



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี กลุ่มงานทรัพยากรฯ โทร ๐ ๔๒๒๒ ๒๓๕๖ ต่อ ๑๒๘

ที่ อต ๐๐๓๒.๐๑๐/๔๔

วันที่ ๐๗ มกราคม ๒๕๖๕

เรื่อง การพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ รอบ ๑ เมษายน ๒๕๖๕

เรียน นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี

### ๑. ต้นเรื่อง

ตามหนังสือสำนักงานปลัดกระทรวงสาธารณสุข ด่วนที่สุด ที่ สธ ๐๒๐๘.๐๙/ว ๓๓๘ ลงวันที่ ๒๔ มกราคม ๒๕๖๕ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ และการประเมินผลปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ รอบที่ ๑ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ โดยให้ส่วนราชการดำเนินการในส่วนข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับอำนวยการ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญงานการพิเศษลงมา และประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ชำนาญงาน อาวุโส (เอกสารแนบ ๑)

### ๒. ข้อพิจารณา

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนด กลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี ได้จัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเรียบร้อยแล้ว จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

(นางสาวอัญมพร อภัยโส)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้ากลุ่มงานบริหารทรัพยากรบุคคล

ชอบ

ดำเนินการ

ไม่จึง

มอบ.....

(นายปรเมษฐ์ กิ่งไก่อ)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ  
สังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

เพื่อให้เป็นไปตามมาตรา ๗๖ วรรคหนึ่ง แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน  
สามัญ พ.ศ.๒๕๕๑ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ.ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ หนังสือสำนักงาน ก.พ.  
ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ และหนังสือสำนักงาน ก.พ.ด่วนที่สุด ที่ นร  
๑๐๐๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ และหนังสือสำนักงานเลขาธิการคณะรัฐมนตรีด่วนที่สุด ที่ นร  
๐๕๐๕/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปด้วย  
ความโปร่งใส เป็นธรรมและสามารถตรวจสอบได้ และให้เป็นไปในแนวทางเดียวกัน สำนักงานสาธารณสุข  
จังหวัดอุดรธานี จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕  
ดังนี้

การบริหารวงเงิน

ส่วนที่ ๑ จัดสรรตามวงเงินรวมของแต่ละส่วนราชการไม่เกินร้อยละที่จังหวัดแจ้งจัดสรร

ส่วนที่ ๒ วงเงินที่จังหวัดจัดสรรเพิ่มเติม(ส่วนที่จังหวัดกันไว้บริหารจัดการ) จัดสรรให้ส่วน  
ราชการตามผลการประเมินจากความสำเร็จในการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด ที่ได้จัดทำคำรับรองปฏิบัติราชการกับ  
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี และนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดบริหารจัดการเพื่อเลื่อนเงินเดือน  
ข้าราชการที่มีผลการปฏิบัติราชการดีเด่นเป็นกรณีพิเศษ

๑.การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ  
ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

๒.การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ประเมินอย่างน้อยสององค์ประกอบ ได้แก่ผลสัมฤทธิ์  
ของงานให้มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ และพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะให้มีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐  
ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณของงาน คุณภาพของงาน ความรวดเร็วหรือตรง  
ตามเวลาที่กำหนด ความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ : สมรรถนะให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามแนวทางของ  
สำนักงาน ก.พ. มุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี ความเชี่ยวชาญ มีจริยธรรม ความร่วมแรงร่วมใจและสมรรถนะในงาน  
ที่ปฏิบัติ/สายงานและสมรรถนะอื่น

ส่วนราชการอาจกำหนดองค์ประกอบการประเมินอื่น ๆ เพิ่มเติมตามความเหมาะสมกับ  
ลักษณะงานและสภาพการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในตำแหน่งต่าง ๆ ได้

ในกรณีที่เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติ  
หน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมิน  
ผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการโดยมีสัดส่วนคะแนนแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

๓. ในแต่ละรอบการประเมินให้ส่วนราชการนำผลคะแนนการประเมินมาจัดกลุ่มคะแนน โดยให้แบ่งเป็นกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ และต้องปรับปรุง

ช่วงประเมินคะแนนของแต่ละระดับ และร้อยละของฐานในการคำนวณที่ใช้เป็นเกณฑ์ในการคำนวณเพื่อเลื่อนเงินเดือน ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนนประเมิน	ร้อยละการเลื่อนเงินเดือน
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๓.๐๐-๖.๐๐
ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙	๒.๕๐-๒.๙๙
ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	๒.๐๐-๒.๔๙
พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	๑.๕๐-๑.๙๙
ต้องปรับปรุง	๕๙.๙๙ ลงไป	ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน

๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการที่ส่วนราชการกำหนด

สรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้เป็นไปตามแบบที่ ก.พ. กำหนดในกรณีที่ต้นสังกัดของส่วนราชการจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นอย่างอื่นเพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานของส่วนราชการของตน ก็ให้ถือปฏิบัติตามนั้น

๕. ให้ทุกส่วนราชการจัดให้มีระบบการจัดเก็บการประเมินและหลักฐานและแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ และให้ส่งแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละรอบการประเมิน

๖. ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญของส่วนราชการจะนำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการและการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยงานนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ ด้วยก็ได้

๗. การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ให้ดำเนินการตามวิธีการดังนี้

(๑) ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบประเมินให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

(๒) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติมได้

(๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศได้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

(๔) ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาจุดอ่อนในการพัฒนาเป็นรายบุคคลต่อไป

(๕) ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้รับประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินกรณีที่ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัดนั้น ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕



(นายปรเมษฐ์ กิ่งโก้)  
นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี



ประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี  
เรื่อง นโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล

เพื่อให้การบริหารงานของหน่วยงานในสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี เป็นไปด้วยความโปร่งใส มีคุณธรรมและสามารถตรวจสอบได้ และเพื่อให้เป็นแนวทางเดียวกันของการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน จึงกำหนดนโยบายการบริหารทรัพยากรบุคคล ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ดังนี้

**๑.งานด้านบริหารงานบุคคล**

**๑.๑ บริหารทุกระดับแบบธรรมาภิบาล**

-ลดเรื่องร้องเรียน

-ผ่านเกณฑ์ประเมิน ITA ๑๐๐ %

๑.๒ การบริหารผลการปฏิบัติงานเจ้าหน้าที่ผู้มีผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติงานต่ำ ให้ดำเนินการตามประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญสังกัดสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี ประจำปีงบประมาณ ๒๕๖๕

จึงประกาศให้ทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มกราคม พ.ศ.๒๕๖๕

(นายประเมษฐ์ กิ่งโก้)

นายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี

## แนวทางปฏิบัติในการประเมินผลการปฏิบัติราชการแนบท้ายประกาศสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี

### การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและลูกจ้างประจำ

๑. ให้นำหน่วยงานทุกแห่งจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคลระหว่างหัวหน้ากลุ่มงาน/หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน/ผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในกลุ่มงาน / ฝ่าย/งานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี หรือผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน กับผู้ใต้บังคับบัญชาในโรงพยาบาลชุมชน หรือผู้อำนวยการโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบลกับผู้ใต้บังคับบัญชาในสังกัดโรงพยาบาลส่งเสริมสุขภาพตำบล หรือสาธารณสุขอำเภอกับผู้ใต้บังคับบัญชาในสำนักงานสาธารณสุขอำเภอ และให้มีการประชุมกำหนดตัวชี้วัดร่วมกันที่จะใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการแล้วให้มีการลงนามรับทราบเป็นลายลักษณ์อักษร และกำหนดเวลาที่ชัดเจนให้ข้าราชการสามารถทักท้วง หรือคัดค้านตัวชี้วัดได้ หากไม่ทักท้วงตามเวลาที่กำหนดถือว่ายอมรับตัวชี้วัดนั้น หากมีข้าราชการไม่ลงนามรับทราบตัวชี้วัดซึ่งเป็นงานในหน้าที่รับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินเก็บหลักฐานที่แสดงว่าได้แจ้งตัวชี้วัดนั้นให้แก่ข้าราชการดังกล่าวทราบแล้ว เพื่อไว้เป็นหลักฐานประกอบการประเมินเมื่อสิ้นรอบการประเมิน

๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมินอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๗๐ และประเมินพฤติกรรมการทำงาน หรือสมรรถนะ ร้อยละ ๓๐ (สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมินให้ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมปฏิบัติราชการโดยสัดส่วนคะแนนแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐) และจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามแบบ ป.๑ และแบบ ป.๒

๓. ดำเนินการจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (รอบการประเมินครั้งที่ ๒) ให้ผู้รับการประเมินได้รับทราบผลการประเมินถูกต้อง ครบถ้วน หากมีข้าราชการไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ หากข้าราชการผู้นั้นอยู่ระหว่างลาอบรม ลาป่วย ลากิจ ลาคลอดบุตร หรือลาพักผ่อนให้หน่วยงานแจ้งให้ข้าราชการผู้นั้นลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน

๓.๒ หากมีข้าราชการผู้นั้นไม่ยอมรับผลการประเมิน แต่ผู้ประเมินได้พิจารณาแล้วเห็นว่าได้ประเมินผลการปฏิบัติราชการโดยถูกต้องและเป็นธรรมแล้ว ผู้ประเมินสามารถขอให้บุคคลใดที่อยู่ในเหตุการณ์ลงชื่อเป็นพยานในการแจ้งผลการประเมินนั้นได้ และให้มีการรายงานให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นทราบด้วย อีกทั้ง ให้หาสาเหตุว่าปัญหาดังกล่าวเกิดขึ้นได้อย่างไร เพื่อนำมาวิเคราะห์หาสาเหตุและวิธีการแก้ไขปัญหาซึ่งอาจเกิดจากตัวบุคคล รายละเอียดตัวชี้วัด กระบวนการและวิธีการประเมินอาจไม่เป็นธรรมก็ได้ เพื่อจะได้เป็นข้อมูลประกอบการประเมินในรอบถัดไป

๔. ด้านบริหารจัดการ ให้มีการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ของหน่วยงานเพื่อพิจารณาผลการประเมิน และบริหารวงเงินอย่างโปร่งใส เหมาะสมและเป็นธรรม และการประเมินผล และการบริหารวงเงินต้องได้รับความเห็นชอบของคณะกรรมการกลั่นกรองฯ

### การเลื่อนเงินเดือน

#### ข้าราชการ

๑. การเลื่อนเงินเดือนให้เลื่อนปีละ ๒ ครั้ง

ครั้งที่ ๑ เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีแรก (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม) โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน

ครั้งที่ ๒ เป็นการเลื่อนเงินเดือนสำหรับการปฏิบัติราชการในครึ่งปีหลัง (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน) โดยให้เลื่อนในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีถัดไป

๒. วงเงินใช้ในการเลื่อนเงินเดือนและค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการ ไม่เกินร้อยละ ๒.๙๐ ของฐานเงินเดือนรวม ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๕

๓. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ในอัตราไม่เกินร้อยละ ๖ ของฐานในการคำนวณ และไม่เกินเงินเดือนสูงสุดตามที่ ก.พ.กำหนด และใช้วิธีการเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการทุกคนได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากันไม่ได้

๓.๑ การคำนวณจำนวนเงินสำหรับเลื่อนเงินเดือน ถ้ามีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปัดขึ้นเป็นสิบบาท

๓.๒ สำหรับข้าราชการที่ได้รับเงินเดือนถึงขั้นสูง หรือใกล้ถึงขั้นสูง ของระดับตำแหน่ง ให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษให้คำนวณเงินที่ได้เลื่อนไม่ให้พิเศษ และไม่ให้ตัดตัวเลขหลังจุดทศนิยมนั้น

๓.๓ ให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง ช่วงประเมินคะแนนแต่ละระดับและร้อยละของฐานการคำนวณ เพื่อเลื่อนเงินเดือนให้เป็นไปตามที่สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดประกาศหลักเกณฑ์ ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนนประเมิน	ร้อยละการเลื่อนเงินเดือน
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๓.๐๐-๖.๐๐
ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙	๒.๕๐-๒.๙๙
ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	๒.๐๐-๒.๔๙
พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	๑.๕๐-๑.๙๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐	ไม่ได้เลื่อน

๓.๔ ข้าราชการซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ หรือร้อยละ ๖๐ ขึ้นไปและให้หน่วยงานชี้แจงเหตุผลประกอบการเสนอเลื่อนเงินเดือนกรณีต่ำกว่าร้อยละ ๒

๓.๔.๑ เมื่อผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการอยู่ในระดับต้องปรับปรุงให้ดำเนินการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง(ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ผู้บังคับบัญชาที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ต้องแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบเกี่ยวกับผลการประเมินพร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง โดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป ดังนี้

๑.๑ ร่วมจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองตามแบบจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง (เอกสารแนบท้าย ๑)

๑.๒ ให้ใช้แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ส่วนที่ ๓ แผนการพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ในรอบที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) มาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคลเพื่อเป็นเครื่องมือประเมินผลการพัฒนาความรู้ ทักษะ สมรรถนะที่ต้องการพัฒนา และแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ในการกำหนดคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองสอดคล้องกับแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล (เอกสารแนบท้าย ๒)

ข้อ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพัฒนาปรับปรุงตนเองของข้าราชการตามข้อ ๑ ให้มีระยะเวลาไม่เกินสามรอบการประเมิน

ข้อ ๓ กรณีที่ผู้ถูกประเมินเห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชาไม่มีความไม่เป็นธรรม อาจทำคำคัดค้านยื่นต่อผู้บังคับบัญชารวมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้ ภายใน ๑๕ วัน หลังจากทราบผลการประเมินและให้ผู้บังคับบัญชารวบรวมรายงานเสนอผู้มีอำนาจลำดับถัดไป เพื่อประกอบความเห็นในการพิจารณาข้อ ๑ ให้ผู้บังคับบัญชาที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ต้องแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบเกี่ยวกับผลการประเมินพร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนา

๔. ข้าราชการที่บรรจุเข้ารับราชการทั้งกรณีบรรจุใหม่และบรรจุกลับ ถ้าจะอยู่ในเกณฑ์ที่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม จะต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการในวันที่ ๑ ธันวาคม หรือวันที่ ๑ มิถุนายน แล้วแต่กรณี

๕. ข้าราชการที่ถึงแก่ความตายก่อนหรือในวันที่ ๑ เมษายน หรือวันที่ ๑ ตุลาคม ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการในรอบครึ่งปีมาแล้วมาเป็นเวลาไม่น้อยกว่า ๔ เดือน ก่อนวันที่ถึงแก่ความตาย เช่น ในรอบการเลื่อนเงินเดือนวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๕ ได้ถึงแก่ความตายในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ นับเวลาปฏิบัติราชการตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ ครบ ๔ เดือนพอดี กรณีนี้จะได้รับการเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๓๑ มกราคม ๒๕๖๕ (วันที่ถึงแก่ความตาย)

๖. ข้าราชการผู้ซึ่งได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัยในประเทศ หรือต่างประเทศต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน การที่ข้าราชการไปเข้ารับการศึกษา (ราชการส่งไป) ถือว่าข้าราชการผู้นั้นไปราชการและข้าราชการมีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๗. ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชามีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน หรือผู้ซึ่งได้รับมอบหมายกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว (หากหน่วยงานใดจะกำหนดหลักเกณฑ์การลาและการมาทำงานสาย เพื่อให้ข้าราชการในสังกัดถือปฏิบัติก็ขอให้เริ่มดำเนินการตั้งแต่รอบการประเมินโดยจะต้องเสนอให้ผู้ว่าราชการจังหวัด ซึ่งเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้พิจารณาในเรื่องดังกล่าว

๘. ข้าราชการผู้ซึ่งจะได้รับการเลื่อนเงินเดือนต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ของ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ในครึ่งปีที่แล้วมา กล่าวคือ

๑. ไม่ถูกสั่งพักราชการเกิน ๒ เดือน
๒. ไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุอันควร
๓. ลาไม่เกิน ๒๓ วันทำการ โดยไม่รวมลาอุปสมบท/ลาคลอดบุตร/ป่วยจำเป็น/ป่วยประสบ

อันตราย/พักผ่อน/ตรวจเลือก/เตรียมพล/ทำงานองค์การระหว่างประเทศ

#### กลุ่มข้าราชการ

๑. ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส, ระดับชำนาญงาน และระดับปฏิบัติงาน

๒. ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ, ระดับชำนาญการ และระดับปฏิบัติการ ข้าราชการในกลุ่มที่ ๑ และ ๒ ให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชน, สาธารณสุขอำเภอ และหัวหน้ากลุ่มงานในสำนักงานสาธารณสุขจังหวัดอุดรธานี เป็นผู้บริหารวงเงินตามที่จังหวัดจัดสรร

๓. สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ในโรงพยาบาลชุมชนให้ผู้อำนวยการโรงพยาบาลชุมชนเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมิน โดยนายแพทย์สาธารณสุขจังหวัดจะเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ



## 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 โรงพยาบาลหนองคาย สำนักงานสาธารณสุขจังหวัดหนองคาย

ชื่อผู้ประเมิน นาย/นาง/นางสาว) .....

ตำแหน่ง ..... ประเภทตำแหน่ง .....

ระดับตำแหน่ง .....

### ส่วนที่ ๒ : การสรุปผลการประเมิน

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

### ระดับผลการประเมิน

ดีเด่น     
  ดีมาก     
  ดี     
  พอใช้     
  ต้อง

ปรับปรุง

### ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้ / ทักษะ / สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

- ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนา  
การปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว

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 : .....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ 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

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

รอบการประเมิน รอบที่ ๑  ๑ เมษายน ..... รอบที่ ๒  ๑ ตุลาคม .....

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

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน(นาย/นาง/นางสาว).....ลงนาม.....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค)
	๑	๒	๓	๔	๕			
๑.								
๒.								
๓.								
๔.								
๕.								
๖.								
๗.								
๘.								
รวม							(ข) = ๑๐๐%	(ค) =
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ) →								(ค x ๒๐) =

หมายเหตุ

ให้ใส่เครื่องหมาย ✓ ในช่องการให้คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย

- ๑ หมายถึง ต้องปรับปรุง
- ๒ หมายถึง พอใช้
- ๓ หมายถึง ดี
- ๔ หมายถึง ดีมาก
- ๕ หมายถึง ดีเด่น



แบบคำมั่นในการพัฒนาตนเอง ครั้งที่ .....  
กรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ )  
.....

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้จัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

ตามที่ข้าพเจ้า .....  
ตำแหน่ง/ระดับ ..... สังกัด .....  
..... ได้รับทราบว่ามีผลการประเมินผลการปฏิบัติ  
ราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) รอบการประเมินที่ ..... ตั้งแต่วันที่ .....  
..... ถึงวันที่ ..... นั้น

ข้าพเจ้าขอให้คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองในรอบการประเมินถัดไป รอบการประเมินที่  
..... ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ .....  
โดยได้จัดทำรายละเอียดของคำมั่นในการพัฒนาตนเองไว้แล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ส่วนที่ ๒ : การลงชื่อรับทราบการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

ผู้จัดทำข้อตกลง

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ลงชื่อ .....  
( ..... )  
วันที่ .....

ลงชื่อ .....  
( ..... )  
วันที่ .....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ลงชื่อ .....  
( ..... )  
วันที่ .....

ลงชื่อ .....  
( ..... )  
วันที่ .....

### การจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan : IDP) คือแผนพัฒนาความสามารถในการทำงานของบุคลากรภายใต้ความคาดหวังขององค์กรจากจุดที่เป็นอยู่ ไปสู่ จุดที่ต้องการโดยพัฒนาขีดความสามารถของตนเองให้มีความรู้ ความสามารถ และทักษะที่พึงประสงค์ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ โดยจะเน้นการสร้างจุดแข็งและกำจัดจุดอ่อนของบุคคล ซึ่งจะต้องเป็นความร่วมมือระหว่างหัวหน้ากับผู้ใต้บังคับบัญชาที่จะต้องดำเนินการร่วมกันอย่างใกล้ชิดด้วยสัมพันธภาพที่ดีต่อกัน

การพัฒนา หมายถึง การพัฒนางานและการพัฒนาผู้ปฏิบัติงาน ซึ่งผู้บังคับบัญชาจะต้องพิจารณาข้อมูลทั้งสองส่วนร่วมกันเพื่อนำไปใช้เป็นหลักในการกำหนดแนวทางการพัฒนาให้เหมาะสมกับสภาพการทำงานและตัวบุคคลผู้ปฏิบัติงานเพื่อให้ผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายองค์กรเกิดขึ้นได้จริง ซึ่งในการพัฒนาสามารถเลือกใช้วิธีการพัฒนาให้เหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละบุคคลและหน่วยงานได้ ดังนี้

วิธีการพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ
๑. การฝึกอบรมในห้องเรียน (Classroom Training)	เน้นการเรียนรู้จากผู้เรียนหลากหลายกลุ่มงาน/ ตำแหน่งงาน โดยให้กองฝึกอบรมทำหน้าที่ดำเนินการจัดอบรมให้หรือ สำนัก/กองดำเนินการจัดอบรมเอง หรือส่งบุคลากรไปฝึกอบรมจากหน่วยงานภายนอกที่เหมาะสม วิธีนี้ควรพิจารณาความจำเป็นอย่างเหมาะสม การส่งบุคลากรไปฝึกอบรมควรเป็นเรื่องที่ไม่สามารถพัฒนาบุคลากรด้วยวิธีการสอนงาน หรือฝึกปฏิบัติในขณะทำงานได้เอง
๒. การสอนงาน (Coaching)	เน้นอธิบายรายละเอียดของงาน ไม่จำเป็นต้องอยู่ในที่ปฏิบัติงานเท่านั้น อาจจะเป็นการสอนนอกพื้นที่ปฏิบัติงานประจำ โดยส่วนใหญ่หัวหน้างานโดยตรงจะทำหน้าที่สอนงานให้กับบุคลากร
๓. การฝึกอบรมในขณะทำงาน (On the Job Training : OJT)	เน้นการฝึกในการปฏิบัติงานจริงโดยมีผู้สอนที่เป็นหัวหน้างานหรือบุคคลที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่จะต้องติดตามเพื่ออธิบายและชี้แนะ ซึ่งเครื่องมือนี้จะเกิดประโยชน์ได้ถ้าใช้คู่กับการสอนงาน
๔. โปรแกรมพี่เลี้ยง (Mentoring Program)	เน้นพัฒนาเรื่องจิตใจ การปรับตัว การทำงานร่วมกับผู้อื่นภายในองค์กร บางแห่งเรียก Buddy Program ซึ่งบุคลากรจะมีพี่เลี้ยงที่ได้รับคัดเลือกให้ดูแลเอาใจใส่ และพูดคุยกับบุคลากรอย่างเป็นทางการหรือไม่เป็นทางการก็ได้
๕. การเพิ่มคุณค่าในงาน (Job Enrichment)	เน้นการมอบหมายงานที่ยาก หรือท้าทายมากขึ้น ต้องใช้ความคิดริเริ่ม การคิดเชิงวิเคราะห์ การวางแผนงานมากกว่าเดิม เนื่องจากเป็นงานที่แตกต่างจากงานเดิมที่เคยปฏิบัติ
๖. การเพิ่มปริมาณงาน (Job Enlargement)	เน้นการมอบหมายงานที่มากขึ้น เป็นงานที่มีขั้นตอนงานคล้ายกับงานเดิมที่เคยปฏิบัติหรืออาจจะเป็นงานที่แตกต่างจากเดิมที่เคยปฏิบัติ แต่งานที่ได้รับมอบหมายจะไม่ยากหรือไม่ต้องใช้ความคิดเชิงวิเคราะห์มากนัก

วิธีการพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ
๗. การมอบหมายงาน (Delegation)	เน้นการกระจายงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ และอำนาจการตัดสินใจภายในขอบเขตที่กำหนดให้ผู้ได้บังคับบัญชาไปปฏิบัติแทน ซึ่งงานที่มอบหมายส่วนใหญ่จะเป็นงานที่มีลักษณะเป็นงานประจำ
๘. การหมุนเวียนงาน (Job Rotation)	เน้นให้บุคลากรเวียนงานจากงานหนึ่งไปยังอีกงานหนึ่ง เพื่อเรียนรู้งานนั้น ตามระยะเวลาที่กำหนด โดยส่วนใหญ่มักใช้เป็นเครื่องมือในการพัฒนาความสามารถของบุคลากรให้มีความรู้หลากหลาย
๙. การให้คำปรึกษาแนะนำ (Consulting)	เน้นการให้คำปรึกษาแนะนำเมื่อบุคลากรมีปัญหาที่เกิดขึ้นจากงานที่รับผิดชอบ หัวหน้างานจะต้องทำหน้าที่ให้แนวทาง เคล็ดลับ และวิธีการเพื่อให้บุคลากรสามารถแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นนั้นได้
๑๐. การติดตาม/สังเกต (Job Shadowing)	เน้นการเรียนรู้จากการเลียนแบบ และการติดตามหัวหน้างานหรือผู้รู้ในงานนั้นๆ เป็นเครื่องมือที่ไม่ต้องใช้เวลามากนักในการพัฒนาความสามารถของบุคลากร เนื่องจากบุคลากรจะต้องทำหน้าที่สังเกตติดตามพฤติกรรมของหัวหน้างาน
๑๑. การทำกิจกรรม (Activity)	เน้นการมอบหมายกิจกรรมระยะสั้น ไม่ต้องมีระยะเวลาหรือขั้นตอนการดำเนินงานมากนัก ความสำเร็จของเครื่องมือดังกล่าวนี้ต้องอาศัยความร่วมมือจากบุคลากรในการรับผิดชอบกิจกรรมให้บรรลุเป้าหมายที่กำหนด
๑๒. การเรียนรู้ด้วยตนเอง (Self Learning)	เน้นการฝึกฝนปฏิบัติด้วยตนเองจากแหล่ง/ ช่องทางการเรียนรู้ต่างๆ เช่น อ่านหนังสือ หรือศึกษาระบบงานจาก Work Instruction หรือค้นคว้าข้อมูลผ่าน Internet หรือเรียนรู้จาก e-Learning หรือสอบถามผู้รู้ เป็นต้น
๑๓. การเป็นวิทยากรภายใน (Internal Trainer)	เน้นการสร้างบุคลากรที่มีความสามารถในการถ่ายทอด วิชาการสอน และมีความรู้ในเรื่องที่จะสอน โดยมอบหมายให้บุคคลเหล่านี้เป็นวิทยากรภายในองค์การ ทำหน้าที่จัดอบรมให้บุคลากรในหน่วยงานต่างๆ
๑๔. การดูงานนอกสถานที่ (Site Visit)	เน้นการดูระบบและขั้นตอนงานจากองค์การที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) ในเรื่องที่ต้องการดูงาน เพื่อให้บุคลากรเห็นแนวคิด และหลักปฏิบัติที่ประสบความสำเร็จ อันนำไปสู่การปรับใช้ในองค์การต่อไป

วิธีการพัฒนา	ลักษณะเฉพาะ
๑๕. การให้ข้อมูลป้อนกลับ (Feedback)	เน้นการติดตาม ตรวจสอบ ประเมินและแจ้งผลหรือให้ข้อมูลป้อนกลับแก่บุคลากร เพื่อให้บุคลากรปรับปรุง พัฒนาประสิทธิภาพและความสามารถในการทำงาน
๑๖. การฝึกงานกับผู้เชี่ยวชาญ (Counterpart)	เน้นการฝึกปฏิบัติจริงกับผู้เชี่ยวชาญที่มีประสบการณ์ในเรื่องนั้น เป็นการฝึกอบรมภายนอกสถานที่ หรือการเชิญผู้เชี่ยวชาญให้เข้ามาฝึกงานกับบุคลากร
๑๗. การเปรียบเทียบกับคู่แข่ง/ คู่เปรียบเทียบ (Benchmarking)	เน้นการนำตัวอย่างของขั้นตอนหรือระบบงานจากองค์กรอื่นที่เป็นตัวอย่าง (Best Practice) มาวิเคราะห์เปรียบเทียบกับขั้นตอนหรือระบบงานปัจจุบัน เพื่อกระตุ้น จูงใจบุคลากรให้เห็นถึงสถานะของหน่วยงานเทียบกับองค์กรที่เป็น Best Practice
๑๘. การประชุม/สัมมนา (meeting/Seminar)	เน้นการพูดคุยระดมความคิดเห็นของทีมงาน ให้เกิดการแลกเปลี่ยนมุมมองที่หลากหลาย ผู้นำการประชุม/สัมมนาจึงมีบทบาทสำคัญมากในการกระตุ้น จูงใจให้ผู้เข้าร่วมประชุม/สัมมนานำเสนอความคิดเห็นร่วมกัน
๑๙. การให้ทุนการศึกษา (Scholarship)	เน้นการให้ทุนการศึกษาเพื่อให้ผู้เรียนมีความรู้ ประสบการณ์มากขึ้นจากอาจารย์ ผู้สอน รวมถึงการสร้างเครือข่ายกับผู้เรียนด้วยกัน ซึ่งบุคคลที่ได้รับทุนจะต้องใช้เวลาการทำงานหรือเวลาส่วนตัวในการขอรับทุนจากองค์กร

### หน้าที่ความรับผิดชอบในการประเมินสมรรถนะและการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล

เมื่อเริ่มรอบการประเมิน	ระหว่างรอบการประเมิน	เมื่อครบรอบการประเมิน
<p>ผู้รับการประเมิน/ ชำราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ประเมินสมรรถนะของตนเอง เปรียบเทียบกับสมรรถนะตามระดับ ที่องค์กรคาดหวังซึ่งได้จำแนกไว้ตาม ประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง และร่วมขอคำปรึกษาหารือกับผู้บังคับบัญชาในการหาความจำเป็น เพื่อพัฒนาสมรรถนะของตนตาม แบบ IDP ๑</li> <li>- ร่วมหารือกับผู้บังคับบัญชา ในการระบุ ความรู้ ทักษะ และ พฤติกรรมที่ต้องการพัฒนาเพื่อให้มี ระดับสมรรถนะตามที่องค์กรคาดหวัง พร้อมระบุวิธีการพัฒนา เพื่อนำมา จัดทำแผนพัฒนารายบุคคลตามแบบ IDP ๒</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตั้งใจปฏิบัติราชการให้เกิดผล ตามเป้าหมาย โดยพยายามพัฒนา พฤติกรรมหรือสมรรถนะของตนเอง รวมทั้งให้ความร่วมมือในการรับการ พัฒนาตามที่ตกลงกับผู้บังคับบัญชา ไว้ในแผนพัฒนารายบุคคล (IDP ๒) เพื่อยกระดับสมรรถนะของตนเองให้มี ระดับสมรรถนะตามที่องค์กรคาดหวัง</li> <li>- ปรึกษา หารือ ขอรับคำแนะนำ และความช่วยเหลือจากผู้ประเมิน / ผู้บังคับบัญชา หากเกิดข้อขัดข้อง ในการดำเนินการตามแผนพัฒนา รายบุคคล</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- จัดทำแบบรายงานผลการพัฒนา รายบุคคลตามแบบ IDP ๓ เสนอต่อ ผู้ประเมิน/ผู้บังคับบัญชาเพื่อทำการ ประเมินผลก่อนส่งให้ฝ่ายอำนวยการ/ บริหารทั่วไป ของหน่วยงานตน</li> <li>- ประเมินตนเอง จัดทำแบบ IDP ๑</li> <li>- ผู้รับการประเมินร่วมกับ ผู้ประเมิน / ผู้บังคับบัญชา พิจารณา ความรู้ ทักษะ และพฤติกรรมที่ต้อง พัฒนาเพิ่มเติมในรอบต่อไป และระบุ วิธีการพัฒนา จัดทำแบบ IDP ๒</li> </ul>



**แผนพัฒนารายบุคคล**

กลุ่ม/ฝ่าย/กลุ่มงาน .....  
 ชื่อผู้รับการประเมิน .....  
 ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน .....

หน่วยงาน .....  
 ตำแหน่ง .....  
 ตำแหน่ง .....  
 วันที่รับ/เดือน/ปี .....

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการพัฒนา	ผลคาดหวังจากการพัฒนา	ข้อคิดเห็น/ ข้อเสนอแนะ
ความรู้				
ทักษะ				
สมรรถนะ				

แผนการพัฒนารายบุคคลและข้อตกลงการปฏิบัติงานชุดนี้ จัดทำขึ้นโดยความเห็นชอบและการหารือจนได้ข้อตกลงร่วมกันระหว่างผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชา

ลงชื่อ : ..... (ผู้รับการประเมิน)      ลงชื่อ : ..... (ผู้บังคับบัญชา)      ลงชื่อ : ..... (พยาน)  
 ตำแหน่ง : .....      ตำแหน่ง : .....      ตำแหน่ง : .....  
 วันที่ : .....      วันที่ : .....      วันที่ : .....