖๐ (๕) ซึ่งกำหนดให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ สั่งให้ลูกจ้างประจำที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ ออกจากราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

๓. ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ ข้อ ๑๙ ข้อ ๒๐ และข้อที่ ๒๘ (๔) และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๔ ข้อ ๑๑ ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๓๔/ว ๒๗๕ ลงวันที่ ๒๑ ตุลาคม ๒๕๕๔

๔. ระเบียบกระทรวงสาธารณสุขว่าด้วยพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๖ ข้อ ๒๓ ข้อ ๒๔ และข้อ ๒๕ (๔) และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเพิ่มค่าจ้าง และต่อสัญญาพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๘ ตามหนังสือกระทรวงสาธารณสุข ด่วนมาก ที่ สธ ๐๒๐๑.๐๔๐/ว ๒๖๙ ลงวันที่ ๒๑ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๕๗

โรงพยาบาลกันทรารมย์ เห็นชอบอนุมัติแนวทางปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวัง สำหรับบุคลากรในสังกัด และให้จัดทำประกาศ เรื่อง การส่งเสริมคุณธรรมและความโปร่งใสในการดำเนินงานของหน่วยงานภาครัฐด้านความพร้อมรับผิด (กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ) เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตั้งแต่รอบการประเมิน วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๑ เป็นต้นไป โดยมีรายละเอียด ดังนี้

<u>ข้าราชการ</u>

- ก่อนเริ่มรอบการการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

- ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในช่วงเวลา ๓ เดือนแรกของรอบการประเมินว่าสอดคล้อกับเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เมื่อผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวังให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินในช่วง ๓ เดือนหลังของรอบการประเมิน

- สิ้นรอบการประเมิน เมื่อผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุง ให้ดำเนินการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ผู้บังคับบัญชา...//

ข้อ ๑ ให้ผู้บังคับบัญชาที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ต้องแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบเกี่ยวกับผลการประเมินพร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป ดังนี้

๑.๑ ร่วมจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองตามแบบจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

๑.๒ ให้ใช้แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ส่วนที่ ๓ แผนการพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ในรอบที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) มาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) เพื่อเป็นเครื่องมือประเมินผลการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ต้องพัฒนา และแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ในการกำหนดคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองเป็นตัวชี้วัดรายบุคคลโดยต้องกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ ที่สอดคล้องกับแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลประกอบการจัดทำคำมั่นฯ ตามแบบที่สำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุขกำหนด

ข้อ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการและพัฒนาปรับปรุงตนเองของข้าราชการตามข้อ ๑ ให้มีระยะเวลาไม่เกินสามรอบการประเมิน

ข้อ ๓ กรณีที่ผู้ถูกประเมินเห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชามีความไม่เป็นธรรมอาจทำคำคัดค้านยื่นต่อผู้บังคับบัญชารวมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้ภายใน ๑๕ วัน หลังจากทราบผลการประเมินและให้ผู้บังคับบัญชารวบรวมรายงานเสนอผู้มีอำนาจลำดับถัดไปเพื่อประกอบความเห็นในการพิจารณา

ข้อ ๔ เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองตามข้อ ๑ และข้อ ๒ แล้ว ปรากฏว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้รายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อผู้ว่าราชการจังหวัดศรีสะเกษ เมื่อผู้ว่าราชการจังหวัดศรีสะเกษ ได้รับรายงานแล้วอาจดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) กรณีข้าราชการผู้ได้รับการประเมินประสงค์จะลาออกจากราชการ ก็ให้สั่งให้ออกจากราชการ หรือ

(๒) สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองอีกครั้งหนึ่ง โดยการทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองเป็นครั้งที่สอง หรือ

(๓) สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการ

กรณีการดำเนินการตาม ข้อ ๔ (๒) เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้นตามคำมั่นครั้งที่สองแล้ว ปรากฏว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้หน่วยงานรายงานผลการประเมินการปฏิบัติราชการเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดเพื่อสั่งการให้ข้าราชการผู้นั้นลาออกจากราชการ

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒

ลูกจ้างประจำ...//

ลูกจ้างประจำ

- ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

- ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่อง เพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในช่วงเวลา ๓ เดือนแรกของรอบการประเมินว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้ให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินในช่วง ๓ เดือนหลังของรอบการประเมิน

- สิ้นรอบการประเมิน เมื้อผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำ อยู่ในระดับต้องปรับปรุง ให้ดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๓๗ ข้อ ๖๐ (๕) ซึ่งกำหนดให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ สั่งให้ลูกจ้างประจำที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ ออกจากราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดไว้ในกฎหมายว่าด้วยระเบียบข้าราชการพลเรือนโดยอนุโลม

พนักงานราชการ

- ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

- ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่องเพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในช่วงเวลา ๓ เดือนแรกของรอบการประเมินว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เมื่อผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวังให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินในช่วง ๓ เดือนหลังของรอบการประเมิน

- เมื่อสิ้นรอบการประเมินของรอบการประเมินนั้น ๆ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการมีคะแนนผลการประเมินอยู่ในระดับใดเมื่อรวมคะแนนผลการประเมินกับรอบการประเมินที่ผ่านมามีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมิน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๑๑ พนักงานราชการผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมิน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้างเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป พร้อมกับแจ้งให้กับพนักงานราชการผู้นั้นทราบภายในเจ็ดวัน นับตั้งแต่วันทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน

พนักงานกระทรวงสาธารณสุข

- ก่อนเริ่มรอบการประเมิน หรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

- ระหว่างรอบการประเมิน...//

- ระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าของผู้รับการประเมินอย่างต่อเนื่องเพื่อประเมินผลสำเร็จของงานในช่วงเวลา ๓ เดือนแรกของรอบการประเมินว่าสอดคล้องกับเป้าหมายที่กำหนดไว้หรือไม่ เมื่อผู้ประเมินคาดว่าผู้รับการประเมินมีผลการประเมินต่ำกว่าค่าเป้าหมายหรือระดับที่คาดหวังให้ผู้ประเมินแจ้งผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนาผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินในช่วง ๓ เดือนหลังของรอบการประเมิน

- เมื่อสิ้นรอบการประเมินของการประเมินนั้นๆ ผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขมีคะแนนผลการประเมินอยู่ในระดับใด เมื่อรวมคะแนนผลการประเมินกับรอบการประเมินที่ผ่านมามีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานกระทรวงสาธารณสุข เรื่อง หลักเกณฑ์ว่าด้วยการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเพิ่มค่าจ้าง และต่อสัญญาจ้างพนักงานกระทรวงสาธารณสุข พ.ศ.๒๕๕๗ ข้อ ๘ พนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไปผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ถือว่าสิ้นสุดสัญญาจ้าง โดยให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอหัวหน้าส่วนราชการ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไปหรือจนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลงเป็นอย่างอื่น

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายอดุลย์ โบจรัส)
ผู้อำนวยการโรงพยาบาลกันทรารมย์

ประกาศจังหวัดศรีสะเกษ

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของจังหวัดศรีสะเกษ

.....

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ จังหวัดศรีสะเกษจึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของจังหวัดศรีสะเกษ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของจังหวัดศรีสะเกษ ตามประกาศนี้ ให้ใช้สำหรับประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๑ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๒ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

"หน่วยงาน" หมายความว่า หน่วยงานราชการบริหารส่วนภูมิภาคที่ตั้งอยู่ ณ จังหวัดศรีสะเกษ ตามพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ.๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

ข้อ ๓ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ และผู้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของจังหวัดศรีสะเกษ ให้เป็นไปตามที่สำนักงาน ก.พ. กระทรวง กรมต้นสังกัด หรือจังหวัดศรีสะเกษกำหนด

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินสององค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนน ร้อยละ ๗๐ และ ๓๐ ตามลำดับ

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมปฏิบัติราชการโดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามที่เวลากำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร เป็นต้น ทั้งนี้ จำนวนดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานให้อยู่ระหว่าง ๔ ๗ ตัวชี้วัด และกำหนดเกณฑ์ให้คะแนนสำหรับค่าเป้าหมายของดัชนีชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานตามมาตรฐานหรือแผนงานที่กำหนดให้คะแนนเท่ากับ ๓ จาก ๕ คะแนน โดยผู้ประเมินตามข้อ ๓ เป็นผู้ประเมิน

พฤติกรรมปฏิบัติราชการให้ประเมินจากสมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ การบริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม หรือสมรรถนะที่เกี่ยวกับการปฏิบัติราชการตามที่กระทรวง กรมต้นสังกัด หรือจังหวัดศรีสะเกษกำหนด

/ข้อ ๖ ในแต่ละ...

ข้อ ๖ ในแต่ละรอบประเมินให้หน่วยงานแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง โดยคะแนนต่ำสุดของระดับพอใช้ต้องไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ข้อ ๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของแต่ละหน่วยงานต้องมีความชัดเจน มีหลักฐานตลอดจนเป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่หน่วยงานระดับกระทรวง กรมต้นสังกัด หรือจังหวัดศรีสะเกษกำหนด

ข้อ ๘ ให้กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานจังหวัดศรีสะเกษ และงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการบริหารส่วนภูมิภาคในจังหวัดศรีสะเกษ จัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินเพื่อประกอบการพิจารณาบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ

สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญให้งานเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานราชการบริหารส่วนภูมิภาคจัดเก็บต้นฉบับพร้อมเอกสารประกอบเป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบประเมินที่ผ่านมาไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม โดยให้ส่งสำเนาสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการพร้อมรับรองสำเนาถูกต้องให้กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคลสำนักงานจังหวัดศรีสะเกษ เพื่อรวบรวมเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งจังหวัดแต่งตั้งขึ้นตามข้อ ๑๐

ข้อ ๙ ผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในส่วนภูมิภาคประจำจังหวัดศรีสะเกษ จะนำไปใช้ในการประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยการนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่างๆ

ข้อ ๑๐ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของจังหวัดศรีสะเกษมีขั้นตอนดำเนินการ ดังนี้

(๑) จังหวัดศรีสะเกษประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการก่อนเริ่มรอบประเมิน หรือในช่วงรอบประเมินให้ข้าราชการทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัด หรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน

แนวทางกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดเป้าหมายตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน โดยพิจารณาเป้าหมายเชิงยุทธศาสตร์การพัฒนาจังหวัด ภารกิจของส่วนราชการ และนโยบายรัฐบาล ในส่วนที่แต่ละหน่วยงานรับผิดชอบมาถ่ายทอดลงสู่ระดับปฏิบัติเป็นลำดับแรก หรือเป็นไปตามที่จังหวัดศรีสะเกษ กระทรวง กรมต้นสังกัด และสำนักงาน ก.พ. กำหนด

(๓) ในแต่ละรอบประเมิน ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้นี้ และข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบประเมิน ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อปรับปรุง แก้ไข พัฒนา เพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบประเมินผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๓ แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

/(๖) ให้ผู้ประเมิน...

(๖) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ ประกาศรายชื่อข้าราชการผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาการปฏิบัติราชการในรอบประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๗) ให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ โดยความเห็นชอบของรองผู้ว่าราชการจังหวัดศรีสะเกษที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน จัดส่งผลการประเมินปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญก่อนนำเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัดศรีสะเกษ

ข้อ ๑๑ เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จังหวัดศรีสะเกษจะแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของจังหวัดศรีสะเกษ เพื่อทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยมีองค์ประกอบตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

จึงประกาศมาเพื่อทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๖๒

(นายวีระศักดิ์ วิจิตร์แสงศรี)
ผู้ว่าราชการจังหวัดศรีสะเกษ

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ๑ ตุลาคม..... ถึง ๓๑ มีนาคม.....

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๒ ๑ เมษายน..... ถึง ๓๐ กันยายน.....

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

ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง..... สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

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

ระดับผลการประเมิน

☐ ดีเด่น ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ต้องปรับปรุง

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

☐ ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

ผู้ประเมิน :

☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ

☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ : .....พยาน

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน

☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....

<u>คำชี้แจง</u>

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ <u>ข้อมูลของผู้รับการประเมิน</u> เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ <u>สรุปผลการประเมิน</u> ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ <u>แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล</u> ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ <u>การรับทราบผลการประเมิน</u> ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ <u>ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</u> ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒ (๙) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ☐ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ลงนาม.....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค= กxข)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑.								
๒.								
๓.								
๔.								
๕.								
๖.								
๗.								
๘.								
						รวม	**(ข) =๑๐๐ %**	**(ค)=**
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน(โดยนำ๒๐มาคูณ)								**(กx20)=**

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ

รอบการประเมิน ☐ รอบที่ ๑ ☐ รอบที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับที่ที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค=กxข)	บันทึกกาประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี)	แนวทางการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						☐ ได้คะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่น ๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินนี้ระบุที่มา..... ☐ ใช้แบบประเมินนี้ในการประเมินสมรรถนะโดยตั้งมาตรวัดสมรรถนะซึ่งส่วนราชการ เห็นว่ามีความเหมาะสม (ระบุรายละเอียดมาตรวัดสำหรับแต่ละระดับคะแนน)
๒. การบริการที่ดี						
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม						
๕. การทำงานเป็นทีม						
สมรรถนะอื่น ๆ ตามที่ส่วนราชการกำหนด			(ข) =100%	(ค)=		
รวม						
แปลงคะแนน เป็นคะแนนการประเมินที่มีฐานคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ที่มีฐานคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)						

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

สมรรถนะ

.....

.....

.....

สมรรถนะ

.....

.....

.....

สมรรถนะ

.....

.....

.....

สมรรถนะ

.....

.....

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

☐ ครั้งที่ 1 (1 ต.ค. .....-31 มี.ค. .....) ☐ ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. .....-30 ก.ย.....)

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง.....หมวด.....

ค่าจ้าง.....สังกัด.....

หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

1.....

2.....

3.....

ตอนที่ 1 การประเมิน

1.1 การประเมิน

1) ให้คะแนนประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

2) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่น ๆ

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1				ครั้งที่ 2			
			ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ	ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ
1	ผลงาน 1.1 ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน) 1.2 คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ) 1.3 ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงานหรือภารกิจนั้น ๆ)									

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1				ครั้งที่ 2			
			ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ	ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ
	1.4 ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงานหรือโครงการ) 1.5 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิตหรือผลลัพธ์ของผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของงาน) 1.6 องค์ประกอบอื่น ๆ 1)…….. 2)……..									
	รวมคะแนนด้านผลงาน									
2	คุณลักษณะการปฏิบัติงาน 2.1 ความสามารถ และความอุตสาหะในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค) 2.2 การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ (พิจารณาจากการปฏิบัติตนตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน) 2.3 ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)									

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1				ครั้งที่ 2			
			ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ	ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ
	2.4 ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี) 2.5 สภาพการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการต่อเวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน) 2.6 การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์ การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม) 2.7 ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิมรวมทั้งมีความคิดเห็น มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร) 2.8 คุณลักษณะอื่น ๆ (ถ้ามี) 1)..... ..... 2)...									
	รวมคะแนนด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน									
	คะแนนรวม 1+2	100								

1.2 สรุปผลการประเมิน

	คะแนน ผลการประเมิน	ดีเด่น (90-100%)	เป็นที่ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)
ครั้งที่ 1	.....	( )	( )	( )
ครั้งที่ 2	.....	( )	( )	( )

ตอนที่ 2 ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขั้นค่าจ้างและอื่น ๆ

2.1 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝึกอบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

ครั้งที่ 1 (1 ต.ค. – 31 มี.ค. ของปีถัดไป)	ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. – 30 ก.ย.)

2.2 ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
☐ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น (ผลประเมิน 90-100%) ☐ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 0.5 ขั้น (ผลประเมิน 60-89%) ☐ ไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า60%) ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน) .... ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....	☐ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น (ผลประเมิน 90-100%) ☐ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 0.5ขั้น (ผลประเมิน 60-89%) ☐ ไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า60%) ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน) .... ☐ ควรเลื่อนขั้นค่าจ้าง 1.5ขั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 12 วรรคสาม เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินดีเด่น เข้าเกณฑ์เลื่อนขั้นค่าจ้าง 1 ขั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตาและผลประเมินดีเด่นอีกในครั้งที่ 2 และโควตาให้เลื่อนขั้นค่าจ้างได้อย่างไร .... ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....

ตอนที่ 3 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น	( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้	( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้
(1) การให้คะแนนในการประเมิน.....	(4) การให้คะแนนในการประเมิน.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....	(5) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
(3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....	(6) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่	วันที่ .....

ตอนที่ 4 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น	( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้	( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้
(1) การให้คะแนนในการประเมิน.....	(1) การให้คะแนนในการประเมิน.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....	(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
(3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....	(3) การเลื่อนขั้นค่าจ้าง.....
.....	.....
.....	.....
.....	.....
ลงชื่อ.....	ลงชื่อ.....
(.....)	(.....)
ตำแหน่ง.....	ตำแหน่ง.....
วันที่	วันที่ .....

หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษแก่ลูกจ้างประจำ
ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓

---

๑. การเลื่อนขั้นค่าจ้าง ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน ๒๕๖๓) ให้ใช้บัญชีปรับเทียบอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการซึ่งมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗

๒. นับจำนวนลูกจ้างประจำ ที่ปฏิบัติงานจริงที่ส่วนราชการนั้น ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓

๓. เกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้างและค่าตอบแทนพิเศษการเลื่อนขั้น ในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ มี ๓ ลักษณะ คือ ๑ ขั้น ๐.๕ ขั้น และไม่เลื่อนขั้นค่าจ้างโดยพิจารณาตามผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานครึ่งปีที่แล้วมา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ ดังนี้

ผลการประเมิน คะแนน ๙๐-๑๐๐% ดีเด่น	=	เลื่อน ๑ ขั้น
ผลการประเมิน คะแนน ๖๐-๘๙% เป็นที่ยอมรับได้	=	เลื่อน ๐.๕ ขั้น
ผลการประเมิน ต่ำกว่า ๖๐% ต้องปรับปรุง	=	ไม่เลื่อนขั้นค่าจ้าง

สำหรับผู้ที่ได้รับค่าจ้างถึงขั้นสูงของตำแหน่ง (ค่าจ้างเต็มขั้น) กรณีได้รับการพิจารณาให้ได้ ๐.๕ ขั้น หรือ ๑ ขั้น ก็ให้ได้รับ “ค่าตอบแทนพิเศษ” ในอัตราตามกรณี ดังนี้

- ร้อยละ ๒ ของค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของตำแหน่ง (กรณี ๐.๕ ขั้น)
- ร้อยละ ๔ ของค่าจ้างที่ถึงขั้นสูงของตำแหน่ง (กรณี ๑ ขั้น)

<u>หมายเหตุ</u> การคำนวณเงินตอบแทนพิเศษ ถ้ามีเศษของบาทไม่ต้องปัดทิ้ง

๔. โควตา ๑ ขั้น

การเลื่อนขั้นค่าจ้างและให้ค่าตอบแทนพิเศษลูกจ้างประจำ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๓ ให้มีโควตาการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น (รวมผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้เงินตอบแทนพิเศษ ร้อยละ ๔) สำหรับผู้มีผลงานและผลสัมฤทธิ์ดีเด่นรวมกันได้ไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำที่ครองอัตราอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๓ (จำนวนเศษให้ปัดทิ้ง สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดจะนำมาพิจารณาจัดสรรในภาพรวมของจังหวัด)

๕. การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำเป็นกรณีพิเศษ ได้แก่กรณีบรรจุเป็นลูกจ้างประจำหรือกรณีให้ไปศึกษาในประเทศหรือไปศึกษาฝึกอบรมหรือดูงาน ณ ต่างประเทศ ที่มีระยะเวลาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีที่แล้วมา ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓ น้อยกว่า ๔ เดือน จึงไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง แต่เนื่องจากลูกจ้างประจำดังกล่าวมีเวลาปฏิบัติราชการเกินกว่า ๓ เดือนครึ่ง ถ้าส่วนราชการต้องการให้ได้รับการเลื่อนขั้นเป็นกรณีพิเศษ ให้ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล การปฏิบัติงานครึ่งปีที่แล้วมาให้มีผลสัมฤทธิ์ดีเด่น ๙๐% - ๑๐๐% แต่สามารถเลื่อนได้ไม่เกิน ๐.๕ ขั้น

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานกระทรวงสาธารณสุขทั่วไป

ส่วนที่ 1 ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

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

วันเริ่มจ้างวันที่ 1 ตุลาคม 2560 วันสิ้นสุดการจ้างวันที่ 30 กันยายน 2564

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง .....กลุ่ม.....สังกัด .....

ส่วนที่ 2 การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2563

ตัวชี้วัด/ผลงาน	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					น้ำหนัก %	คะแนน (ค)
	1	2	3	4	5	(ข)	(ค = กxข)
1. ปริมาณผลงาน							
2. คุณภาพผลงาน							
3. ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา							
4. การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า							
					รวม	100 %	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ 1 = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{5}$ X 100 = $\frac{\quad}{5}$ x100 =.....

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563

ตัวชี้วัด/ผลงาน	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					น้ำหนัก %	คะแนน (ค)
	1	2	3	4	5	(ข)	(ค = กxข)
1. ปริมาณผลงาน						25	
2. คุณภาพผลงาน						25	
3. ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา						25	
4. การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า						25	
					รวม	100 %	

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงานครั้งที่ 2 = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{5}$ X 100 = $\frac{\quad}{5}$ x100 = ...

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

สรุปผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ทั้งปี $\frac{\text{ผลการประเมินครั้งที่ 1 + ผลการประเมินครั้งที่ 2}}{2}$ = $\frac{\quad}{2}$ = ...

ส่วนที่ 3 การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ

ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2563

พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					น้ำหนัก %	คะแนน (ค)
	1	2	3	4	5	(ข)	(ค = กxข)
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						20	
2. บริการที่ดี						20	
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						20	
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม						20	
5. การทำงานเป็นทีม						20	
					รวม	100 %	

คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ 1 = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{5}$ X 100 = $\frac{____}{5}$ x 100 =..... คะแนน

ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ 1 เมษายน 2563 ถึงวันที่ 30 กันยายน 2563

พฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					น้ำหนัก %	คะแนน (ค)
	1	2	3	4	5	(ข)	(ค = กxข)
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						20	
2. บริการที่ดี						20	
3. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						20	
4. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม						20	
5. การทำงานเป็นทีม						20	
					รวม	100 %	

คะแนนพฤติกรรมครั้งที่ 2 = $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{5}$ X 100 = $\frac{____}{5}$ x 100 =..... คะแนน

หมายเหตุ : 5 (ตัวหาร) หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
100 (ตัวคูณ) หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน

สรุปผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ = $\frac{\text{ผลการประเมินครั้งที่ 1 + ผลการประเมินครั้งที่ 2}}{2}$

= $\frac{____}{2}$ = ...

ส่วนที่ 4 การสรุปผลการประเมินทั้งปี

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก(ข)	รวมคะแนน(ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		80 %	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ		20 %	
	รวม	100 %	

ระดับผลการประเมิน ☐ ดีเด่น ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ต้องปรับปรุง

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 5 การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมินครั้งที่ 1 ☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่ .....
ประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ 1 ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ ..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ : .....พยาน ตำแหน่ง : ..... วันที่ :	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่ .....

ผู้รับการประเมินครั้งที่ 2 ☐ ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่ .....
ประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ 2 ☐ ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบแล้ว ☐ ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ ..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี.....เป็นพยาน ลงชื่อ : .....พยาน ตำแหน่ง : ..... วันที่ :	ลงชื่อ..... ตำแหน่ง..... วันที่ .....

ส่วนที่ 6 ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ 1	ประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ 2
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ .... ลงชื่อ : ..... ตำแหน่ง : ..... วันที่ : ..... ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกขั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ .... ลงชื่อ : ..... ตำแหน่ง : ..... วันที่ :	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ .... ลงชื่อ : ..... ตำแหน่ง : ..... วันที่ : ..... ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกขั้นหนึ่ง (ถ้ามี) : ☐ เห็นด้วยกับผลการประเมิน ☐ มีความเห็นต่าง ดังนี้ .... ลงชื่อ : ..... ตำแหน่ง : ..... วันที่ : .....

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ

คำชี้แจง	หลักเกณฑ์การประเมิน
คำแนะนำ โปรดกรอกข้อมูลในช่องว่างให้ครบถ้วนอย่างถูกต้อง ชัดเจนและตรงกับความเป็นจริง หากกรอกข้อมูลผิด ห้ามขูดลบให้ขีดฆ่าและลงชื่อกำกับ **แนวทางการปฏิบัติ** ๑. หน่วยงานต้องชี้แจงหลักเกณฑ์ในการประเมินให้ลูกจ้างชั่วคราวทราบ ๒. ผู้ประเมินจะต้องบันทึกข้อมูลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวในการปกครองอย่างต่อเนื่อง เพื่อเป็นหลักฐานประกอบการประเมิน ๓. ผู้ประเมินจะต้องคำนึงเสมอว่า ผลการประเมินมีผลกระทบต่อองค์กรและผู้รับการประเมิน ดังนั้น ผู้ทำหน้าที่ประเมินจะต้องประเมินตามความเป็นจริง มีความเป็นกลาง และโปร่งใส **แบบประเมิน** ๑. แบบประเมิน ๑ ฉบับ ใช้สำหรับการประเมิน ๒ ครั้ง ๒. หน่วยงานสามารถปรับใช้ได้ตามความเหมาะสม **การจัดเก็บและรายงานผลการประเมิน** หน่วยงานที่มีลูกจ้างชั่วคราวปฏิบัติงานอยู่ เป็นผู้จัดเก็บแบบประเมินที่ดำเนินการแล้ว	**องค์ประกอบหลักในการประเมิน** ได้แก่ ด้านผลงาน ด้านความรู้และความสามารถในงาน และด้านทัศนคติและบุคลิกลักษณะในการปฏิบัติงาน **การแต่งตั้งผู้ประเมินและผู้ให้ความเห็นชอบ** **ผู้ประเมิน** เป็นผู้บังคับบัญชา ที่ใกล้ชิดกับผู้ถูกประเมิน(ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้างานหรือเทียบเท่า) **ผู้ให้ความเห็นชอบคนที่ ๑** เป็นผู้บังคับบัญชาเหนือผู้ถูกประเมินขึ้นไป ๒ ระดับ (ผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้าฝ่าย/กลุ่มงานหรือเทียบเท่า) **ผู้ให้ความเห็นชอบคนที่ ๒** เป็นผู้บังคับบัญชาเหนือผู้ให้ความเห็นชอบคนที่ ๑ ขึ้นไป ๑ ระดับ **เงื่อนไขการนำผลประเมินไปใช้** ๑. กรณีมีค่าเฉลี่ยของผลการประเมินติดต่อกัน ๒ ครั้ง ต่ำกว่าระดับพอใช้ ให้พิจารณาเลิกจ้าง ๒. กรณีจ้างต่อ ผู้ที่ได้รับการจ้างต่อ จะต้องมีค่าเฉลี่ยของผลการประเมินย้อนหลัง ไม่เกิน ๒ ปี ไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ **การแจ้งผลการประเมิน** ๑. ให้ผู้บังคับบัญชาที่ทำหน้าที่เป็นผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบ และให้คำปรึกษาเพื่อปรับปรุงการปฏิบัติงาน ๒. ให้ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมินในใบแบบประเมิน กรณีผู้รับการประเมินไม่ลงนามให้ผู้แจ้งบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

ข้อมูลการประเมิน

การประเมินประจำปี

☐ ครั้งที่ ๑ รอบ เม.ย ปี ..... (ระหว่าง ๑ ต.ค. – ๓๑ มี.ค.)

☐ ครั้งที่ ๒ รอบ ต.ค. ปี ..... (ระหว่าง ๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย.)

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้น

๑. ชื่อ-สกุล	๒. หมายเลขประจำตัวประชาชน.....
๓. ตำแหน่ง	๔. สังกัด.....
๕. ว/ด/ป ที่เริ่มจ้าง.....	๖. อัตราค่าจ้าง.....บาท/เดือน

ตอนที่ ๒ ประวัติผลการประเมินประจำปี

ปี พ.ศ.	ผลการประเมิน(ไม่เกิน ๒ ปี)		
	ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒	เฉลี่ย

ตอนที่ ๓ ข้อมูลการมาปฏิบัติงาน

การมาปฏิบัติงาน / รอบ	มาสาย	ลากิจ	ลาป่วย	ขาดราชการ
	วัน/ช.ม.	วัน	วัน	วัน
รอบแรก(ครั้งที่ ๑)				
จาก.....ถึง.....				
รอบที่สอง (ครั้งที่ ๒)				
จาก.....ถึง.....				
รวมทั้ง ๒ รอบ				

ตอนที่ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน

คำชี้แจง : ๑. ให้ผู้ทำหน้าที่ประเมิน ตรวจสอบผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างชั่วคราวตามรายการประเมินที่กำหนดแล้วกรอกคะแนนโดยคำนึงถึงความสอดคล้องกับลักษณะของผู้รับการประเมิน ซึ่งการให้คะแนนขอให้ใช้ตามเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด

๒. หัวข้อการประเมินผลการปฏิบัติงานแบ่งเป็น ๓ ตอน คือ**ตอนที่ ๑** ผลงาน **ตอนที่ ๒** ความรู้ความสามารถในงาน และ**ตอนที่ ๓** ทัศนคติและบุคลิกลักษณะ

เกณฑ์การให้คะแนนประเมิน

กำหนดเป็น ๕ ระดับ

ดีเด่น หมายถึง มีผลงาน ความรู้ความสามารถในงาน ทัศนคติและบุคลิกลักษณะในการปฏิบัติงานได้สูงเกินกว่าที่กำหนดหรือเกินกว่ามาตรฐานมาก

ดีมาก หมายถึง มีผลงาน ความรู้ความสามารถในงาน ทัศนคติและบุคลิกลักษณะในการปฏิบัติงานได้ดีกว่าที่กำหนดหรือดีกว่าที่คาดหวัง

ดี หมายถึง มีผลงาน ความรู้ความสามารถในงาน ทัศนคติและบุคลิกลักษณะในการปฏิบัติงานได้ดีหรือตามที่คาดหวัง

พอใช้ หมายถึง มีผลงาน ความรู้ความสามารถในงาน ทัศนคติและบุคลิกลักษณะในการปฏิบัติงานพอยอมรับได้ตามที่กำหนดหรือตามที่คาดหวังไม่ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด

ต้องปรับปรุง หมายถึง มีผลงาน ความรู้ความสามารถในงาน ทัศนคติและบุคลิกลักษณะในการปฏิบัติงานได้ต่ำกว่าที่กำหนดหรือต่ำกว่าที่คาดหวังมาก

ตอนที่ ๑ ผลงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน		ระดับคะแนน	ผลการประเมิน	
			ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๑.๑	**ปริมาณงาน :** พิจารณาจากจำนวนผลงานตามหน้าที่หรือที่ได้รับมอบหมายที่ทำได้<u>**สำเร็จตามเป้าหมายในเวลาที่กำหนด**</u>			
๑.๒	**คุณภาพงาน :** พิจารณาจากผลงานว่าความถูกต้องแม่นยำความปราณีตสมบูรณ์ครบถ้วนผลสำเร็จของงาน บรรลุเป้าหมาย ไม่เกิดข้อผิดพลาดหรือปัญหาตามมาภายหลัง หรือสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ได้ตามที่ต้องการ			
๑.๓	**ความทันเวลา :** พิจารณาจากการทำงานตามหน้าที่หรืองานที่ได้รับมอบหมายสำเร็จภายในเวลาที่กำหนด			
๑.๔	**การประหยัด หรือความคุ้มค่าในการใช้ทรัพยากร :** สามารถประยุกต์ใช้ทรัพยากรอย่างเหมาะสมในการทำงานให้บรรลุผลสำเร็จ รวมทั้งเอาใจใส่ ดูแลรักษาอุปกรณ์เครื่องมือเครื่องใช้			
๑.๕	**ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติ :** พิจารณาจากผลงานหรือผลลัพธ์ที่ได้เป็นตามเป้าหมายหรือวัตถุประสงค์ของงานที่กำหนดสามารถนำไปใช้ให้เกิดประโยชน์ตามต้องการได้			
รวมคะแนนที่ได้				

ตอนที่ ๒ ความรู้และความสามารถในงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงาน		ระดับคะแนน	ผลการประเมิน	
			ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๒.๑	**การวางแผนและจัดระบบการทำงาน :** มีความรู้ความสามารถในการคาดการณ์งาน การรับผิดชอบและที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย สามารถวางแผนในการทำงานและปฏิบัติด้วยวิธีการที่เหมาะสมสอดคล้องกับทรัพยากรที่มีอยู่ ติดตามปรับปรุงงาน/วิธีการทำงานอยู่เสมอ			
๒.๒	**ความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ในงาน :** มีความรู้เกี่ยวกับงานที่ได้รับมอบหมาย สามารถนำความรู้ความชำนาญและประสบการณ์ที่มีอยู่ไปประยุกต์และปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ได้ผลดียิ่งขึ้นมีการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ			
๒.๓	**ความคิดริเริ่มและพัฒนาตนเอง :** มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และพัฒนาผลงานให้เป็นเลิศอยู่เสมอ หรือสามารถนำไปประยุกต์เพื่อใช้ปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จ			
๒.๔	**ความสามารถในการคิดวิเคราะห์อย่างเป็นระบบ ตัดสินใจแก้ปัญหา :** มีความสามารถในการคิดวิเคราะห์ เข้าใจปัญหา สาเหตุ สามารถตัดสินใจได้อย่างมีเหตุผลเหมาะสมภายใต้สถานการณ์ที่เกิดขึ้น			
๒.๕	**ความสามารถในการสื่อข้อความและการนำเสนอข้อมูล :** มีความสามารถในการสื่อข้อความหรือนำเสนอข้อมูลได้ชัดเจนให้ผู้อื่นสามารถเข้าใจสาระสำคัญตลอดจนเป็นผู้ฟังที่ดี เข้าใจสาระสำคัญที่ผู้อื่นต้องการจะถ่ายทอด			
รวมคะแนนที่ได้				

๓. ทัศนคติและบุคลิกลักษณะ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน		ระดับคะแนน	ผลการประเมิน	
			ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
๓.๑	**วินัย :** พิจารณาจากประวัติการทำงาน การครองตนและการประพฤติปฏิบัติตนในแนวทางที่ถูกต้องเหมาะสม สอดคล้องกับวัฒนธรรมองค์กร และมีจริยธรรม เคารพกฎกติกา ระเบียบวินัย ซื่อสัตย์ เชื่อถือไว้ใจได้ทั้งต่อหน้าและลับหลัง			
๓.๒	**ความรับผิดชอบในงาน :** มีความมุ่งมั่น ทุ่มเทในการทำงานให้ประสบผลสำเร็จ กระตือรือร้นที่จะทำงานให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่ดีขึ้น มีความรับผิดชอบต่องานที่ได้รับมอบหมาย ยอมรับที่เกิดขึ้นจากการทำงานทั้งเชิงบวกและเชิงลบ รวมทั้งการให้บริการที่ดี			
๓.๓	**ภาวะผู้นำ :** ความสามารถในการชักจูงให้พนักงานปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจและมีประสิทธิภาพ สามารถส่งเสริมผู้ใต้บังคับบัญชาหรือเพื่อนร่วมงานให้มีโอกาสในการทำงาน และพัฒนาได้ดียิ่งขึ้น			
๓.๔	**การทำงานเป็นทีม :** มีมนุษยสัมพันธ์ที่ดี สามารถติดต่อประสาน/ร่วมทำงานกับผู้อื่นได้ทุกระดับอย่างมีประสิทธิภาพ ช่วยระดมความคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่องานในองค์กร ให้ความร่วมมือกับหน่วยงานในการปฏิบัติภารกิจหรือกิจกรรมต่างๆ ด้วยความเต็มใจ			
รวมคะแนนที่ได้				
รวมคะแนนที่ได้ทั้งสิ้น		๑๐๐		

ตอนที่ ๕ ข้อคิดเห็นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

การบรรยายผลการปฏิบัติงาน

ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒
จุดแข็งของผู้รับการประเมิน(strength) ๑..... ๒..... ๓..... ๔..... จุดอ่อนของผู้รับการประเมิน (weakness) ๑. ..... ๒. ..... ๓..... ๔..... ผู้รับการประเมินควรพัฒนาศักยภาพใด ๑..... ๒..... ๓..... ๔.....	จุดแข็งของผู้รับการประเมิน(strength) ๑..... ๒..... ๓..... ๔..... จุดอ่อนของผู้รับการประเมิน (weakness) ๑..... ๒..... ๓..... ๔..... ผู้รับการประเมินควรพัฒนาศักยภาพใด ๑..... ๒..... ๓..... ๔.....

ผู้ประเมินลงนามการประเมินครั้งที่ ๑	ผู้ประเมินลงนามการประเมินครั้งที่ ๒
ผู้ประเมินคนที่ ๑	**ผู้ประเมินคนที่ ๑**
ขอรับรองว่าการประเมินลูกจ้างชั่วคราวผู้นี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติด้วยความรอบคอบตรงตามความเป็นจริงและปราศจากอคติ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	ขอรับรองว่าการประเมินลูกจ้างชั่วคราวผู้นี้ ข้าพเจ้าได้ปฏิบัติด้วยความรอบคอบตรงตามความเป็นจริงและปราศจากอคติ (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....

ผู้ให้ความเห็นชอบคนที่ ๑	ผู้ให้ความเห็นชอบคนที่ ๑
☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินดังนี้ ( ) การให้คะแนนในการประเมิน ( ) การพัฒนาผู้รับการประเมิน ( ) การปรับขั้นค่าจ้าง (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินดังนี้ ( ) การให้คะแนนในการประเมิน ( ) การพัฒนาผู้รับการประเมิน ( ) การปรับขั้นค่าจ้าง (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....

ผู้ให้ความเห็นชอบคนที่ ๒	ผู้ให้ความเห็นชอบคนที่ ๒
☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินดังนี้ ( ) การให้คะแนนในการประเมิน ( ) การพัฒนาผู้รับการประเมิน ( ) การปรับขั้นค่าจ้าง (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....	☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินดังนี้ ( ) การให้คะแนนในการประเมิน ( ) การพัฒนาผู้รับการประเมิน ( ) การปรับขั้นค่าจ้าง (ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่...../...../.....

ตอนที่ ๖ การรับทราบการประเมิน

เจ้าหน้าที่ผู้ถูกประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ ๑ ลงชื่อ.....ผู้ถูกประเมิน (.....) ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ สังกัดโรงพยาบาลกันทรารมย์ วันที่...../...../.....	เจ้าหน้าที่ผู้ถูกประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน ครั้งที่ ๒ ลงชื่อ.....ผู้ถูกประเมิน (.....) ลูกจ้างชั่วคราวเงินนอกงบประมาณ สังกัดโรงพยาบาลกันทรารมย์ วันที่...../...../.....

ตอนที่ ๗ การคิดคะแนนและสรุปผลการประเมิน

คำชี้แจง ให้นำผลรวมคะแนนมาดำเนินการคำนวณผลการประเมินแล้วสรุปผลโดยเทียบกับเกณฑ์การพิจารณา

เกณฑ์การพิจารณาผลการประเมิน		
ระดับดีเด่น	ค่าคะแนนเท่ากับ	๙๐-๑๐๐
ระดับดีมาก	ค่าคะแนนเท่ากับ	๘๐-๘๙
ระดับดี	ค่าคะแนนเท่ากับ	๗๐-๗๙
ระดับพอใช้	ค่าคะแนนเท่ากับ	๖๐-๖๙
ระดับต้องปรับปรุง	ค่าคะแนนเท่ากับ	๐-๕๙

สรุปผลการประเมิน

ผลการประเมินครั้งที่ ๑		ผลการประเมินครั้งที่ ๒	
คะแนน	( ) ดีเด่น ( ) ดีมาก ( ) ดี ( ) พอใช้ ( ) ต้องปรับปรุง	คะแนน	( ) ดีเด่น ( ) ดีมาก ( ) ดี ( ) พอใช้ ( ) ต้องปรับปรุง

ผลการประเมินเฉลี่ยตลอดปี	สรุปผลการประเมินครั้งที่ ๒
.....	☐ ดีเด่น ☐ ดีมาก ☐ ดี ☐ พอใช้ ☐ ต้องปรับปรุง
ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒ ๒	

เอกสารแนบท้าย ๑

ตัวอย่าง

แบบคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ครั้งที่ .....

กรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

.....

<u>ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้จัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง</u>

ตามที่ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง/ระดับ ..... สังกัด ..... สำนัก/สถาบัน/ศูนย์/กลุ่ม/กอง .....ได้ รับทราบว่ามีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) รอบการประเมินที่ ..... ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... นั้น

ข้าพเจ้าขอให้คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองในรอบการประเมินถัดไป รอบการประเมินที่ ..... ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... โดยได้จัดทำรายละเอียดของคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองไว้แล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

<u>ส่วนที่ ๒ : การลงชื่อรับทราบการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง</u>

ผู้จัดทำข้อตกลง

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่ .....

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่ .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่ .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ลงชื่อ .....

(.....)

วันที่ .....

ที่ นร 1012/ว 10

สำนักงาน ก.พ.
ถนนพิษณุโลก กทม. 10300

24 มีนาคม 2552

เรื่อง กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. 2552

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

สิ่งที่ส่งมาด้วย กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. 2552

ด้วย ก.พ. ได้ออกกฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. 2552 รายละเอียดปรากฏตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ทั้งนี้ กฎ ก.พ. ดังกล่าว ได้ประกาศในราชกิจจานุเบกษา เล่ม 126 ตอนที่ 15 ก วันที่ 17 มีนาคม 2552 แล้ว

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายปรีชา วัชราภัย)
เลขาธิการ ก.พ.

สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล
โทร. 0 2547 1841
โทรสาร 0 2547 1868

กฎ ก.พ.

ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ
กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล
พ.ศ. ๒๕๕๒

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๘ (๕) และมาตรา ๑๑๐ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ อันเป็นกฎหมายที่มีบทบัญญัติบางประการเกี่ยวกับการจำกัดสิทธิและเสรีภาพของบุคคล ซึ่งมาตรา ๒๙ ประกอบกับมาตรา ๓๑ มาตรา ๓๒ มาตรา ๔๓ และมาตรา ๖๔ ของรัฐธรรมนูญแห่งราชอาณาจักรไทย บัญญัติให้กระทำได้โดยอาศัยอำนาจตามบทบัญญัติแห่งกฎหมาย ก.พ. โดยอนุมัติคณะรัฐมนตรีจึงออกกฎ ก.พ. ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ กฎ ก.พ. นี้ให้ใช้บังคับตั้งแต่วันถัดจากวันประกาศในราชกิจจานุเบกษา เป็นต้นไป

ข้อ ๒ ให้ยกเลิกกฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๔๗

ข้อ ๓ การสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดออกจากราชการเพื่อรับบำเหน็จบำนาญเหตุทดแทนกรณีที่ไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการนั้น ให้ส่วนราชการพิจารณาจากผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นเป็นหลัก และให้ส่วนราชการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.พ. นี้

ข้อ ๔ เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ แล้วเห็นว่าข้าราชการผู้ใดมีผลการปฏิบัติราชการในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเองก็ให้แจ้งผู้นั้นทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนา

ปรับปรุงตนเองโดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจนเพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป

การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพัฒนาปรับปรุงตนเองของข้าราชการตามวรรคหนึ่ง ให้มีระยะเวลาไม่เกินสามรอบการประเมิน

ในกรณีที่ผู้ถูกประเมินเห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชามีความไม่เป็นธรรมอาจทำคำคัดค้านยื่นต่อผู้บังคับบัญชารวมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้

ข้อ ๕ เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองตามข้อ ๔ แล้ว ปรากฏว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้รายงานผลการประเมินดังกล่าวต่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗

เมื่อได้รับรายงานตามวรรคหนึ่ง ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ อาจดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีข้าราชการผู้รับการประเมินประสงค์จะออกจากราชการ ก็ให้สั่งให้ออกจากราชการ หรือ

(๒) สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองอีกครั้งหนึ่งโดยทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองเป็นครั้งที่สอง หรือ

(๓) สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการ

เมื่อผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีคำสั่งตาม (๑) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี ให้รายงาน อ.ก.พ. กระทรวง ในกรณีที่ อ.ก.พ. กระทรวงเห็นว่าคำสั่งดังกล่าวไม่ถูกต้องหรือไม่เหมาะสมและมีมติเป็นประการใด ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ปฏิบัติให้เป็นไปตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงมีมติ

ข้อ ๖ เมื่อ อ.ก.พ. กระทรวงมีมติเป็นประการใดแล้ว และผู้บังคับบัญชาซึ่งมีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ มีคำสั่งหรือปฏิบัติตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงมีมติแล้ว ให้แจ้งคำสั่งหรือการปฏิบัติดังกล่าวให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นทราบ

ข้อ ๗ ผู้ถูกสั่งให้ออกจากราชการตาม กฎ ก.พ. นี้ มีสิทธิอุทธรณ์ ต่อ ก.พ.ค. ภายในสามสิบวันนับแต่วันทราบหรือวันที่ถือว่าทราบคำสั่งให้ออกจากราชการตามข้อ ๕

ข้อ ๘ ในกรณีที่มีการดำเนินการเพื่อสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๔๗ ก่อนวันที่กฎ ก.พ. นี้ใช้บังคับ การพิจารณาสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตาม กฎ ก.พ. ฉบับดังกล่าวต่อไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ

นายกรัฐมนตรี

ประธาน ก.พ.

<u>หมายเหตุ</u> :- เหตุผลในการประกาศใช้กฎ ก.พ. ฉบับนี้ คือ โดยที่มาตรา ๑๑๐ (๕) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ บัญญัติว่า เมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการได้ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ สั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นออกจากราชการ ทั้งนี้ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดในกฎ ก.พ. จึงจำเป็นต้องออกกฎ ก.พ. นี้