คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ข้าพเจ้า นาย/นาง/นางสาว..... .....

ตำแหน่ง.....ประเภท.....ระดับ. .....

สังกัด.....ซึ่งต่อไปในหนังสือฉบับนี้จะเรียกว่า “ผู้ถูกประเมิน” ฝ่ายหนึ่ง

กับ นาย/นาง/นางสาว..... .....

ตำแหน่ง.....(๑).....ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งต่อไปในข้อตกลงนี้ จะเรียกว่า “ผู้ประเมิน” อีกฝ่ายหนึ่ง

ตามที่ผู้ประเมินได้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ถูกประเมิน ในรอบการประเมินที่..... .....(๒).....ระหว่างวันที่.....(๓).....ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. .....ปรากฏว่ามีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุงหรือมีคะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ นั้น

โดยที่ทรัพยากรบุคคลถือเป็นทุนซึ่งต้องได้รับการบริหารจัดการเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ ความมีประสิทธิภาพ และความคุ้มค่า ดังนั้น ทั้งสองฝ่ายจึงตกลงร่วมกันในการเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการของผู้ถูกประเมิน เพื่อให้มีคุณภาพและเกิดผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจภาครัฐ โดยมีรายละเอียดและเงื่อนไข ดังนี้

ข้อ ๑ ผู้ถูกประเมินรับทราบในผลการประเมินการปฏิบัติราชการที่ผู้ประเมินได้แจ้งให้ทราบและตกลงร่วมกันในการเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการในรอบการประเมินถัดไป คือรอบการประเมินที่ .....ระหว่างวันที่.....(๔).....

ข้อ ๒ ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินได้ตกลงร่วมกันกำหนดคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองตามข้อ ๑ โดยมีรายละเอียดที่ผู้ถูกประเมินจะต้องปฏิบัติ ดังนี้

๒.๑ .....(๕)..... .....

๒.๒ .....(๕)..... .....

ฯลฯ

ข้อ ๓ ในกรณีที่ผู้ถูกประเมิน ไม่สามารถปฏิบัติได้ตามข้อตกลงในข้อ ๒ ข้อใดข้อหนึ่ง ให้ถือว่าผู้ถูกประเมินไม่สามารถปรับปรุงและพัฒนาตนเองได้ตามเงื่อนไขที่กล่าวมาแล้วข้างต้น และเป็นการกระทำผิดเงื่อนไขตามคำมั่นฉบับนี้ หากครบกำหนดเวลาตามที่ระบุในข้อ ๑ แล้ว ให้รายงานผลการประเมินต่ออธิบดีกรมพัฒนาฝีมือแรงงานพิจารณาดำเนินการตามระเบียบของทางราชการต่อไป

ข้อ ๔ กรณีมีการแก้ไข...

ข้อ ๔ กรณีมีการแก้ไขเพิ่มเติมคำมั่นให้ทั้งสองฝ่ายจัดทำเป็นหนังสือโดยลงลายมือชื่อทั้งสองฝ่าย และให้ถือว่าเป็นเอกสารแนบท้ายของคำมั่นฉบับนี้ ทั้งนี้ นอกเหนือจากที่ได้กำหนดไว้ในคำมั่นฉบับนี้ ให้ถือปฏิบัติตามกฎ ระเบียบ ประกาศ และข้อบังคับของทางราชการ

คำมั่นนี้ ทำขึ้นเป็นสองฉบับมีข้อความตรงกันทุกประการ และต่างฝ่ายต่างยึดถือไว้ฝ่ายละฉบับ

ลงชื่อ.....ผู้ถูกประเมิน
(.....)

ลงชื่อ.....ผู้ประเมิน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

ลงชื่อ.....พยาน
(.....)

คำอธิบายเพิ่มเติม

(๑) หมายถึงผู้บังคับบัญชาผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการได้แก่ ผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/สำนักงาน/ศูนย์/กลุ่ม ของผู้ถูกประเมิน

(๒) และ (๓) หมายถึงรอบการประเมินในแต่ละปีงบประมาณ

รอบที่ ๑ ระหว่าง วันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ ระหว่าง วันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน

(๔) หมายถึงวันสิ้นสุดรอบการประเมินถัดไป จากรอบการประเมินที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุง เช่น ผู้ถูกประเมินมีผลการประเมินในรอบการประเมินที่ ๒ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) อยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุงซึ่งไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ดังนั้น วันสิ้นรอบการประเมินถัดไปคือวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ รอบการประเมินที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ – ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ ของปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗)

(๕) หมายถึงกิจกรรม/งาน/ตัวชี้วัด ตามที่ตกลงร่วมกัน ที่ผู้ถูกประเมินต้องปฏิบัติในการพัฒนาตนเองในรอบการประเมินถัดจากรอบการประเมินที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุงโดยกำหนดเป้าหมายให้ชัดเจน เช่น

(๕.๑) การพัฒนาปรับปรุงตนเองตามความเหมาะสม (ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ)/การเข้ารับการฝึกอบรมในหลักสูตรต่างๆ ซึ่งควรสอดคล้องกับส่วนที่ ๓ ของแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ ๔) ของรอบที่ผลการประเมินอยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุง

(๕.๒) การปฏิบัติราชการตามข้อตกลงผลงานของรอบการประเมินถัดไปให้มีผลการประเมินไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ (ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) โดยกำหนดเป็นส่วนหนึ่งของเอกสารแนบท้ายคำสั่ง เป็นต้น

(๕.๓) เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่ตกลงร่วมกัน

ตัวอย่าง

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน รอบการประเมิน ☑ ครั้งที่ ๑ ☐ ครั้งที่ ๒

ชื่อผู้รับการประเมิน นางสาวมีทรัพย์ จึงร่ำรวย ตำแหน่ง นักวิชาการขนส่งปฏิบัติการ ลงนาม .....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน นายชูชาติ ไทยเจริญ ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสถานีxxx ลงนาม .....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)%	รวมคะแนน (ค) = (กxข)	หมายเหตุ
	๑	๒	๓	๔	๕				
๑. ระดับความสำเร็จของการจัดทำแผนปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมาย	รวมรวมข้อมูลเพื่อจัดทำแผนปฏิบัติการตามที่ได้รับมอบหมาย	เสนอแผนปฏิบัติงานฯ เพื่อขอความเห็นชอบ	ดำเนินการตามแผนงาน	รายงานผลการดำเนินงาน	รวบรวมรายงานผลการปฏิบัติงานเสนอฯ			๑๐	ตัวชี้วัดปกติ
๒. ร้อยละของผลการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมายในรอบ ๖ เดือน	น้อยกว่า ๘๕	๘๕-๘๙.๙๙	๙๐.๙๔.๙๙	๙๕-๙๕.๙๙	๑๐๐			๒๐	ตัวชี้วัดปกติ
๓. ร้อยละการใช้จ่ายงบประมาณได้สอดคล้องตามแผนปฏิบัติงานของกลุ่มงาน เพื่อให้การใช้จ่ายเงินภาพรวมของกองฯบรรลุเป้าหมายร้อยละ ๔๕ เทียบงบประมาณได้รับจัดสรร ๑๒ เดือน (บังคับ)								๒๐	ตัวชี้วัดปกติ
๔. ความสำเร็จของการพัฒนาบุคลากรเพื่อเพิ่มทักษะการทำงานให้บรรลุยุทธศาสตร์และสมรรถนะหลักของกรมพัฒนาฝีมือแรงงาน								๒๐	ตัวชี้วัดปกติ
๕. ร้อยของผลการดำเนินงานฝึกเตรียมเข้าทำงานโครงการพัฒนาฝีมือแรงงาน โครงการ.....								๒๕	ตัวชี้วัดในการจัดทำคำมั่น
รวม									
แปลงคะแนนรวม (ค) ข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)									

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล		
ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา/วิธีการวัดผลในการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการการพัฒนา

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น
ความเห็นด้านผลงาน ความเห็นด้านสมรรถนะ

หมายเหตุ : เมื่อดำเนินการกำหนดตัวชี้วัดการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองแล้ว ให้นำตัวชี้วัดในการจัดทำคำมั่นดังกล่าวมาบันทึกลงระบบ DPIS ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ในรอบการประเมินถัดไป

การจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองกรณีข้าราชการ
มีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

หมายเหตุ : * ผู้รับการประเมินมีสิทธิอุทธรณ์ผลการประเมินต่อคณะกรรมการกลั่นกรองของหน่วยงาน

** ผู้รับการการประเมินถูกสั่งให้ออกจากราชการ มีสิทธิอุทธรณ์ ต่อ ก.พ.ค. ภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันทราบหรือวันที่ถือว่าทราบคำสั่งให้ออกจากราชการ