



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ โทร. ๐ ๒๕๕๐ ๔๐๙๑

ที่ สธ ๐๙๐๒.๐๕/ ๖๒๕๕๗ วันที่ ๒๒ พฤษภาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดทำค้ำนในการพัฒนาปรับปรุงตนเองกรณีข้าราชการ
มีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก	ผู้อำนวยการกองทุกกอง
เลขานุการกรม	ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม
ผู้อำนวยการศูนย์ทุกศูนย์	ประธานคณะกรรมการผู้ทรงคุณวุฒิ
ผู้อำนวยการศูนย์อนามัยที่ ๑ - ๑๓	ผู้อำนวยการสถาบันพัฒนาอนามัยเด็กแห่งชาติ

ด้วยสำนักงาน ก.พ. ได้ออกกฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจาก
ราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒

ในการนี้ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย
ถูกต้อง และเป็นไปตามกฎ ก.พ. ดังกล่าว กรมอนามัยจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดทำค้ำนในการพัฒนา
ปรับปรุงตนเองกรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) โดยสามารถ
Download รายละเอียดที่เกี่ยวข้องได้ที่ <http://person.anamai.moph.go.th> เลือกดาวนโหลด
เอกสาร เลือก ข้าราชการ เลือก“หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้เจ้าหน้าที่ในสังกัดถือปฏิบัติต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณ

(นายดำรง อารงเลาะห์พันธุ์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
กรมอนามัย



ประกาศกรมอนามัย

เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง
กรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ตามกฎ ก.พ.ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ.๒๕๕๒ กำหนดให้เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ แล้วเห็นว่าข้าราชการผู้ใดมีผลการปฏิบัติราชการในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเองก็ให้แจ้งผู้นั้นทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย ถูกต้อง และเป็นไปตามกฎ ก.พ. ดังกล่าว กรมอนามัยจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองกรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการ ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ๖๐) ดังนี้

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ต้องแจ้งให้ผู้นั้นทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป ดังนี้

๑.๑ จัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองตามแบบจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

๑.๒ ให้ใช้แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล (ในรอบที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง)

๑.๓ ให้ใช้แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ในการกำหนดคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง เป็นตัวชี้วัดรายบุคคลและต้องกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ และสอดคล้องกับแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ตามข้อ ๑.๒

๑.๔ ให้ใช้แผนพัฒนารายบุคคลตามเอกสารหมายเลข ๔ เป็นเครื่องมือประเมินผลการพัฒนาความรู้ทักษะสมรรถนะ

๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพัฒนาปรับปรุงตนเองของข้าราชการตามข้อ ๑ ให้มีระยะเวลาไม่เกินสามรอบการประเมิน

๓. กรณีที่ผู้ถูกประเมิน...

๓. กรณีที่ผู้ถูกประเมินเห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชามีความไม่เป็นธรรมอาจทำคำคัดค้านยื่นต่อผู้บังคับบัญชารวมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้

๔. เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองตามข้อ ๑ และข้อ ๒ แล้ว ปรากฏว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้รายงานผลการประเมินดังกล่าวต่ออธิบดีกรมอนามัย

จึงประกาศเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ พฤษภาคม พ.ศ.๒๕๖๐

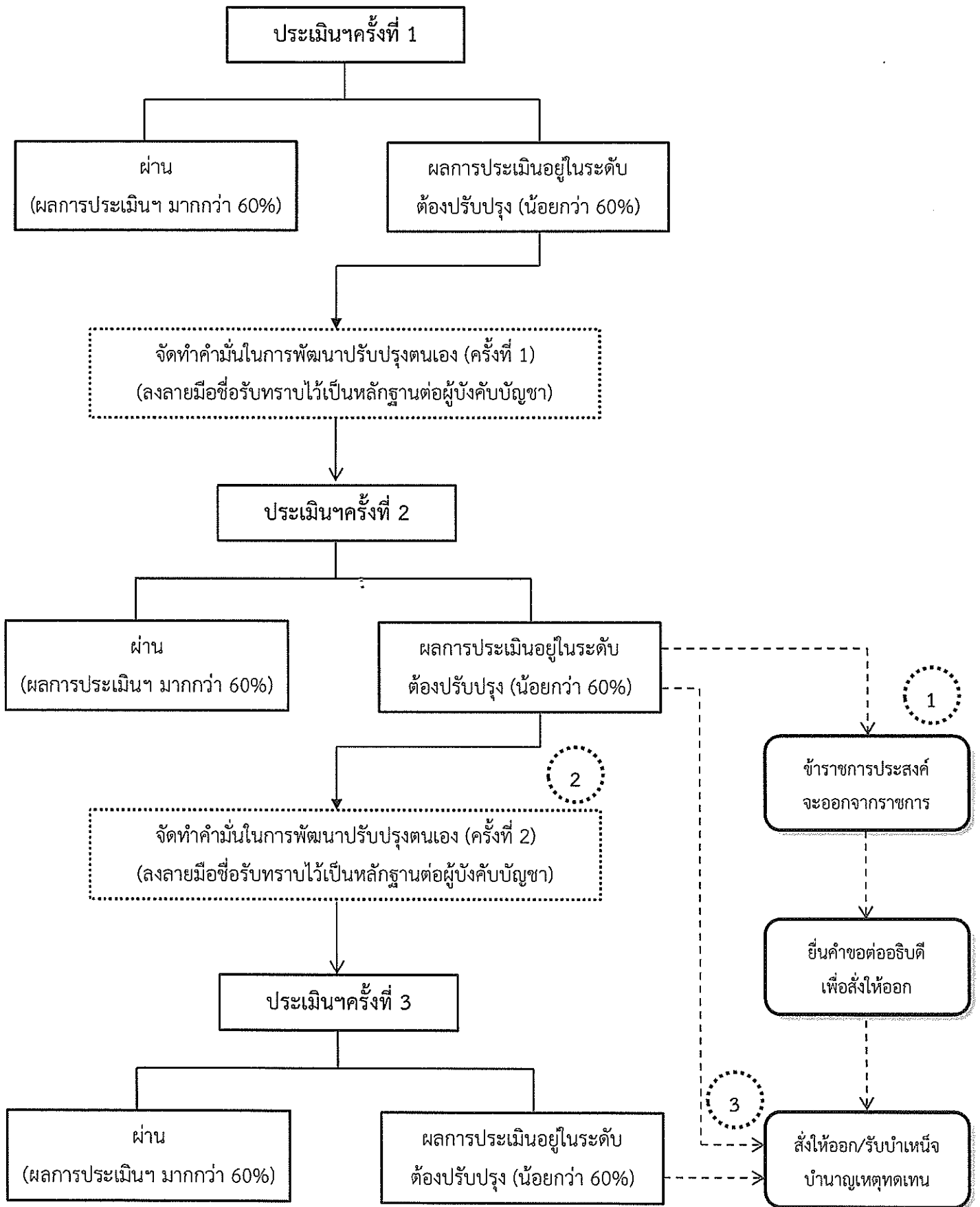


(นายวิระ เพ็งจันทร์)
อธิบดีกรมอนามัย

การให้ข้าราชการออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

(กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพ

และเกิดประสิทธิผล พ.ศ.2552)





กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

แบบจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ครั้งที่
กรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้จัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

ตามที่ข้าพเจ้า.....
ตำแหน่ง/ระดับสังกัด.....
สำนัก/กอง..... ได้รับทราบว่ามีผลการประเมินผล
การปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ในปีงบประมาณ พ.ศ.....
รอบที่.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....นั้น

ข้าพเจ้าขอให้คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองในรอบการประเมินถัดไป ในปีงบประมาณ
พ.ศ..... รอบที่ ตั้งแต่วันที่.....
ถึงวันที่ โดยได้จัดทำรายละเอียดของคำมั่นใน
การพัฒนาปรับปรุงตนเองไว้แล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ส่วนที่ ๒ : การลงชื่อรับทราบการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

ผู้จัดทำข้อตกลง

ลงชื่อ
(.....)
วันที่

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ลงชื่อ
(.....)
วันที่

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ลงชื่อ
(.....)
วันที่

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ลงชื่อ
(.....)
วันที่



กรมอนามัย
DEPARTMENT OF HEALTH

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ 1 : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน รอบที่ 1 1 ตุลาคม..... ถึง 31 มีนาคม.....
 รอบที่ 2 1 เมษายน..... ถึง 30 กันยายน.....

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

ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง..... สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)

ตำแหน่ง.....

ส่วนที่ 2 : การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)		รวมคะแนน (ก) x (ข)
		ผู้พันทดลอง ปฏิบัติราชการ	ผู้อยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติราชการ	
องค์ประกอบที่ 1 : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		80%	50%	
องค์ประกอบที่ 2 : พฤติกรรมการปฏิบัติ ราชการ (สมรรถนะ)		20%	50%	
	รวม	100%		

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (90-100%) ดีมาก (80-89.99%)
 ดี (70-79.99%) พอใช้ (60-69.99%)
 ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)

ส่วนที่ 3 : แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ ทักษะ/ สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ 4 : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน
<input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :	<input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ : <input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่..... แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ โดยมี..... เป็นพยาน ลงชื่อ :พยาน ตำแหน่ง : วันที่ :

ส่วนที่ 5 : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป	ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :	<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน <input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้ ลงชื่อ : ตำแหน่ง : วันที่ :

คำชี้แจง
 แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน 2 หน้า ประกอบด้วย
 ส่วนที่ 1: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน
 ส่วนที่ 2: การสรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ 2 นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย
 - สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
 - สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
 ส่วนที่ 3: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ
 ส่วนที่ 4: การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน
 ส่วนที่ 5: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลับกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

(แบบฟอร์มที่ 2)

เอกสารแนบท้าย

รอบการประเมิน ครั้งที่ 1 1 ตุลาคม ถึง 31 มีนาคม ครั้งที่ 2 1 เมษายน ถึง 30 กันยายน

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____ ลงนาม _____

งาน/ผลสำเร็จของงาน	ตัวชี้วัดผลงาน	เป้าหมาย	ผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย*					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน $\frac{(ก) \times (ข)}{5}$
				1	2	3	4	5			
1.											
2.											
3.											
4.											
5.											
รวม										100%	

หมายเหตุ * คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย 1 = ต่ำกว่าเป้าหมายมาก 2 = ต่ำกว่าเป้าหมาย 3 = ได้ตามเป้าหมาย 4 = สูงกว่าเป้าหมาย 5 = สูงกว่าเป้าหมายมาก

แบบจัดเก็บรายละเอียดของผลการปฏิบัติงานรายบุคคล

เอกสารแนบท้าย

ของ (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....
หน่วยงาน.....กลุ่มงาน/ฝ่าย.....

รอบการประเมิน รอบที่ 1 1 ตุลาคม..... ถึง 31 มีนาคม..... รอบที่ 2 1 เมษายน..... ถึง 30 กันยายน.....

ลำดับ	กิจกรรม	ตัวชี้วัดผลงาน	เป้าหมาย	ระดับความสำเร็จของการทำงาน					เอกสาร/ หลักฐานที่ เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
				1	2	3	4	5		

ลงชื่อ.....ผู้รายงาน ()
ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรองรายงาน ()
ตำแหน่ง.....

แบบประเมินสมรรถนะ

(แบบฟอร์มที่ 3)

เอกสารแนบท้าย

รอบการประเมิน รอบที่ 1 1 ตุลาคม.....ถึง 31 มีนาคม.....

รอบที่ 2

1 เมษายน.....ถึง 30 กันยายน.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ลงนาม _____

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) _____

ลงนาม _____

การประเมินสมรรถนะ (Competency)	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก) *	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน $(ก) \times (ข)$ 5	บันทึกโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอ ให้บันทึกลงในเอกสารแนบท้าย	แนวทางการประเมินสมรรถนะ
						<input type="checkbox"/> ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่น ๆ มาสรุปไว้ในแบบสรุปนี้ ระบุ..... <input type="checkbox"/> ใช้แบบสรุปฯ นี้ในการประเมินสมรรถนะ โดยตรงตามวัตถุประสงค์สมรรถนะ ดังนี้
						คะแนน (ก) * นியาม 1 ไม่สังเกตเห็น (Non Observe) : ไม่สามารถแสดงให้เห็นถึงพฤติกรรมตามระบุในพจนานุกรมสมรรถนะได้ 2 กำลังพัฒนา (Developing) : สามารถทำตามสมรรถนะตามกำหนดได้บ้าง ไม่ได้บ้าง ต้องได้รับการพัฒนาอีกมากโดยใช้เวลาอีกระยะหนึ่ง 3 อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ (Proficient) : สามารถทำได้ถึงสมรรถนะที่คาดหวัง ต้องปรับปรุงบ้าง 4 อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี (Very Proficient) : สามารถทำได้ครบหรือเกือบครบตามสมรรถนะที่กำหนด โดยไม่ปรากฏประเด็นต้องปรับแก้ 5 เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น (Role Model) : ทำได้ครบตามสมรรถนะที่กำหนดในระดับที่สามารถอ้างอิงเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น
รวมคะแนนสมรรถนะทุกด้าน			100%			

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะ การมุ่งผลสัมฤทธิ์

.....
.....

สมรรถนะ บริการที่ดี

.....
.....

สมรรถนะ การส่งมอบความช่วยเหลือภายในงานอาชีพ

.....
.....

สมรรถนะ การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมและจริยธรรม

.....
.....

สมรรถนะ การทำงานเป็นทีม

.....
.....

สมรรถนะ สภาวะผู้นำ

.....
.....

สมรรถนะ วิสัยทัศน์

.....

.....

.....

สมรรถนะ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ

.....

.....

.....

สมรรถนะ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน

.....

.....

.....

สมรรถนะ การควบคุมตนเอง

.....

.....

.....

สมรรถนะ การดำเนินงานและการมอบหมายงาน

.....

.....

.....

สมรรถนะ การวางแผนและการจัดการ

.....

.....

.....

สมรรถนะ การติดตามและประเมินผล

.....

.....

.....

สมรรถนะ การบริหารจัดการข้อมูลสารสนเทศและความรู้

สมรรถนะ ความเข้าใจผู้อื่น

สมรรถนะ การวิจัยและพัฒนา

สมรรถนะ การสร้างนวัตกรรม

สมรรถนะ การสร้างสัมพันธ์ภาพกับภาคีเครือข่าย

สมรรถนะ การดำเนินการเชิงรุก

สมรรถนะ การทำงานบนฐานความรู้

.....
.....

สมรรถนะ การคิดวิเคราะห์

.....
.....

สมรรถนะ ความยืดหยุ่นในการทำงาน

.....
.....

ชื่อ - สกุล ผู้รับการพัฒนา ตำแหน่ง ระดับ
 หน่วยงาน
 ปีงบประมาณ

รอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่จะพัฒนา รอบที่ 1 รอบที่ 2

ชื่อความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา (ระบุเลขรหัสเพียงหัวข้อเดียว) (A)	หัวข้อ/ประเด็น/เรื่อง ที่จะพัฒนา (โครงการ/กิจกรรม) (B)	วิธีการพัฒนา (C)	ระยะเวลาที่พัฒนา (D)	ผลการพัฒนา (E)			
				ผลการพัฒนาอยู่ในระดับ			
ความรู้				1	2	3	4
ทักษะ							
สมรรถนะ							
ความรู้				1	2	3	4
ทักษะ							
สมรรถนะ							
ความรู้				1	2	3	4
ทักษะ							
สมรรถนะ							

หมายเหตุ 1. ช่อง (A) ความรู้ หรือ ทักษะ หรือ สมรรถนะ ที่จะพัฒนาเพียง 1 หัวข้อ โดยระบุเป็นเลขรหัส ตามเอกสาร "การกำหนดเลขรหัสสำหรับรายละเอียดการจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล"

2. ช่อง (B) โปรดระบุชื่อหลักสูตรหรือกิจกรรมหรือโครงการที่ใช้ในการพัฒนา ความรู้ ทักษะ หรือสมรรถนะที่จะระบุในช่อง (A)
3. ระดับการพัฒนาแบ่งออกเป็น 4 ระดับ ดังนี้ ระดับ 1: ครบถ้วนตามระดับ 2: พอใช้ ระดับ 3: ดี ระดับ 4: ดีกว่าที่คาดหวัง ทั้งนี้ ขอให้ผู้ประเมินใส่เครื่องหมาย ✓ ในระดับที่เห็นสมควร
4. ส่งให้กองการเจ้าหน้าที่ที่พร้อมทั้งแบบมอบหมายงานในรอบการประเมินผลการปฏิบัติงานที่ราชการที่จะพัฒนา

ลงชื่อผู้รับการพัฒนา

ลงชื่อผู้ประเมินผลการพัฒนารายบุคคล

(.....)
 วันที่

(.....)
 ตำแหน่ง

วันที่



ที่ นร 1012/ว 10

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิชญ์โลก 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 วัชรากิต)

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 ๒๘ 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. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มี ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๔๗ ก่อนวันที่กฎ ก.พ. นี้ใช้บังคับ การพิจารณาสั่ง ให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการตาม กฎ ก.พ. ฉบับดังกล่าว ต่อไป

ให้ไว้ ณ วันที่ ๒ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๒

อภิสิทธิ์ เวชชาชีวะ

นายกรัฐมนตรี

ประธาน ก.พ.

หมายเหตุ :- 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