

**กรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานและการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ  
ของข้าราชการพลเรือนสามัญจังหวัดตาก**

**๑. หลักการและเหตุผล :**

๑.๑ ตาม พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๗๖ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาเพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือนตาม หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.กำหนด และผลการประเมินดังกล่าว ให้นำไปใช้เพื่อประโยชน์ในการเพิ่มพูนประสิทธิภาพ การปฏิบัติราชการด้วย

๑.๒ ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญและแจ้ง ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหนังสือ ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถ กำกับติดตามการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชาให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมี ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล และนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งเลื่อน เงินเดือน และการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ให้สอดคล้องกับ พ.ร.บ.ระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๑.๓ พระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๕) พ.ศ.๒๕๔๕ มาตรา ๓/๑ ได้กำหนดให้ส่วนราชการที่บริหารราชการตามพระราชบัญญัตินี้ต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์สุขของประชาชน (เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพ ความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ การลดขั้นตอนการปฏิบัติงาน การลดภารกิจและยุบเลิกหน่วยงานที่ไม่จำเป็น การกระจายภารกิจและทรัพยากรให้แก่ท้องถิ่น การกระจายอำนาจ ตัดสินใจ การอำนวยความสะดวกและการตอบสนองความต้องการของประชาชน) โดยมีผู้รับผิดชอบต่อผลของงาน รวมทั้ง พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี พ.ศ.๒๕๔๖ ได้กำหนดรายละเอียด และแนวทางในการบริหารราชการเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย ของการบริหารกิจการบ้านเมืองที่ดี (Good Governance) ดังนี้

๑. เกิดประโยชน์สุขของประชาชน
๒. เกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ
๓. มีประสิทธิภาพและเกิดความคุ้มค่าในเชิงภารกิจแห่งรัฐ
๔. ไม่มีขั้นตอนการปฏิบัติงานเกินความจำเป็น
๕. มีการปรับปรุงภารกิจของส่วนราชการให้ทันต่อสถานการณ์
๖. ประชาชนได้รับการอำนวยความสะดวกและได้รับการตอบสนองความต้องการ
๗. มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการอย่างสม่ำเสมอ (เป็นที่มาของการประเมินผลการปฏิบัติราชการ อย่างน้อย ๒ ครั้ง ต่อปี)

**๒. วัตถุประสงค์ :** เพื่อให้การปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในจังหวัดตาก เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ และ เกิดประสิทธิผลสูงสุด สามารถขับเคลื่อนวิสัยทัศน์และยุทธศาสตร์ของจังหวัดให้บรรลุเป้าประสงค์ได้อย่างเป็นระบบ และมีการเชื่อมโยงจากระดับองค์กร ระดับหน่วยงาน ลงสู่ระดับบุคคล จึงได้กำหนดแนวทางดังกล่าวขึ้น

**๓. ขอบเขตการประเมินตามแนวทาง :**

๓.๑ กรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานนี้ ใช้สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ตั้งแต่ระดับ ชำนาญการพิเศษลงมา และผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ตั้งแต่ระดับอาวุโสลงมา

๓.๒ กรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงานนี้ ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบการ ประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีการยกเลิกกรอบแนวทางฯ นี้ หรือแจ้งกรอบแนวทางใหม่

**๔. กรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย**

- ๔.๑ การวางแผนและกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติงาน
- ๔.๒ การติดตาม
- ๔.๓ การพัฒนา
- ๔.๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ๔.๕ การให้รางวัล และการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์งานต่ำ

#### ๔.๑ การวางแผนและการกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการ

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

(๒) ผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินถ่ายทอดเป้าหมายขององค์กรสู่ระดับบุคคล (ตัวชี้วัดรายบุคคล) ในแต่ละระดับ เพื่อขับเคลื่อนให้องค์กรไปสู่เป้าหมายที่กำหนด

(๓) ลักษณะงานที่ใช้ในการกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตัวชี้วัดรายบุคคล) ได้แก่

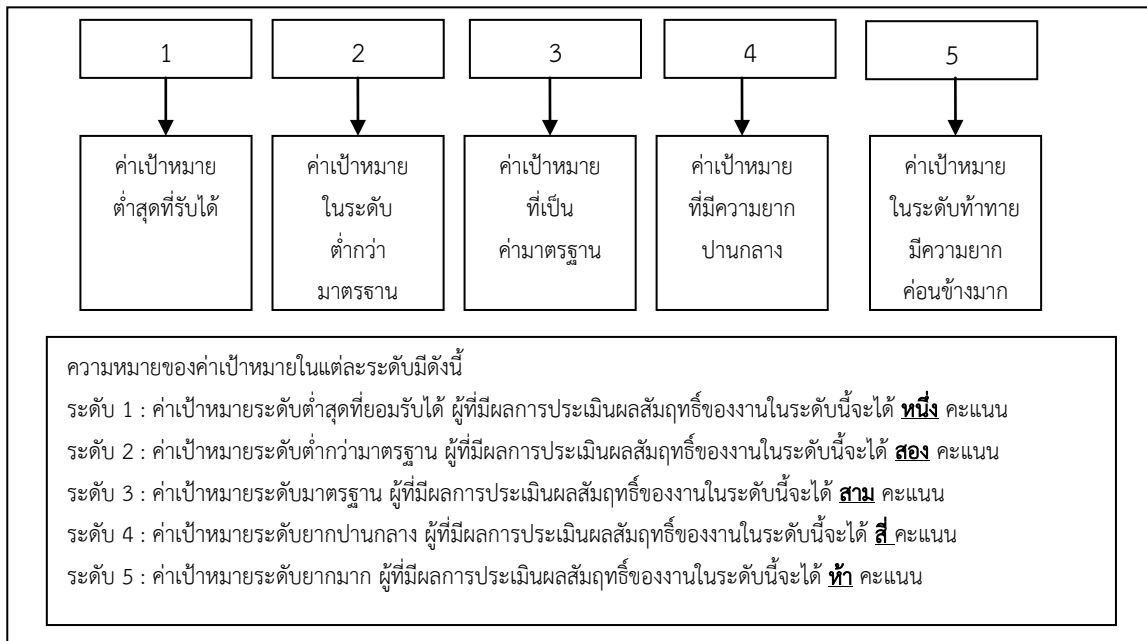
(๓.๑) งานตามที่ปรากฏตามตัวชี้วัดในแผนพัฒนาของหน่วยงาน หรือแผนปฏิบัติราชการประจำปีของจังหวัด

(๓.๒) งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลักของหน่วยงาน หรือตำแหน่งงานของผู้รับการประเมิน

(๓.๓) งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษนอกเหนือจากภารกิจประจำ/งานที่เป็นความคิดริเริ่มใหม่

(๔) การกำหนดค่าเป้าหมาย

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



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

(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 โดยสร้างเครื่องมือวัดเพื่อใช้วัดสิ่งที่เป็นนามธรรมเหล่านี้ขึ้น เช่น การวัดความ

พึงพอใจอาจทำได้โดยการพัฒนาเครื่องมือวัด ซึ่งได้แก่ แบบสอบถามความพึงพอใจ เพื่อให้ผู้รับบริการเป็นผู้ประเมิน โดยคะแนนสูงหมายถึงพอใจมาก ส่วนคะแนนต่ำหมายถึงพอใจน้อย ทั้งนี้ คะแนนที่ได้รับมาจากผู้รับบริการแต่ละรายเมื่อนำมาประมวลผลรวมกัน จะได้คะแนนเฉลี่ยที่แสดงถึงระดับความพึงพอใจของผู้รับบริการโดยรวม

(๖.๓) ตัวชี้วัดเชิงคุณภาพ คือ ตัวชี้วัดที่ชี้วัดสิ่งที่ไม่มีความเชิงปริมาณ หรือเป็นหน่วยวัดใดๆ แต่จะเป็นการวัดที่อ้างอิงค่าเป้าหมายที่มีลักษณะพรรณนา คือเป็นคำอธิบายถึงเกณฑ์การประเมิน ณ ระดับค่าเป้าหมายต่างๆ ตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายนี้ จะทำหน้าที่เสมือนหนึ่งเป็นเกณฑ์หรือกรอบกำกับการใช้วิจารณ์ญาณของผู้ประเมิน 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 แนวนโยบายภายในส่วนราชการ 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 โดยเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ที่กำหนดเป็นระยะๆ หากพบว่า มีสถานการณ์ที่ทำให้ผลการปฏิบัติราชการต่ำกว่าเป้าหมาย จะได้เข้าไปช่วยแก้ไข้ปัญหา เพื่อให้ผู้ปฏิบัติงานสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานที่จะทำให้มีผลการปฏิบัติราชการได้ดีขึ้น และ เป็นไปตามเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ภายในรอบการประเมินนั้น

**๔.๓ การพัฒนา** ผู้ประเมินหรือผู้ที่ผู้ประเมินมอบหมาย มีหน้าที่ในการพัฒนาผู้ใต้บังคับบัญชาให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ สามารถขับเคลื่อนการพัฒนาขององค์กรไปสู่เป้าหมายที่กำหนดได้ โดยใช้ข้อมูลที่ได้ในระหว่างติดตามผลการปฏิบัติราชการ ๒ ส่วน ดังนี้

(๑) ส่วนผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งจะทราบถึงความคืบหน้าของผลงาน ว่า เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด มากน้อยเพียงไร

(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 โดยให้มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ และ ๓๐ ตามลำดับ

องค์ประกอบ	หลักเกณฑ์การประเมิน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ให้ประเมินจาก ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร เป็นต้น ทั้งนี้ จำนวนดัชนีชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ของงานให้อยู่ระหว่าง ๔ - ๗ ตัวชี้วัด
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ	ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนดอย่างน้อย ๕ ตัว ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม การทำงานเป็นทีม และสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติราชการตามที่ต้นสังกัดกำหนด

หน่วยงานอาจกำหนดองค์ประกอบการประเมินอื่น ๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสมกับลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งต่าง ๆ ก็ได้

โดยผู้ปฏิบัติที่เป็นข้าราชการ และ ผู้ปฏิบัติที่ทดลองปฏิบัติราชการ จะมีน้ำหนักขององค์ประกอบประเมินที่แตกต่างกัน ซึ่ง สามารถสรุปให้เห็นดังตารางข้างล่างนี้

กรณี	สัดส่วนองค์ประกอบการประเมิน
ทั่วไปสำหรับข้าราชการทุกประเภทตำแหน่ง	กำหนดสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๓๐
ข้าราชการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ	กำหนดสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานต่อพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการเป็นร้อยละ ๕๐:๕๐ เป็นเวลา ๒ ช่วงการประเมินติดต่อกัน

ทั้งนี้ องค์ประกอบในการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้ จะถูกนำไปใช้ในการคิดคะแนนผลการปฏิบัติราชการ ดังสมการข้างล่างนี้

คะแนนผลการปฏิบัติราชการ (100 คะแนน)	=	คะแนนการประเมินผล สัมฤทธิ์ของงาน X น้ำหนัก ผลสัมฤทธิ์ของงาน	+	คะแนนการประเมิน สมรรถนะ X น้ำหนัก สมรรถนะ	+	คะแนนการประเมินองค์ประกอบ อื่น (ถ้ามี) X น้ำหนัก องค์ประกอบอื่น
--	---	---	---	---	---	---

(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 และไม่ผ่านการประเมิน

แนวทางการจัดกลุ่มคะแนนตามผลการประเมินในแต่ละระดับ

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

(๑.๕) การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการกำหนด สรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

(๑.๖) ให้งานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ

สำหรับแบบสรุปรูปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาเก็บสำเนาไว้ที่หน่วยงานที่ผู้นั้นสังกัด เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบการประเมินและให้งานการเจ้าหน้าที่ตามที่ผู้นั้นสังกัดจัดเก็บต้นฉบับไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการ หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

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

(๑.๘) กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ประกอบด้วย

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมินให้หน่วยงานประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติมได้

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินตามข้อ ๑ ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

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

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมิน แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมิน ไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

(๖) ให้ผู้ประเมิน ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วไป เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๗) ให้ผู้ประเมิน จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตนให้จังหวัด เพื่อจะได้รวบรวมและเสนอต่อคณะกรรมการกั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของจังหวัด ก่อนนำเสนอต่อผู้ว่าราชการจังหวัด

(๑.๙) เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการหน่วยงานควรมีการแต่งตั้งคณะกรรมการกั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการภายในหน่วยงาน 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 เพื่อให้ผู้รับการประเมินสามารถปฏิบัติราชการ ได้บรรลุเป้าหมายที่กำหนดไว้</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>เก็บแบบสรุผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไว้ 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>หน่วยงานผู้ที่รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงาน:</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>พิจารณาลงนามในประกาศหลักเกณฑ์</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>ส่งประกาศรายนามดังกล่าวให้ทราบทั่วกันในจังหวัด/หน่วยงาน</li> </ul>

## ๔.๕ แนวทางการให้รางวัล และดำเนินการกับผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานต่ำ

### (๑) แนวทางการพิจารณาให้รางวัลกับเจ้าหน้าที่ผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานดี (ผ่านเกณฑ์การประเมิน)

(๑.๑) เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานที่มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ให้มีการประกาศในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วไป เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๑.๒) ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานสามารถนำไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่างๆ 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)

ผู้ปฏิบัติงานจะต้องตรวจสอบประสพการณ์ในงานที่ทำ การฝึกอบรม และการพัฒนา รวมทั้งการสำรวจตนเองถึงจุดแข็ง และจุดอ่อนที่จำเป็นต้องพัฒนา นอกจากนี้จะต้องประเมินความรู้ ทักษะ สมรรถนะของตนเองด้วย

#### ขั้นตอนที่ ๒ การประชุมร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้างาน

ผู้ปฏิบัติงานและหัวหน้างานจะต้องหารือร่วมกันถึงแผนพัฒนาตนเองที่ได้จัดทำขึ้น รวมทั้งเป้าหมายและระยะเวลาในการปรับปรุงพัฒนาตนเอง

#### วิธีการในการพัฒนาบุคลากร

สำหรับวิธีการในการพัฒนาบุคลากร การเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ มีข้อหนทางเดียวในการพัฒนาบุคลากร แต่ยังมีวิธีการอื่นที่สามารถนำมาใช้ในการพัฒนาได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น

- การมอบหมายงาน (Job Assisment) 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 ๖ เดือน เพื่อทบทวนแผนและปรับปรุงตามความเหมาะสม

#### **๔.๖ การกำกับ ติดตาม และรายงานผล**

(๑) จังหวัดจะดำเนินการติดตามการดำเนินงานตามมาตรการนี้ของส่วนราชการสังกัดราชการบริหารส่วนภูมิภาค โดยกำหนดให้มีการรายงานผลการดำเนินงานตามแบบฟอร์ม ตก๑ ดังนี้

(๑.๑) รอบการประเมินที่ ๑ (ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม - ๓๑ มีนาคม) รายงานภายในวันที่ ๑๕ เมษายน ในแต่ละปี

(๑.๒) รอบการประเมินที่ ๒ (ตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน) รายงานภายในวันที่ ๑๕ ตุลาคม ในแต่ละปี

(๒) ส่วนราชการที่มีผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ ให้จัดทำแผนการพัฒนารายบุคคลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง ตามแบบฟอร์ม ตก๒ - ตก๕ ส่งให้จังหวัดภายในรอบการประเมินถัดไปด้วย

\*\*\*\*\*

แบบฟอร์มการรายงานผลการดำเนินการตามกรอบแนวทางการบริหารผลการปฏิบัติงาน  
และการดำเนินการกับเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ  
รอบการประเมิน .....

\*\*\*\*\*

ส่วนราชการ.....

ประเด็น	รายละเอียดการดำเนินการ
๑. การวางแผนและกำหนดเป้าหมายผลการปฏิบัติงาน	
๒. การติดตาม	
๓. การพัฒนา	
๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ	
๕ การให้รางวัล และการดำเนินการกับผู้มีผลสัมฤทธิ์งานต่ำ	

เป้าหมาย วิสัยทัศน์ของการดำรงตำแหน่ง และการวิเคราะห์ตนเอง

ชื่อ - นามสกุล ..... หน่วยงานที่สังกัด .....

ตำแหน่ง .....

บทบาท หน้าที่ ความรับผิดชอบ.....

.....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่จำเป็นของตำแหน่ง	ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ตนมีอยู่	
	มีเพียงพอ (ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)	ควรพัฒนาเพิ่มเติม (ระบุประเด็นที่เฉพาะเจาะจง)
๑. ความรู้ที่จำเป็น		
๒. ทักษะที่จำเป็น		
๓. ความสามารถและคุณลักษณะที่จำเป็น		

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ คุณลักษณะที่ต้องการพัฒนา

ชื่อ - นามสกุล.....ตำแหน่ง.....

	ประเด็นการพัฒนา*	เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๒ ปี	เป้าหมายการพัฒนา ภายใน ๓ เดือน
จุดแข็ง	๑.		๑.
	๒.		
จุดที่ต้องการพัฒนา	๑.		๑.
	๒.		

หมายเหตุ: \* โปรดเลือกเฉพาะประเด็นการพัฒนาที่มีความสำคัญอย่างยิ่งต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่งเป้าหมาย จำนวนไม่เกิน 4 ประเด็น

**ประเด็นการพัฒนา** หมายถึง ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่ต้องการพัฒนา เช่น ทักษะการนำการประชุม

**เป้าหมายการพัฒนา** หมายถึง ระดับที่ต้องการเห็นการเปลี่ยนแปลงจากการพัฒนา เช่น สามารถนำการประชุมอย่างมีประสิทธิภาพ โดยการสื่อสารวัตถุประสงค์ของการประชุมได้อย่างชัดเจน สร้างบรรยากาศโดยผู้เข้าร่วมมีโอกาสแสดงความคิดเห็น และสามารถสรุปผลการประชุมได้อย่างชัดเจน

แผนพัฒนารายบุคคลระยะ ๓ เดือน

ชื่อผู้รับการพัฒนา .....  
 ชื่อผู้บังคับบัญชา .....  
 วันที่จัดทำ .....

ลงนาม .....  
 ลงนาม .....

ความรู้ ทักษะ ความสามารถ และคุณลักษณะที่ ต้องการพัฒนา (๑)	เป้าหมายการพัฒนา (๒)	วิธีการพัฒนา (๓)	ช่วงเวลา ที่ต้องการพัฒนา (๔)			ช่วงเวลา ที่ได้รับการพัฒนาจริง (๕)	แนวทางการประยุกต์ใช้ในการทำงาน (๖)
			ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.		
(จุดแข็ง)							
(จุดที่ต้องการพัฒนา)							

ปัญหา/อุปสรรคที่อาจเกิดขึ้น : .....

แนวทางการป้องกันปัญหา/อุปสรรค : .....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา .....

ขอรับรองผลการพัฒนาสมรรถนะ

(ลงชื่อผู้รับการพัฒนา).....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....วันที่.....

ผลการพัฒนาตามแผนพัฒนารายบุคคล

ประเด็นการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา	ผลการพัฒนา ระยะ 3 เดือน		การพัฒนาต่อไป
		การดำเนินการ	ผลการพัฒนา	
1.		<input type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/> .....	
2.		<input type="checkbox"/> เป็นไปตามแผน <input type="checkbox"/> ไม่เป็นไปตามแผน	<input type="checkbox"/> พัฒนาแล้ว ดีขึ้น <input type="checkbox"/> .....	