



ประกาศกรมทรัพย์สินทางปัญญา  
เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองกรณีข้าราชการ  
มีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๔ กำหนดให้เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ แล้วเห็นว่าข้าราชการผู้ใดมีผลการปฏิบัติราชการในระดับที่ต้องให้ได้รับการพัฒนาปรับปรุงตนเองก็ให้แจ้งผู้นั้นทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน พร้อมทั้งกำหนดให้ผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยให้ลงลายมือชื่อรับทราบไว้เป็นหลักฐาน ทั้งนี้ ในการพัฒนาปรับปรุงตนเองให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการผู้นั้นทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการพัฒนาปรับปรุงตนเองของข้าราชการให้มีระยะเวลาไม่เกินสามรอบประเมิน และในกรณีที่ผู้ถูกประเมินเห็นว่าการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้บังคับบัญชามีความไม่เป็นธรรมอาจทำคำคัดค้านยื่นรวมไว้กับผลการประเมินเพื่อเป็นหลักฐานได้ นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดำเนินไปด้วยความเรียบร้อยถูกต้องและเป็นไปตามกฎ ก.พ. ดังกล่าว กรมทรัพย์สินทางปัญญาจึงกำหนดแนวทางปฏิบัติในการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองกรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ดังนี้

๑. ให้ผู้บังคับบัญชาจัดให้ข้าราชการที่มีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองโดยกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการให้ชัดเจน เพื่อใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการครั้งต่อไป โดยให้จัดทำคำมั่นให้แล้วเสร็จภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามแบบจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๑

๒. ให้ใช้ผลการประเมินการปฏิบัติราชการในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ส่วนที่ ๓ แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ในรอบที่มีผลการประเมินอยู่ในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) มาจัดทำแผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan) เพื่อเป็นเครื่องมือประเมินผลการพัฒนาความรู้ ทักษะ และสมรรถนะที่ต้องการพัฒนา ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๒

๓. ให้ใช้แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการ และแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ(หลัก) ตามเอกสารแนบท้ายประกาศ ๓ ในการกำหนดคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองเป็นตัวชี้วัดรายบุคคลและต้องกำหนดเป้าหมายในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการ และสอดคล้องกับแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคลตามข้อ ๒

๔. เมื่อผู้บังคับบัญชาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองตามข้อ ๑ แล้ว ปรากฏว่าผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินในระดับอันเป็นที่พอใจของทางราชการตามคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ให้รายงานผลการประเมินดังกล่าวต่ออธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา เพื่อพิจารณาดำเนินการ ดังนี้

๔.๑ กรณีข้าราชการผู้รับการประเมินประสงค์จะออกจากราชการ ก็สั่งให้ออกจากราชการ หรือ

๔.๒ สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นเข้ารับการพัฒนาปรับปรุงตนเองอีกครั้งหนึ่งโดยทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองเป็นครั้งที่สอง หรือ

๔.๓ สั่งให้ข้าราชการผู้นั้นออกจากราชการ

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการ กรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๑



(นายทศพล ทังสุบุตร)

อธิบดีกรมทรัพย์สินทางปัญญา

แบบจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง ครั้งที่.....  
กรณีข้าราชการมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้จัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

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

ข้าพเจ้าขอให้คำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองในรอบการประเมินถัดไป ในปีงบประมาณ  
พ.ศ.....รอบที่.....ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....โดยได้  
จัดทำรายละเอียดของคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองไว้แล้ว รายละเอียดตามเอกสารแนบ

ส่วนที่ ๒ : การลงชื่อรับทราบการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง

ผู้จัดทำข้อตกลง

ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

ลงชื่อ.....  
(.....)  
วันที่.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ลงชื่อ.....  
(.....)  
วันที่.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
วันที่.....

## แผนพัฒนารายบุคคล (Individual Development Plan)

ของ .....(ชื่อ-สกุล).....สังกัด.....

ความรู้ (Knowledge)/ทักษะ (Skill)/ สมรรถนะ (Competency) ที่ต้องการพัฒนา	เป้าหมายการพัฒนา (Development Target)	วิธีการพัฒนา (Development Method)	กำหนดแล้วเสร็จ (Timeframe)
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			

หมายเหตุ จำนวนความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องการพัฒนาขึ้นอยู่กับแต่ละบุคคล

## แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของข้าราชการ

รอบการประเมิน  รอบที่ ๑ (๑ ตุลาคม ..... ถึง ๓๑ มีนาคม ..... )  รอบที่ ๒ (๑ เมษายน ..... ถึง ๓๐ กันยายน ..... )

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_ ลงนาม \_\_\_\_\_

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว) \_\_\_\_\_ ลงนาม \_\_\_\_\_

การประเมินประกอบด้วย ๒ มิติ น้ำหนักรวมร้อยละ ๑๐๐ ดังนี้

- |  |            |
|--|------------|
| ๑. มิติภายนอก (การประเมินประสิทธิผล และการประเมินคุณภาพ) | ร้อยละ ๗๐  |
| ๒. มิติภายใน (การประเมินประสิทธิภาพ และการพัฒนาองค์กร)   | ร้อยละ ๓๐  |
| รวม  | ร้อยละ ๑๐๐ |

การประเมินสำหรับส่วนราชการ คำนวณจากผลคะแนนถ่วงน้ำหนักของมิติ ดังนี้

ผลคะแนน	น้ำหนัก (%)	เป้าหมาย/เกณฑ์การให้คะแนน				
		๑	๒	๓	๔	๕
๑. ผลคะแนนถ่วงน้ำหนักของมิติภายนอก		๑	๒	๓	๔	๕
๒. ผลคะแนนถ่วงน้ำหนักของมิติภายใน		๑	๒	๓	๔	๕
รวม	๑๐๐	๑	๒	๓	๔	๕

หมายเหตุ หากหน่วยงานใดไม่มีมิติใดมิติหนึ่งให้นำค่าน้ำหนักไปรวมกับมิติที่มีอยู่





แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ(หลัก)

รอบการประเมิน  รอบที่ ๑(๑ ต.ค. ....-๓๑ มี.ค.....)  รอบที่ ๒ (๑ เม.ย....-๓๐ ก.ย.....)

ชื่อผู้รับการประเมิน \_\_\_\_\_

ลงนาม \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน \_\_\_\_\_

ลงนาม \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_

สมรรถนะหลัก	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (n)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = n × ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอ ให้บันทึกลงในเอกสาร หน้าหลัง	แนวทางการประเมิน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เกณฑ์การให้คะแนนตามมาตรวัดแบบ Bar Scale
สมรรถนะหลัก ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์						๐ คะแนน สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับสมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ
๒. บริการที่ดี						๑ คะแนน สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับสมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ						๒ คะแนน สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับสมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม						๓ คะแนน สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับสมรรถนะเท่ากับหรือสูงกว่าสมรรถนะที่คาดหวัง
๕. การทำงานเป็นทีม						
	รวม		(ข) = ๑๐๐%	(ค) =		
แปลงคะแนนรวมข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน →						



แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ(ประจำกลุ่มงาน)

รอบการประเมิน  รอบที่ ๑(๑ ต.ค. ....-๓๑ มี.ค.....) รอบที่ ๒ (๑ เม.ย....-๓๐ ก.ย.....)

ชื่อผู้รับการประเมิน \_\_\_\_\_

ลงนาม \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน \_\_\_\_\_

ลงนาม \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_ สังกัด \_\_\_\_\_

สมรรถนะประจำกลุ่มงาน	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	คะแนนรวม (ค) (ค = ก × ข)	บันทึกการประเมินโดยผู้ประเมิน (ถ้ามี) และในกรณีพื้นที่ไม่พอ ให้บันทึกลงในเอกสารหน้าหลัง	แนวทางการประเมิน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เกณฑ์การให้คะแนนตามมาตรวัดแบบ Bar Scale  ๐ คะแนน สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับสมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๓ ระดับ  ๑ คะแนน สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับสมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๒ ระดับ  ๒ คะแนน สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับสมรรถนะที่ต่ำกว่าระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ๑ ระดับ  ๓ คะแนน สมรรถนะที่ประเมินอยู่ในระดับสมรรถนะเท่ากับหรือสูงกว่าสมรรถนะที่คาดหวัง
๑.						
๒.						
๓.						
	รวม		(ข)= ๑๐๐%	(ค)=		
แปลงคะแนนรวมข้างต้น เป็นคะแนนการประเมินสมรรถนะที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน →						