



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด(งานบริหารทั่วไป) โทร.๐-๗๕๓๕๖-๔๔

ที่ นศ ๐๐๓๗./ว ๒๗๓

วันที่ ๑๙ กรกฎาคม ๒๕๕๕

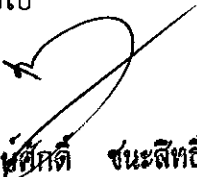
เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๕ (๑ เม.ย. - ๓๐ ก.ย. ๒๕๕๕)

เรียน ท้องถิ่นอำเภอ ทุกอำเภอ, หัวหน้ากลุ่มงาน ทุกกลุ่ม

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ประกาศกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ  
ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ. ๒๕๕๕ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๕ รายละเอียดปรากฏสิ่งที่ส่งมาพร้อมนี้

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ สำนักงานส่งเสริมการ  
ปกครองท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมา มีความสอดคล้องเชื่อมโยงกันอย่างมีประสิทธิภาพ จึงขอให้ข้าราชการใน  
สังกัดทุกคนได้ศึกษารายละเอียดแนวทางการปฏิบัติเกี่ยวกับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับรอบการ  
ประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๕ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการต่อไป

  
(นายพงษ์ศักดิ์ ชนะสิทธิ์)  
ท้องถิ่นจังหวัดนครราชสีมา

งานบริหารทั่วไป

โทร.๐๗๕-๓๕๖๔๔

วิเทศ  
22 ธ.ค. 55



ที่ มท ๐๘๐๒.๔/๒๐๒๔

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต  
กรุงเทพฯ ๑๐๓๐๐

๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๕

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ (วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕)

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๒.๔/ว๘๒ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ วันที่ (๑ เมษายน ๒๕๕๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕)

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้มีประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๕ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น รายละเอียดตามที่อ้างถึง นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ได้ประกาศกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด สด. สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ (๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕) รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วยพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอความร่วมมือจังหวัดแจ้งให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดได้ศึกษารายละเอียดและถือปฏิบัติเป็นแนวทางในการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ (วันที่ ๑ เมษายน - ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕) ต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายวิระยุทธ เอี่ยมอำภา)  
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองการเจ้าหน้าที่  
กลุ่มงานวางแผนอัตรากำลังและระบบงาน  
โทร ๐-๒๒๔๓-๖๖๓๖



**ประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น**  
**เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ**  
**ในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕**  
**(วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕)**

โดยที่มาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ประกอบหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนดให้ประกาศแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดได้ทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น จึงประกาศกำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕ ดังนี้

**๑. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ**

การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕) กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนดองค์ประกอบในการประเมินไว้ ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

(๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐

(๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีสัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐

สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ โดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบร้อยละ ๕๐

**๒. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน**

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕) ซึ่งมีสัดส่วนคะแนนกำหนดไว้ร้อยละ ๗๐ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนดวิธีการพิจารณา ดังนี้

(๑) สำหรับรองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานโดยใช้ค่าคะแนนที่ได้ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของรองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๒) สำหรับผู้ตรวจราชการกรม พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานโดยใช้ค่าคะแนนที่ได้ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ตรวจราชการกรม

/ (๓) สำหรับ...

(๓) สำหรับผู้เชี่ยวชาญ (ขึ้นตรงอธิบดี) และผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (ขึ้นตรงสำนัก) พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานโดยใช้ค่าคะแนนที่ได้ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้เชี่ยวชาญ

(๔) สำหรับผู้อำนวยการสำนัก/กอง พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานโดยใช้ค่าคะแนนที่ได้ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน

(๕) สำหรับท้องถิ่นจังหวัด พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานโดยใช้ค่าคะแนนที่ได้ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

(๖) สำหรับข้าราชการในสังกัดสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า และสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานโดยถ่วงน้ำหนักจากผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับบุคคล ตามที่หัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า) หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมิน กับผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับหน่วยงาน (ตามกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน) โดยกำหนดน้ำหนักคะแนนการคำนวณในสัดส่วนร้อยละ ๕๐ : ๕๐

(๗) สำหรับข้าราชการในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ซึ่งผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงานจากผลสัมฤทธิ์ของงานในระดับบุคคล และตามหลักเกณฑ์ที่จังหวัดกำหนด

### ๓. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕) ซึ่งมีสัดส่วนคะแนนกำหนดไว้ร้อยละ ๓๐ ประกอบด้วยสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สมรรถนะประจำสายงาน) และสมรรถนะทางการบริหารดังนี้

#### ๓.๑ สมรรถนะหลัก ๗ สมรรถนะ ประกอบด้วย

(๑) สมรรถนะหลักที่ ก.พ. กำหนด ๕ สมรรถนะ ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การสร้างความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม และการทำงานเป็นทีม

(๒) สมรรถนะหลักที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด ๒ สมรรถนะ ประกอบด้วย ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ และภาวะผู้นำ

๓.๒ สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สมรรถนะประจำสายงาน) สายงานละ ๓ สมรรถนะ รายละเอียดตามเอกสารคู่มือคำอธิบายสมรรถนะของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

๓.๓ สมรรถนะทางการบริหารที่ ก.พ. กำหนด ๖ สมรรถนะ (เฉพาะตำแหน่งประเภทผู้อำนวยการ และบริหาร) ประกอบด้วย สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ การวางกลยุทธ์ภาครัฐ ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน การควบคุมตนเอง การสอนงานและมอบหมายงาน

ทั้งนี้ ระดับสมรรถนะที่คาดหวังกับระดับสมรรถนะที่ค้นพบในแต่ละระดับตำแหน่ง กำหนดให้พิจารณาโดยเปรียบเทียบจากคำอธิบายสมรรถนะตามเอกสารคู่มือคำอธิบายสมรรถนะของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง

### ๔. แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕) กำหนดให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ๓ แบบ (ผนวก ก. แนบท้ายประกาศ) ดังนี้

/ (๑) แบบ ปผ.๑...

(๑) แบบ ปผ.๑ แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ใช้เพื่อสรุปผลคะแนนการประเมิน บันทึกแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล และบันทึกการรับทราบผลการประเมิน

(๒) แบบ ปผ.๒ แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ใช้เพื่อระบุตัวชี้วัด น้ำหนักค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงาน (ช่วงต้นรอบการประเมิน) และใช้เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ช่วงครบรอบการประเมิน)

(๓) แบบ ปผ.๓ แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ ใช้เพื่อระบุสมรรถนะที่ต้องประเมิน (ช่วงต้นรอบการประเมิน) และใช้เพื่อประเมินสมรรถนะ (ช่วงครบรอบการประเมิน)

#### ๕. แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

##### ๕.๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยจัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานจากกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของรองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ (ผนวก ข. แนบท้ายประกาศ) และตามอำนาจหน้าที่ ความรับผิดชอบและภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา เมื่อครบรอบการประเมิน ให้กองการเจ้าหน้าที่ รวบรวมผลคะแนนจากรายงานผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงานของสำนัก/กอง ที่รองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นแต่ละท่านกำกับดูแล ตามที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ณ วันที่รายงาน (ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด) ลงในแบบ ปผ.๒ และสรุปคะแนนลงในแบบ ปผ.๑

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ : ประเมินโดยใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินโดยผู้ประเมิน สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินรวม ๑๓ สมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๗ สมรรถนะ และสมรรถนะทางการบริหาร ๖ สมรรถนะ

เมื่อครบรอบการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการจัดทำแบบ ปผ.๓ เสนอต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เพื่อประเมินสมรรถนะ และสรุปผลคะแนนลงในแบบ ปผ.๑

##### ๕.๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับผู้ตรวจราชการกรม

###### ๕.๒.๑ เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยจัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานจากกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ตรวจราชการกรม (ผนวก ข. แนบท้ายประกาศ) และตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา หรือแผนการตรวจราชการประจำปี ในแบบ ปผ.๒

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ : ประเมินโดยใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินโดยผู้ประเมิน สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก และสมรรถนะทางการบริหาร ดังนี้

(ก) ผู้ตรวจราชการกรม ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ สมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน ๑๓ สมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๗ สมรรถนะ และสมรรถนะทางการบริหาร ๖ สมรรถนะ โดยให้กรอกระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามระดับตำแหน่งลงในแบบ ปผ.๓

/ (ข) ผู้ตรวจ...

(ข) ผู้ตรวจราชการกรม ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ สมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน ๗ สมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๗ สมรรถนะ โดยให้กรอกระดับ สมรรถนะที่คาดหวังตามระดับตำแหน่งลงในแบบ ปผ.๓

ให้สำนักงานผู้ตรวจราชการกรม รวบรวมแบบประเมินซึ่งผู้ตรวจราชการกรม ได้ลงนามรับทราบข้อตกลงแล้วให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือรองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ได้รับ มอบหมายลงนามรับทราบข้อตกลง

#### ๕.๒.๒ เมื่อครบรอบการประเมิน

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ผู้ตรวจราชการกรมประมวล ผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไว้ เป็นคะแนน แล้วกรอกลงในแบบ ปผ.๒ และ สรุปคะแนนลงในแบบ ปผ.๑

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้สำนักงาน ผู้ตรวจราชการกรม เสนอแบบ ปผ.๓ ของผู้ตรวจราชการกรมต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือรองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาประเมินสมรรถนะของ ผู้ตรวจราชการกรม แล้วสรุปผลคะแนนลงในแบบ ปผ.๑

ให้สำนักงานผู้ตรวจราชการกรม จัดส่งแบบประเมินที่สรุปผลคะแนนและ ผู้ตรวจราชการกรมได้ลงนามรับทราบผลการประเมินครบถ้วนแล้ว ให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในกรอบ ระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อนำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผล การปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณา

๕.๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับผู้เชี่ยวชาญ (ขึ้นตรงต่ออธิบดี) และ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (ขึ้นตรงสำนัก)

#### ๕.๓.๑ เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยจัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน จากกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้เชี่ยวชาญ และ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน (ผนวก ข. แนบท้ายประกาศ) และตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจ ที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ในแบบ ปผ.๒

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ : ประเมินโดย ใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินโดยผู้ประเมิน สำหรับสมรรถนะที่ ใช้ในการประเมิน ๑๐ สมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๗ สมรรถนะ และสมรรถนะเฉพาะลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ (สมรรถนะประจำสายงาน) ๓ สมรรถนะ โดยให้กรอกระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามระดับตำแหน่ง ลงในแบบ ปผ.๓

ให้ผู้เชี่ยวชาญและผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ส่งแบบประเมินซึ่งได้ลงนามรับทราบ ข้อตกลงแล้วให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อเสนออธิบดีกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น หรือรองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมายลงนามรับทราบข้อตกลง

#### ๕.๓.๒ เมื่อครบรอบการประเมิน

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้กองการเจ้าหน้าที่สรุปผลคะแนน จากรายงานผลการปฏิบัติราชการที่ได้ดำเนินการแล้วเสร็จ ณ วันที่รายงาน (ภายในกรอบระยะเวลาที่กำหนด) ลงในแบบ ปผ.๒ และสรุปคะแนนลงในแบบ ปผ.๑

/ (๒) การประเมิน ...

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้กองการเจ้าหน้าที่นำแบบ ปผ.๓ ของผู้เชี่ยวชาญและผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เสนอต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือรองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมาย เพื่อประเมินสมรรถนะและสรุปผลคะแนนลงในแบบ ปผ.๑

ให้กองการเจ้าหน้าที่จัดส่งแบบประเมินที่สรุปผลคะแนนแล้วให้ผู้เชี่ยวชาญและผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ลงนามรับทราบผลการประเมิน และนำผลการประเมินของผู้เชี่ยวชาญและผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณา

**๕.๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า) ในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น**

**๕.๔.๑ เมื่อเริ่มรอบการประเมิน**

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยจัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน จากกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน (ผนวก ข. แนบท้ายประกาศ) และตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ในแบบ ปผ.๒

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ : ประเมินโดยใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินโดยผู้ประเมิน สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สมรรถนะประจำสายงาน) และสมรรถนะทางการบริหาร ดังนี้

(ก) หัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า) ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ สมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน ๑๖ สมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๗ สมรรถนะ สมรรถนะเฉพาะลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สมรรถนะประจำสายงาน) ๓ สมรรถนะ และสมรรถนะทางการบริหาร ๖ สมรรถนะ โดยให้กรอกระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามระดับตำแหน่งลงในแบบ ปผ.๓

(ข) หัวหน้าหน่วยงาน (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า) ซึ่งดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ สมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน ๑๐ สมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๗ สมรรถนะ และสมรรถนะเฉพาะลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สมรรถนะประจำสายงาน) ๓ สมรรถนะ โดยให้กรอกระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามระดับตำแหน่งลงในแบบ ปผ.๓

ให้หน่วยงานส่งแบบประเมินซึ่งหัวหน้าหน่วยงานได้ลงนามรับทราบข้อตกลงแล้ว ให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือรองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมาย ลงนามรับทราบข้อตกลง

**๕.๔.๒ เมื่อครบรอบการประเมิน**

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้หน่วยงานประมวลผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไว้ เป็นคะแนน แล้วกรอกลงในแบบ ปผ.๒ และสรุปคะแนนลงในแบบ ปผ.๑

/ (๒) การประเมิน...

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้หน่วยงานเสนอแบบ ปผ.๓ ของหัวหน้าหน่วยงานต่ออธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น หรือรองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ได้รับมอบหมาย เพื่อพิจารณาประเมินสมรรถนะของหัวหน้าหน่วยงาน และสรุปผลคะแนนลงในแบบ ปผ.๑

ให้หน่วยงานจัดส่งแบบประเมินที่สรุปผลคะแนนและหัวหน้าหน่วยงานได้ลงนามรับทราบผลการประเมินครบถ้วนแล้ว ให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อนำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณา

#### **๕.๕ การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับท้องถิ่นจังหวัด**

##### **๕.๕.๑ เมื่อเริ่มรอบการประเมิน**

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยจัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน จากกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด (ผนวก ข. แนบท้ายประกาศ) และจากการตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัดตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้ว่าราชการจังหวัด ในแบบ ปผ.๒

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ : ประเมินโดยใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินโดยผู้ประเมิน สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก สมรรถนะประจำสายงาน และสมรรถนะทางการบริหาร ๑๖ สมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๗ สมรรถนะ สมรรถนะเฉพาะลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สมรรถนะประจำสายงาน) ๓ สมรรถนะ และสมรรถนะทางการบริหาร ๖ สมรรถนะ โดยให้กรอกระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามระดับตำแหน่งลงในแบบ ปผ.๓

ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด เสนอแบบ ปผ.๒ ที่ได้จัดทำ และผู้รับการประเมินลงนามรับทราบแล้ว ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดในฐานะผู้ให้ข้อมูลความเห็นเพื่อประกอบการประเมิน ลงนามรับทราบข้อตกลง และสำเนาจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

##### **๕.๕.๒ เมื่อครบรอบการประเมิน**

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ประมวลผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไว้ เป็นคะแนนแล้วกรอกลงในแบบ ปผ.๒ และสรุปคะแนนลงในแบบ ปผ.๑

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดเสนอแบบ ปผ.๓ ต่อผู้ว่าราชการจังหวัด ในฐานะผู้ให้ข้อมูลความเห็นเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อพิจารณาประเมินสมรรถนะของท้องถิ่นจังหวัด และสรุปผลคะแนนลงในแบบ ปผ.๑

ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด จัดส่งแบบประเมินที่สรุปผลคะแนนและท้องถิ่นจังหวัดได้ลงนามรับทราบผลการประเมินครบถ้วนแล้ว ให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อนำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณา

**๕.๖ การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับหัวหน้าสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม  
และข้าราชการในสังกัดสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม**

**๕.๖.๑ เมื่อเริ่มรอบการประเมิน**

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยให้หัวหน้าสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม และข้าราชการในสังกัดสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กับหัวหน้าผู้ตรวจราชการกรม โดยจัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานจากกรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน (ผนวก ข. แนบท้ายประกาศ) และตามอำนาจหน้าที่ความรับผิดชอบและภารกิจที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ในแบบ ปผ.๒

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ : ประเมินโดยใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินโดยผู้ประเมิน สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน ๑๐ สมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๗ สมรรถนะ และสมรรถนะเฉพาะลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สมรรถนะประจำสายงาน) ๓ สมรรถนะ โดยให้กรอกระดับสมรรถนะที่คาดหวังตามระดับตำแหน่งลงในแบบ ปผ.๓

ให้หัวหน้าสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม และข้าราชการในสังกัดสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม เสนอแบบ ปผ.๒ ที่ได้จัดทำพร้อมลงนามรับทราบข้อตกลงแล้ว ให้หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรมเพื่อลงนามรับทราบข้อตกลง และให้สำนักงานผู้ตรวจราชการกรม ส่งเนาจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง

**๕.๖.๒ เมื่อครบรอบการประเมิน**

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้สำนักงานผู้ตรวจราชการกรม ประมวลผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไว้ เป็นคะแนน แล้วกรอกลงในแบบ ปผ.๒ และสรุปคะแนนลงในแบบ ปผ.๑

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้หัวหน้าสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม รวบรวมและเสนอแบบ ปผ.๓ ของหัวหน้าสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม และข้าราชการในสังกัดสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม ให้หัวหน้าผู้ตรวจราชการกรมประเมินสมรรถนะกรอกลงในแบบ ปผ.๓ และสรุปผลคะแนนลงในแบบ ปผ.๑

ให้สำนักงานผู้ตรวจราชการกรม จัดส่งแบบประเมินที่สรุปผลคะแนนและ ผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบผลการประเมินครบถ้วนแล้ว ให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อนำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณา

**๕.๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งประเภท  
วิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับ**

**๕.๗.๑ เมื่อเริ่มรอบการประเมิน**

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยให้ผู้ประเมินกับผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พร้อมกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน ในแบบ ปผ.๒

/ (๒) การประเมิน...

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ : ประเมินโดยใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินโดยผู้ประเมิน สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน ๑๐ สมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก ๗ สมรรถนะ และสมรรถนะเฉพาะลักษณะงานที่ปฏิบัติ (สมรรถนะประจำสายงาน) ๓ สมรรถนะ โดยให้กรอกระดัดสมรรถนะที่คาดหวังตามระดับตำแหน่งลงในแบบ ปผ.๓

ให้ผู้รับการประเมินเสนอแบบ ปผ.๒ ที่ได้จัดทำพร้อมลงนามรับทราบข้อตกลงแล้วให้ผู้ประเมินเพื่อลงนามรับทราบข้อตกลง และให้หน่วยงานสำเนาจัดส่งให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อตรวจสอบความถูกต้อง สำหรับข้าราชการส่วนภูมิภาค ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดรวบรวมและจัดเก็บแบบประเมินที่ได้มีการลงนามรับทราบข้อตกลงแล้วไว้ที่จังหวัด และ/หรือดำเนินการตามแนวทางที่จังหวัดกำหนด

#### ๕.๗.๒ เมื่อครบรอบการประเมิน

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไว้ เป็นคะแนน กรอกลงในแบบ ปผ.๒ และสรุปผลคะแนนลงในแบบ ปผ.๓

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินประเมินผลสมรรถนะของผู้รับการประเมินกรอกลงในแบบ ปผ.๓ และสรุปผลคะแนนลงในแบบ ปผ.๓

ให้หน่วยงานจัดส่งแบบประเมินที่สรุปผลคะแนนและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบผลการประเมินครบถ้วนแล้ว ให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน เพื่อนำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณา สำหรับข้าราชการส่วนภูมิภาค ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดนำผลการประเมินเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญระดับจังหวัดตามแนวทางที่จังหวัดกำหนด

๕.๘ การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นที่ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการในหน่วยงานอื่น

๕.๘.๑ ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการดำเนินการตามข้อ ๔ (๒) - (๕) ตามประกาศกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม ๒๕๕๕

#### ๕.๘.๒ เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน : ประเมินจากผลการปฏิบัติราชการ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ ในฐานะผู้ให้ข้อมูลความเห็นเพื่อประกอบการประเมิน กับผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานในแบบ ปผ.๒

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ : ประเมินโดยใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินโดยผู้ประเมิน สำหรับสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินเป็นไปตามระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมิน โดยให้กรอกระดัดสมรรถนะที่คาดหวังตามระดับตำแหน่งลงในแบบ ปผ.๓

/ ให้ผู้...

ให้ผู้รับการประเมินเสนอแบบ ปผ.๒ ที่ได้จัดทำพร้อมลงนามรับทราบ  
ข้อตกลงแล้วให้ผู้ประเมินเพื่อลงนามรับทราบข้อตกลง และสำเนาส่งให้กับกองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริม  
การปกครองท้องถิ่น

#### ๕.๔.๓ เมื่อครบรอบการประเมิน

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติ  
ราชการของผู้รับการประเมิน ตามตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้จัดทำไว้ เป็นคะแนนกรอกลงในแบบ ปผ.๒

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการและสมรรถนะ ให้ผู้ประเมิน  
ประเมินผลสมรรถนะกรอกลงในแบบ ปผ.๓ และสรุปผลคะแนนลงในแบบ ปผ.๑

ให้หน่วยงานที่ข้าราชการไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการจัดส่ง  
แบบประเมินที่สรุปผลคะแนน และผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบผลการประเมินครบถ้วนแล้ว  
ให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ภายในกรอบระยะเวลาของแต่ละรอบการประเมิน  
เพื่อนำผลการประเมินเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ  
กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณา

#### ๖. กรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนดกรอบระยะเวลาการดำเนินการประเมินผลการ  
ปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินที่ ๒ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.๒๕๕๕ (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๕ ถึง  
วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕) ไว้ดังนี้

| ลำดับ | กิจกรรม                                                                                                                                                                                                                                                                                                                | กรอบระยะเวลา           |
|-------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------|
| ๑     | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนดแนวทางการประเมินผล<br>การปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมิน                                                                                                                                                                                                                            | ภายใน ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๕ |
| ๒     | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น กำหนดกรอบการประเมินผล<br>การปฏิบัติราชการของรองอธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น<br>ผู้ตรวจราชการกรม ผู้เชี่ยวชาญ ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน รวมถึง<br>กรอบการประเมินผลฯ ระดับหน่วยงาน (สำนัก/กอง หรือ<br>เทียบเท่า และสำนักงานผู้ตรวจราชการ) และสำนักงานส่งเสริม<br>การปกครองท้องถิ่นจังหวัด | ภายใน ๑๘ มิถุนายน ๒๕๕๕ |
| ๓     | การจัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ระดับหน่วยงานและสำนักงานส่งเสริม<br>การปกครองท้องถิ่นจังหวัด (กรณีตัวชี้วัดผลสำเร็จตามภารกิจ<br>หลัก/ Job Description ของหน่วยงาน/สำนักงานส่งเสริมการ<br>ปกครองท้องถิ่นจังหวัด)                                                                                                             | ภายใน ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๕   |
| ๔     | การจัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานรายบุคคล<br>- หน่วยงานถ่ายทอดตัวชี้วัดและคำเป้าหมายจากระดับหน่วยงาน<br>ลงสู่ระดับบุคคล<br>- ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ตกลงร่วมกันกับผู้ใต้บังคับบัญชา<br>(ผู้รับการประเมิน) กำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานแล้วเสร็จ<br>ทั้งหมด                                                      | ภายใน ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๕   |

/ผู้ประเมิน ...

| ลำดับ | กิจกรรม                                                                                                                                                                                      | กรอบระยะเวลา                  |
|-------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------|
| ๕     | ผู้ประเมินแต่ละระดับ ติดตามและให้คำปรึกษาแนะนำ                                                                                                                                               | กรกฎาคม - กันยายน ๒๕๕๕        |
| ๖     | ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและสมรรถนะ                                                                                                                                       | ๑๕- ๑๙ กันยายน ๒๕๕๕           |
| ๗     | หน่วยงานและสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด<br>แจ้งผลการประเมินและส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่                                                                                | ภายใน ๒๐ กันยายน ๒๕๕๕         |
| ๘     | กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นประกาศรายชื่อผู้มีผลงาน<br>สูงกว่าระดับดีขึ้นไป                                                                                                                  | สัปดาห์สุดท้ายของเดือนกันยายน |
| ๙     | การเลื่อนเงินเดือน<br>- รายงานผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและผลการเลื่อน<br>เงินเดือนเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น<br>- ประกาศร้อยละการเลื่อนเงินเดือน<br>- คำสั่งเลื่อนเงินเดือน | ๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป       |

ประกาศ ณ วันที่ ๑๙ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕



(นายวิระยุทธ เอี่ยมอำภา)  
อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
สำหรับรอบการประเมินที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 (วันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน 2555)

## 1 กรณีผู้ตรวจราชการกรม

### ■ เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

1) ให้ ผต.สอ. (โดยมี สนง.ผต. เป็นผู้ช่วยเหลือสนับสนุนการดำเนินการ) จัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 รอบการประเมินที่ 2 (แบบ ปผ.1 - 3) เป็นรายบุคคล ดังนี้

> แบบ ปผ.1 ให้กรอกข้อมูลบุคคลของผู้รับการประเมินในส่วนที่ 1.1 ให้ครบถ้วน

> แบบ ปผ.2 ให้กรอกข้อมูลในส่วนที่ 2 แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ส่วนที่ 2.1 เป้าหมายในการปฏิบัติงาน โดย การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ของ ผต.สอ. กำหนดให้ใช้ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน ตามกรอบประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ผต.สอ. รอบการประเมินที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 จำนวน 5 ตัวชี้วัด แล้วลงนามรับทราบคำรับรอง (เริ่มรอบการประเมิน) ในส่วนที่ 2.3

> แบบ ปผ.3 ให้กรอกข้อมูลในส่วนที่ 3 แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ ส่วนที่ 3.1 เป้าหมายของสมรรถนะที่คาดหวัง โดยกรอกข้อมูลเฉพาะชื่อสมรรถนะที่ ผต.สอ. แต่ละท่านถูกกำหนดให้ใช้ในการประเมิน และข้อมูลในช่องสมรรถนะที่คาดหวัง แล้วลงนามรับทราบข้อตกลง (เริ่มรอบการประเมิน) ในส่วน ที่ 3.3 ทั้งนี้ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ของ ผต.สอ. จะขึ้นอยู่กับระดับตำแหน่งของ ผต.สอ. แต่ละท่าน กล่าวคือ

(1) ผต.สอ. ที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ กำหนดให้มีการประเมินสมรรถนะ จำนวน 13 สมรรถนะ ได้แก่ สมรรถนะหลัก จำนวน 7 สมรรถนะ และสมรรถนะทางการบริหาร จำนวน 6 สมรรถนะ

(2) ผต.สอ. ที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้มีการประเมินสมรรถนะ จำนวน 10 สมรรถนะ ได้แก่ สมรรถนะหลัก จำนวน 7 สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวน 3 สมรรถนะ

**หมายเหตุ :** รายละเอียดของสมรรถนะ และระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ดูได้จากเอกสารคู่มือคำอธิบายสมรรถนะของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

2) ให้ สนง.ผต. รวบรวมแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 รอบการประเมินที่ 2 (แบบ ปผ.1 - 3) ของ ผต.สอ. แต่ละท่านตามข้อ 1) ส่งให้กับ กจ. ภายในวันที่ 2 กรกฎาคม 2555 เพื่อนำเสนอ อสอ. หรือ ร.อสอ. ที่ อสอ. มอบหมาย ได้พิจารณาลงนามรับทราบคำรับรองในส่วนที่ 2.3 และรับทราบข้อตกลงในส่วนที่ 3.3 เพื่อใช้เป็นกรอบสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 ของ ผต.สอ. แต่ละท่าน

3) กจ. จะสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 รอบการประเมินที่ 2 (แบบ ปผ.1 - 3) ของ ผต.สอ. แต่ละท่าน ที่ อสอ. หรือ ร.อสอ. ที่ อสอ.มอบหมาย ได้ลงนามรับทราบคำรับรอง และข้อตกลงตามข้อ 2) แล้ว ไว้เป็นหลักฐานประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และจัดส่งเอกสารฉบับจริงกลับคืนให้กับ สนง.ผต. เพื่อใช้ในการสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ เมื่อครบรอบการประเมิน

■ **เมื่อครบรอบการประเมิน**

1) ให้ สนง.ผต. รวบรวมรายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดของ ผต.สท. และเอกสารประกอบการดำเนินการตามตัวชี้วัด และสรุปคะแนนผลการประเมินตนเองของ ผต.สท. แต่ละท่าน ลงในแบบ ปผ.2 ส่วนที่ 2.2 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ช่องผลการดำเนินงาน ค่าคะแนนที่ได้ และคำนวณคะแนนถ่วงน้ำหนัก ให้ครบถ้วนแล้วให้ ผต.สท. แต่ละท่านลงนามรับทราบผลการประเมิน (ครบรอบการประเมิน) ในส่วนที่ 2.4

2) สำหรับแบบ ปผ.3 ให้ ผต.สท. แต่ละท่าน ลงนามเฉพาะในส่วนที่ 3.4 รับทราบผลการประเมินสมรรถนะ (ครบรอบการประเมิน)

3) เมื่อดำเนินการตามข้อ 1) และ 2) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ สนง.ผต. จัดส่งแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 รอบการประเมินที่ 2 (แบบ ปผ.1 – 3) ของ ผต.สท. ทุกท่าน ให้กับ กจ. ภายในวันที่ 20 กันยายน 2555 เพื่อรวบรวมเสนอ อสท. หรือ ร.อสท. ที่ อสท.มอบหมาย ได้พิจารณาผลการปฏิบัติราชการตามแบบ ปผ.2 และพิจารณาประเมินสมรรถนะของ ผต.สท. แต่ละท่าน ในแบบ ปผ.3 และดำเนินการประมวลผลคะแนนผลการปฏิบัติราชการต่อไป

## 2 กรณีผู้เชี่ยวชาญ และผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน

### ■ เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

1) ให้ ผชช. และ ผชช.เฉพาะด้าน แต่ละท่าน จัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 รอบการประเมินที่ 2 (แบบ ปผ.1 - 3) เป็นรายบุคคล ดังนี้

➢ แบบ ปผ.1 ให้กรอกข้อมูลบุคคลของผู้รับการประเมินในส่วนที่ 1.1 ให้ครบถ้วน

➢ แบบ ปผ.2 ให้กรอกข้อมูลในส่วนที่ 2 แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ส่วนที่ 2.1 เป้าหมายในการปฏิบัติงาน โดย การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ของ ผชช. และ ผชช.เฉพาะด้าน กำหนดให้ใช้ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน ตามกรอบประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ผชช. และ ผชช.เฉพาะด้าน รอบการประเมินที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 ซึ่งจำแนกออกเป็นรายตำแหน่ง ๆ ละ 3 ตัวชี้วัด แล้วลงนามรับทราบคำรับรอง (เริ่มรอบการประเมิน) ในส่วนที่ 2.3

➢ แบบ ปผ.3 ให้กรอกข้อมูลในส่วนที่ 3 แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ ส่วนที่ 3.1 เป้าหมายของสมรรถนะที่คาดหวัง โดยกรอกข้อมูลเฉพาะชื่อสมรรถนะที่ ผชช. และ ผชช.เฉพาะด้าน ถูกกำหนดให้ใช้ในการประเมิน และข้อมูลในช่องสมรรถนะที่คาดหวัง แล้วลงนามรับทราบข้อตกลง (เริ่มรอบการประเมิน) ในส่วน ที่ 3.3 ทั้งนี้ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ของ ผชช. และ ผชช.เฉพาะด้าน กำหนดให้มีการประเมินสมรรถนะ จำนวน 10 สมรรถนะ ได้แก่ สมรรถนะหลัก จำนวน 7 สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวน 3 สมรรถนะ

**หมายเหตุ :** รายละเอียดของสมรรถนะ และระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ดูได้จากเอกสารคู่มือคำอธิบายสมรรถนะของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

2) ให้ ผชช. และ ผชช.เฉพาะด้าน จัดส่งแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 รอบการประเมินที่ 2 (แบบ ปผ.1 - 3) ของแต่ละท่าน ตามข้อ 1) ให้กับ กจ. ภายในวันที่ 2 กรกฎาคม 2555 เพื่อนำเสนอ อสค. หรือ ร.อสค. ที่ อสค. มอบหมาย ได้พิจารณาลงนามรับทราบคำรับรองในส่วนที่ 2.3 และรับทราบข้อตกลงในส่วนที่ 3.3 เพื่อใช้เป็นกรอบสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมินที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 ของ ผชช. และ ผชช.เฉพาะด้านแต่ละท่าน

3) กจ. จะสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 รอบการประเมินที่ 2 (แบบ ปผ.1 - 3) ของ ผชช. และ ผชช.เฉพาะด้านแต่ละท่าน ที่ อสค. หรือ ร.อสค. ที่ อสค.มอบหมายได้ลงนามรับทราบคำรับรอง และข้อตกลงตามข้อ 2) แล้ว ไว้เป็นหลักฐานประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และจัดส่งเอกสารฯ ฉบับจริงกลับคืนให้กับ ผชช. และ ผชช.เฉพาะด้านแต่ละท่าน เพื่อใช้ในการสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ เมื่อครบรอบการประเมิน

### ■ เมื่อครบรอบการประเมิน

1) ให้ ผชช. และ ผชช.เฉพาะด้าน แต่ละท่าน รวบรวมรายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด และเอกสารประกอบการดำเนินการตามตัวชี้วัด และสรุปคะแนนผลการประเมินตนเองของแต่ละท่าน ลงในแบบ ปผ.2 ส่วนที่ 2.2 ผลสัมฤทธิ์ของงาน ช่องผลการดำเนินงาน ค่าคะแนนที่ได้ และคำนวณคะแนนถ่วงน้ำหนัก ให้ครบถ้วน แล้วลงนามรับทราบผลการประเมิน (ครบรอบการประเมิน) ในส่วนที่ 2.4

2) สำหรับแบบ ปผ.3 ให้ ผชช. และ ผชช.เฉพาะด้าน ลงนามเฉพาะในส่วนที่ 3.4 รับทราบผลการประเมินสมรรถนะ (ครบรอบการประเมิน)

3) เมื่อดำเนินการตามข้อ 1) และ 2) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้ ผชช. และ ผชช.เฉพาะด้าน จัดส่งแบบสรุป  
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 รอบการประเมินที่ 2 (แบบ ปผ.1 – 3) ของแต่ละท่าน  
ให้กับ กจ. ภายในวันที่ 20 กันยายน 2555 เพื่อรวบรวมเสนอ อสด. หรือ ร.อสด. ที่ อสด.มอบหมาย ได้พิจารณา  
ผลการปฏิบัติราชการตามแบบ ปผ.2 และพิจารณาประเมินสมรรถนะของ ผต.สด. แต่ละท่าน ในแบบ ปผ.3 และ  
ดำเนินการประมวลผลคะแนนผลการปฏิบัติราชการต่อไป

### **3** กรณีหัวหน้าหน่วยงาน (ผอ.สำนัก/กองหรือเทียบเท่า หน.สนง.ผต. และข้าราชการในสังกัด)

#### ■ เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

กำหนดให้หน่วยงานดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากระดับหน่วยงาน ลงสู่ระดับบุคคล และจัดทำตัวชี้วัด ผลสัมฤทธิ์ของงานรายบุคคล ดังนี้

#### **1) การประเมินผลการปฏิบัติราชการของหัวหน้าหน่วยงาน (ผอ.สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า และ หน.สนง.ผต.)**

1.1) ให้หัวหน้าหน่วยงาน (ผอ.สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า และ หน.สนง.ผต.) จัดทำแบบสรุป การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 รอบการประเมินที่ 2 (แบบ ปผ.1 – 3) เป็นรายบุคคล โดย ผอ.สำนัก/กอง ที่ดำรงตำแหน่งในระดับอำนาจการสูง และระดับอำนาจการต้น ให้ใช้แบบ ปผ.1-3 สำหรับตำแหน่ง ประเภทอำนาจการ (กรณีหัวหน้าหน่วยงาน) และ ผอ.สำนัก/กอง ที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ และ หน.สนง.ผต. ให้ใช้แบบ ปผ.1-3 สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ (กรณีหัวหน้าหน่วยงาน) ดังนี้

➢ แบบ ปผ.1 ให้กรอกข้อมูลบุคคลของผู้รับการประเมินในส่วนที่ 1.1 ให้ครบถ้วน

➢ แบบ ปผ.2 ให้กรอกข้อมูลในส่วนที่ 2 แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ส่วนที่

2.1 เป้าหมายในการปฏิบัติงาน โดย การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของหัวหน้าหน่วยงาน (ผอ.สำนัก/กอง หรือ เทียบเท่า และ หน.สนง.ผต.) กำหนดให้ใช้ตัวชี้วัด ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน ตามกรอบประเมินผล การปฏิบัติราชการของหน่วยงาน ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 รอบการประเมินที่ 2 (1 เมษายน – 30 กันยายน 2555) จำนวน 11 ตัวชี้วัดหลัก ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงานของ ผอ.สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า และ หน.สนง.ผต. แล้วลงนามรับทราบคำรับรอง (เริ่มรอบการประเมิน) ในส่วนที่ 2.3 โดยมีแนวทางในการกำหนดตัวชี้วัด ดังนี้

(1) สำหรับตัวชี้วัดที่ 1 : ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุ เป้าหมายตามภารกิจหลักของหน่วยงาน (งานตาม Job Description ของหน่วยงานที่สามารถวัดผลได้ในรอบการประเมิน ที่ 2) ให้หัวหน้าหน่วยงานเสนอตัวชี้วัดย่อยของตัวชี้วัดที่ 1 ซึ่งสะท้อนผลลัพธ์ของงานตามภารกิจหลักของหน่วยงาน ให้ครอบคลุมภารกิจส่วน/กลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน/บุคคลในสังกัด แล้วแต่กรณี (โดยศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมในการกำหนด ตัวชี้วัดย่อยได้ในเอกสารรายละเอียดตัวชี้วัดที่ 1 ของรอบการประเมินที่ 2 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555) แล้วกรอก ข้อมูลตัวชี้วัดย่อยของตัวชี้วัดที่ 1 (เช่น ตัวชี้วัดที่ 1.1, 1.2 , 1.3, 1.i) น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนของ ทุกตัวชี้วัด

(2) สำหรับตัวชี้วัดที่ 2 : ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักในการบรรลุ เป้าหมายตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 ให้กรอกข้อมูลตัวชี้วัดย่อยของตัวชี้วัด สด. ซึ่งอยู่ในความรับผิดชอบของแต่ละสำนัก/กอง (เช่น ตัวชี้วัดที่ 2.1, 2.2 , 2.3, 2.i) น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนของทุกตัวชี้วัด

(3) สำหรับตัวชี้วัดที่ 3, 4, 5, 6, 7, 8 , 9 , 10 และ 11 โดยนำข้อมูลรายละเอียดตัวชี้วัด ตามกรอบการประเมินผลฯ ระดับหน่วยงาน มากรอกในแบบ ปผ. 2 ในช่องตัวชี้วัด น้ำหนัก และเกณฑ์การให้คะแนนของ ทุกตัวชี้วัด

➢ แบบ ปผ.3 ให้กรอกข้อมูลในส่วนที่ 3 แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ ส่วนที่ 3.1 เป้าหมายของสมรรถนะที่คาดหวัง โดยกรอกข้อมูลเฉพาะชื่อสมรรถนะที่หัวหน้าหน่วยงาน (ผอ.สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า และ หน.สนง.ผต.) ถูกกำหนดให้ใช้ในการประเมิน และข้อมูลในช่องสมรรถนะที่คาดหวัง แล้วลงนามรับทราบข้อตกลง (เริ่มรอบการประเมิน) ในส่วน ที่ 3.3 ทั้งนี้ การประเมินพฤติกรรมและการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของหัวหน้า หน่วยงาน กำหนดให้มีการประเมินสมรรถนะ ตามประเภทและระดับตำแหน่ง ดังนี้

(1) หัวหน้าหน่วยงานที่ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ กำหนดให้มีการประเมินสมรรถนะ จำนวน 16 สมรรถนะ ได้แก่ สมรรถนะหลัก จำนวน 7 สมรรถนะ และสมรรถนะทางการบริหาร จำนวน 6 สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวน 3 สมรรถนะ

(2) หัวหน้าหน่วยงานที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และ ทน.สนง.ผต. กำหนดให้มีการประเมินสมรรถนะ จำนวน 10 สมรรถนะ ได้แก่ สมรรถนะหลัก จำนวน 7 สมรรถนะ และสมรรถนะประจำสายงาน จำนวน 3 สมรรถนะ

**หมายเหตุ :** รายละเอียดของสมรรถนะ และระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ดูได้จากเอกสารคู่มือคำอธิบายสมรรถนะของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

1.2) ให้หน่วยงาน (สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า) จัดส่งแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 รอบการประเมินที่ 2 (แบบ ปผ.1 - 3) ของหัวหน้าหน่วยงาน ตามข้อ 1.1) ให้กับ กจ. ภายในวันที่ 2 กรกฎาคม 2555 เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของตัวชี้วัด

1.3) กจ. จะรวบรวมแบบ ปผ. 1-3 ของหัวหน้าหน่วยงาน ตามข้อ 1.2) นำเสนอ อสท. หรือ ร.อสท. ที่ อสท. มอบหมาย ได้พิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัดย่อยของตัวชี้วัดที่ 1 เพื่อพิจารณาลงนามรับทราบคำรับรองกรณี อสท.หรือ ร.อสท. ได้พิจารณาแล้ว เห็นว่าควรให้มีการแก้ไขปรับปรุงตัวชี้วัดที่ 1.1 ของหัวหน้าหน่วยงานใด กจ. จะได้แจ้งให้หัวหน้าหน่วยงานนั้นดำเนินการแก้ไขปรับปรุงเป็นรายการแก้ไข (สำหรับของ ทน.สนง.ผต. จะได้ ให้ ทน.ผต.สท. เป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมของตัวชี้วัด และพิจารณาลงนามรับทราบคำรับรองต่อไป)

1.4) กจ. จะสำเนาแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 รอบการประเมินที่ 2 (แบบ ปผ.1 - 3) ของหัวหน้าหน่วยงาน ไว้เป็นหลักฐานประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และจัดส่งเอกสาร ฉบับจริงกลับคืนให้กับหน่วยงาน เพื่อใช้ในการสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการฯ เมื่อครบรอบการประเมิน

## **2) การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรายบุคคล**

2.1 ) กำหนดให้หัวหน้าหน่วยงาน (ผอ.สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า และ ทน.สนง.ผต) ดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดและคำเป้าหมายของหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคล (ศึกษารายละเอียดวิธีการดำเนินการจากแนวทางการถ่ายทอดตัวชี้วัดฯ ในเว็บไซต์ สท. >>มุม กจ. >> การประเมินผลการปฏิบัติราชการ)

2.2) ให้ผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) ตกลงร่วมกันกับผู้รับการประเมิน เพื่อกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงาน น้ำหนัก คำเป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด และจัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 รอบการประเมินที่ 2 (แบบ ปผ.1 - 3) เป็นรายบุคคล โดยนำข้อมูลตัวชี้วัดฯ ตามข้อ 2.1 มากรอกในแบบ ปผ. 2 ของผู้รับการประเมินรายบุคคล (สำหรับการประเมินสมรรถนะตามแบบ ปผ. 3 ให้กรอกข้อมูลสมรรถนะและระดับสมรรถนะที่คาดหวังของข้าราชการรายบุคคล ให้สอดคล้องตามประเภท ระดับตำแหน่ง และสายงาน)

2.3) ให้หน่วยงานรวบรวมสำเนาแบบสรุปประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ปผ.1-3) ของข้าราชการในสังกัดรายบุคคล จัดส่งให้ กจ. ภายในวันที่ 13 กรกฎาคม 2555 เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของตัวชี้วัดและความสอดคล้องกับแนวทางการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากระดับหน่วยงานลงสู่ระดับบุคคลฯ โดยกรณีต้องมีการแก้ไขปรับปรุงตัวชี้วัดของข้าราชการรายบุคคล กจ. จะได้แจ้งให้หน่วยงานและข้าราชการที่เกี่ยวข้องดำเนินการแก้ไขปรับปรุงเป็นรายการแก้ไข ทั้งนี้ กรณีไม่มีการปรับปรุงแก้ไขหรือดำเนินการปรับปรุงแก้ไขตัวชี้วัดเรียบร้อยแล้ว ให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ประเมินใช้แบบ ปผ.1-3 ในการติดตามผลการปฏิบัติราชการและสมรรถนะของข้าราชการผู้รับการประเมิน

## ■ เมื่อครบรอบการประเมิน

1) การประเมินผลการปฏิบัติราชการของหัวหน้าหน่วยงาน (ผอ.สำนัก/กอง หรือเทียบเท่า และ หน.สนง.มด.)

1.1) ให้หน่วยงาน กรอกข้อมูลผลสัมฤทธิ์ของงานในแบบ ปผ. 2 ของหัวหน้าหน่วยงาน เฉพาะข้อมูล ผลดำเนินการตามตัวชี้วัดย่อยของตัวชี้วัดที่ 1 โดยกรอกข้อมูลในช่อง ผลการดำเนินงาน ค่าคะแนนที่ได้ และคะแนน ถ่วงน้ำหนัก ของทุกตัวชี้วัดย่อยในตัวชี้วัดที่ 1 (สำหรับตัวชี้วัดที่ 2-11 กจ. จะรวบรวมข้อมูลผลดำเนินการตามตัวชี้วัด ดังกล่าวจากหน่วยงานที่เกี่ยวข้องเพื่อกรอกข้อมูลผลการดำเนินงาน ค่าคะแนนที่ได้ คะแนนถ่วงน้ำหนัก และสรุปผลรวม คะแนนถ่วงน้ำหนักของตัวชี้วัดตามแบบ ปผ. 2 ของหัวหน้าหน่วยงาน ก่อนนำเสนอ ร.อสด. และ อสด. พิจารณา) แล้วลงนามรับทราบผลการประเมิน (ครบรอบการประเมิน) ในส่วนที่ 2.4

1.2) สำหรับแบบ ปผ.3 ให้หัวหน้าหน่วยงาน ลงนามเฉพาะในส่วนที่ 3.4 รับทราบผลการประเมิน สมรรถนะ (ครบรอบการประเมิน)

1.3) เมื่อดำเนินการตามข้อ 1) และ 2) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้หน่วยงานจัดส่งแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 รอบการประเมินที่ 2 (แบบ ปผ.1 – 3) ของหัวหน้าหน่วยงาน ให้กับ กจ. ภายในวันที่ 20 กันยายน 2555 เพื่อรวบรวมเสนอ อสด. หรือ ร.อสด. ที่ อสท.มอบหมาย ได้พิจารณา ผลการปฏิบัติราชการตามแบบ ปผ.2 และพิจารณาประเมินสมรรถนะของหัวหน้าหน่วยงานแต่ละท่าน ในแบบ ปผ.3 และดำเนินการประมวลผลคะแนนผลการปฏิบัติราชการต่อไป

## 2) การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรายบุคคล

2.1) ให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ประเมิน พิจารณาประเมินผลฯ ข้าราชการในสังกัดรายบุคคลทั้ง 2 ส่วน คือ

(1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : โดยประเมินผลดำเนินการตามตัวชี้วัดของข้าราชการรายบุคคล ให้ครบถ้วนทุกตัวชี้วัด แล้วบันทึกผลลงในแบบ ปผ. 2

(2) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ : ประเมินผลจากการสังเกตพฤติกรรม ในการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของข้าราชการรายบุคคลให้ครบถ้วนทุกสมรรถนะ แล้วบันทึกผลลงในแบบ ปผ.3

2.2) ให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ประเมิน และข้าราชการในสังกัด/ผู้ถูกประเมิน ลงนามการรับทราบผลการ ประเมินผลสัมฤทธิ์ และผลการประเมินสมรรถนะ ตามแบบ ปผ.1 ปผ.2 และ ปผ.3 ให้ครบถ้วน

2.3) ให้หน่วยงานจัดส่ง แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ปผ. 1-3) ของข้าราชการ ในสังกัดรายบุคคล ซึ่งหัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ประเมินได้ประเมินผลการปฏิบัติราชการเรียบร้อยแล้ว ให้กับ กจ. ภายในวันที่ 20 กันยายน 2555 ดำเนินการประมวลผลคะแนนผลการปฏิบัติราชการต่อไป

## 3) กรอบระยะเวลาการจัดส่งแบบรายงานตามตัวชี้วัดที่ 3, 9 และ 10

3.1) ตัวชี้วัดที่ 3 ร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของผลสัมฤทธิ์ในการดำเนินการตามแผนการปรับปรุงคุณภาพการบริหารจัดการ/คุณภาพการให้บริการของหน่วยงานในภาพรวม กำหนดให้หน่วยงานจัดส่งแบบรายงานฯ พร้อมเอกสาร หลักฐานประกอบ ให้ กจ. ภายในวันที่ 20 กันยายน 2555 หากจัดส่งล่าช้า จะถูกปรับลดคะแนนวันทำการละ 0.1 คะแนน และหากล่าช้ากว่าที่กำหนดไปจนถึงหลังวันที่ 28 กันยายน 2555 จะไม่นำมาเป็นข้อมูลประกอบการ ประเมินผลสำหรับตัวชี้วัดนี้

3.2) ตัวชี้วัดที่ 9 ระดับความสำเร็จของการจัดทำคู่มือการปฏิบัติงานของหน่วยงาน กำหนดให้หน่วยงาน จัดส่งแบบรายงานฯ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ให้ กจ. ภายในวันที่ 20 กันยายน 2555 หากล่าช้าจะปรับลด คะแนน วันทำการละ 0.05 คะแนนของแต่ละคู่มือฯ และหากล่าช้ากว่าที่กำหนดไปจนถึงหลังวันที่ 28 กันยายน 2555 จะไม่นำมาเป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลสำหรับตัวชี้วัดนี้

3.3) ตัวชี้วัดที่ 10 ระดับความสำเร็จของการจัดทำฐานข้อมูลที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือตามภารกิจหลักของหน่วยงาน กำหนดให้หน่วยงานจัดส่งแบบรายงานฯ พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบ ให้ กจ. ภายในวันที่ 20 กันยายน 2555 หากล่าช้าจะปรับลดคะแนน วันทำการละ 0.1 คะแนนต่อฐานข้อมูล และหากล่าช้ากว่าที่กำหนดไปจนถึงหลังวันที่ 28 กันยายน 2555 จะไม่นำมาเป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลสำหรับตัวชี้วัดนี้

ทั้งนี้ ให้หน่วยงานรายงานผลการดำเนินงาน ตามตัวชี้วัดที่ 3 , 9 และ 10 ตามแบบฟอร์มที่ กจ. กำหนดเท่านั้น

4) แนวทางในการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน

4.1) สด. มอบหมายคณะกรรมการตรวจประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน เพื่อดำเนินการตรวจประเมินผลฯ ณ สถานที่ปฏิบัติงานจริงของสำนัก/กอง และส่งผลการประเมินให้ กจ. ประมวลผลคะแนนในเบื้องต้น

4.2) สด. ประมวลผลคะแนนและสรุปผลคะแนนการประเมินการปฏิบัติราชการหัวหน้าหน่วยงาน และข้าราชการในสังกัดและประกาศรายชื่อผู้มีผลงานสูงกว่าระดับดีขึ้นไป

## 4

### กรณีท้องถิ่นจังหวัด และข้าราชการในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด

#### ■ เมื่อเริ่มรอบการประเมิน

กำหนดให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากระดับหน่วยงาน  
ลงสู่ระดับบุคคล และจัดทำตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานรายบุคคล ดังนี้

##### 1) การประเมินผลการปฏิบัติราชการของท้องถิ่นจังหวัด

1.1) ให้ท้องถิ่นจังหวัด จัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ  
พ.ศ.2555 รอบการประเมินที่ 2 (แบบ ปผ.1 - 3 สำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ - กรณีท้องถิ่นจังหวัด) ดังนี้

> แบบ ปผ.1 ให้กรอกข้อมูลบุคคลของผู้รับการประเมินในส่วนที่ 1.1 ให้ครบถ้วน

> แบบ ปผ.2 ให้กรอกข้อมูลในส่วนที่ 2 แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน  
ส่วนที่ 2.1 เป้าหมายในการปฏิบัติงาน โดย การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานของท้องถิ่นจังหวัด กำหนดให้ใช้ตัวชี้วัด  
ค่าเป้าหมาย และเกณฑ์การให้คะแนน ตามกรอบประเมินผลการปฏิบัติราชการของสำนักงานส่งเสริมการปกครอง  
ท้องถิ่นจังหวัด ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2555 รอบการประเมินที่ 2 (1 เมษายน - 30 กันยายน 2555) จำนวน  
7 ตัวชี้วัดหลัก ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงานของท้องถิ่นจังหวัด แล้วลงนามรับทราบคำรับรอง (เริ่มรอบการประเมิน)  
ในส่วนที่ 2.3 โดยมีแนวทางในการกำหนดตัวชี้วัด ดังนี้

(1) สำหรับตัวชี้วัดที่ 1 ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการบรรลุ  
เป้าหมายผลสำเร็จตามภารกิจหลักของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัดกำหนด  
ให้ท้องถิ่นจังหวัดเสนอและตกลงตัวชี้วัดย่อยเพื่อวัดผลสำเร็จตามภารกิจหลักของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
จังหวัดกับผู้ว่าราชการจังหวัด (ศึกษาข้อมูลเพิ่มเติมได้ในเอกสารรายละเอียดตัวชี้วัดที่ 1) แล้วกรอกข้อมูลตัวชี้วัด น้ำหนัก  
และเกณฑ์การให้คะแนน ลงในแบบ ปผ.2 หน้าที่ 1

(2) สำหรับตัวชี้วัดที่ 2, 3, 4, 5, 6 และ 7 ให้นำข้อมูลตัวชี้วัด น้ำหนัก และเกณฑ์  
การให้คะแนนตามกรอบการประเมินผลฯ ที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด จำนวน 7 ตัวชี้วัด กรอกลงในแบบ  
ปผ.2 หน้าที่ 2

> แบบ ปผ.3 ให้กรอกข้อมูลในส่วนที่ 3 แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ ส่วนที่ 3.1  
เป้าหมายของสมรรถนะที่คาดหวัง โดยกรอกข้อมูลเฉพาะชื่อสมรรถนะที่ท้องถิ่นจังหวัด ถูกกำหนดให้ใช้ในการประเมิน  
และข้อมูลในช่องสมรรถนะที่คาดหวัง แล้วลงนามรับทราบข้อตกลง (เริ่มรอบการประเมิน) ในส่วน ที่ 3.3 ทั้งนี้  
การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของท้องถิ่นจังหวัด กำหนดให้มีการประเมินสมรรถนะ จำนวน  
16 สมรรถนะ ประกอบด้วย สมรรถนะหลัก จำนวน 7 สมรรถนะ สมรรถนะทางการบริหาร 6 สมรรถนะ และสมรรถนะ  
ประจำสายงาน จำนวน 3 สมรรถนะ

หมายเหตุ : รายละเอียดของสมรรถนะ และระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ดูได้จากเอกสารคู่มือ  
คำอธิบายสมรรถนะของกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

1.2) ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด สำเนาแบบสรุปการประเมินผล  
การปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 รอบการประเมินที่ 2 ของท้องถิ่นจังหวัด ที่ได้ดำเนินการตามข้อ 1.1  
และผู้ว่าราชการจังหวัด ในฐานะผู้ให้ความเห็น ได้ลงนามรับทราบคำรับรอง (เริ่มรอบการประเมิน) ในส่วนที่ 2.3 ของ  
แบบ ปผ.2 หน้าที่ 1 (ตัวชี้วัดที่ตกลงกับผู้ว่าราชการจังหวัด) และลงนามรับทราบข้อตกลง (เริ่มรอบการประเมิน)  
ในส่วนที่ 3.3 ของแบบ ปผ.3 เรียบร้อยแล้ว จำนวน 1 ชุด จัดส่งให้กับ กจ. ภายในวันที่ 13 กรกฎาคม 2555

เพื่อตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของตัวชี้วัด และจัดเก็บไว้เป็นหลักฐานประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
เมื่อครบรอบการประเมิน

**2) การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด**

2.1) ให้ท้องถิ่นจังหวัด ดำเนินการถ่ายทอดตัวชี้วัดและคำเป้าหมายของสำนักงานส่งเสริมการปกครอง  
ท้องถิ่นจังหวัดลงสู่ระดับบุคคล (ศึกษารายละเอียดวิธีการดำเนินการจากแนวทางการถ่ายทอดตัวชี้วัดฯ ในเว็บไซต์ สด. >>  
มุม กจ. >> การประเมินผลการปฏิบัติราชการ)

2.2) ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (ท้องถิ่นจังหวัด) ตกลงร่วมกันกับผู้รับการประเมิน เพื่อกำหนดตัวชี้วัด  
ผลสัมฤทธิ์ของงาน น้ำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนนตัวชี้วัด ให้แล้วเสร็จทั้งหมด

2.3) นำข้อมูลตัวชี้วัดฯ ตามข้อ 2.2) มากรอกในแบบ ปผ. 2 ของผู้รับการประเมินรายบุคคล (สำหรับ  
การประเมินสมรรถนะตามแบบ ปผ. 3 ให้กรอกข้อมูลสมรรถนะและระดับสมรรถนะที่คาดหวังของข้าราชการรายบุคคล  
ให้สอดคล้องตามประเภท ระดับตำแหน่ง และสายงาน)

ทั้งนี้ กรณีข้าราชการในสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดให้ดำเนินการตามแนวทาง  
ที่จังหวัดกำหนด

■ **เมื่อครบรอบการประเมิน**

**1) การประเมินผลการปฏิบัติราชการของท้องถิ่นจังหวัด**

1.1) ให้ท้องถิ่นจังหวัด เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นต่อผลการประเมินฯ ตามแบบ  
ปผ. 2 หน้าที่ 1 (เฉพาะในส่วนของตัวชี้วัดย่อยของตัวชี้วัดที่ 1 : ระดับความสำเร็จของร้อยละเฉลี่ยถ่วงน้ำหนักของการ  
บรรลุเป้าหมายผลสำเร็จตามภารกิจหลักของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดตามที่ผู้ว่าราชการจังหวัด  
กำหนด) สำหรับการประเมินผลตัวชี้วัดอื่นๆ ตามกรอบการประเมินผลฯ ประกอบด้วย ตัวชี้วัดที่ 2 - 7 อยู่ในส่วนของ  
การพิจารณาประเมินฯ จากกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น และลงนามรับทราบผลการประเมิน (ครบรอบการประเมิน)  
ในส่วนที่ 2.4

1.2) สำหรับแบบ ปผ.3 ให้ท้องถิ่นจังหวัด เสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณาให้ความเห็นต่อการประเมิน  
สมรรถนะของท้องถิ่นจังหวัด แล้วลงนามรับทราบผลการประเมินสมรรถนะ (ครบรอบการประเมิน) ในส่วนที่ 3.3 และ 3.4

1.3) เมื่อดำเนินการตามข้อ 1.1) และ 1.2) เสร็จเรียบร้อยแล้ว ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
จังหวัด จัดส่งแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ.2555 รอบการประเมินที่ 2  
(แบบ ปผ.1 - 3) ของท้องถิ่นจังหวัด ให้กับ กจ. ภายในวันที่ 20 กันยายน 2555 เพื่อรวบรวมเสนอ อสด. ได้พิจารณา  
ผลการปฏิบัติราชการตามแบบ พิจารณาประเมินสมรรถนะของหัวหน้าหน่วยงานแต่ละท่าน และดำเนินการประมวลผล  
คะแนนผลการปฏิบัติราชการต่อไป

**2) การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการรายบุคคล**

2.1) ให้ท้องถิ่นจังหวัด/ผู้ประเมิน พิจารณาประเมินผลฯ ข้าราชการในสังกัดรายบุคคลทั้ง 2 ส่วน คือ

(1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน : โดยประเมินผลดำเนินการตามตัวชี้วัดของข้าราชการรายบุคคล  
ให้ครบถ้วนทุกตัวชี้วัด แล้วบันทึกผลลงในแบบ ปผ. 2

(2) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ : ประเมินผลจากการสังเกตพฤติกรรม  
ในการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของข้าราชการรายบุคคลให้ครบถ้วนทุกสมรรถนะ แล้วบันทึกผลลงในแบบ ปผ.3

2.2) ให้หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้ประเมิน และข้าราชการในสังกัด/ผู้ถูกประเมิน ลงนามการรับทราบผลการ  
ประเมินผลสัมฤทธิ์ และผลการประเมินสมรรถนะ ตามแบบ ปผ.1 ปผ.2 และ ปผ.3 ให้ครบถ้วน

2.3) สำหรับแนวทางการนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดสำนักงานส่งเสริม  
การปกครองท้องถิ่นจังหวัดไปประกอบการเลื่อนเงินเดือน ให้ดำเนินการตามแนวทางที่จังหวัดกำหนด

2.4) ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ซึ่งผู้ประเมิน (ท้องถิ่นจังหวัด) ได้ประเมินผลการปฏิบัติราชการเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งสำเนาผลการประเมินฯ ให้กองการเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ 20 กันยายน 2555 เพื่อนำข้อมูลไปใช้ประโยชน์ในการบริหารและพัฒนาทรัพยากรบุคคลในด้านต่างๆ เช่น การแต่งตั้ง การเพิ่มพูนประสิทธิภาพ ฯลฯ ต่อไป

3) กรอบระยะเวลาในการจัดส่งแบบรายงานตามตัวชี้วัดที่ 3 , 4 และ 7

3.1) ตัวชี้วัดที่ 3 กำหนดให้จัดส่งรายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดผลลัพธ์ตามแผนฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (แบบฟอร์มการรายงานตัวชี้วัดที่ 3) พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินการให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ 20 กันยายน 2555 (ณ วันลงรับของ สถ.) หากจัดส่งล่าช้า จะถูกปรับลดคะแนนในตัวชี้วัดนี้ วันทำการละ 0.1 คะแนน จากคะแนนเต็ม 5 คะแนน และหากล่าช้ากว่าที่กำหนดไปจนถึงหลังวันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2555 จะไม่นำมาเป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลสำหรับตัวชี้วัดนี้

3.2) ตัวชี้วัดที่ 4 กำหนดให้จัดส่งข้อมูลผลการดำเนินการกับเรื่องร้องเรียน (สำเนานหนังสือหรือบันทึกข้อความสรุปผลการตรวจสอบข้อเท็จจริงหรือเอกสารอื่น (เช่น สำนวนการสอบสวน) พร้อมความเห็นประกอบที่ท้องถิ่นจังหวัดได้ลงนามเพื่อเสนอผู้ว่าราชการจังหวัดพิจารณา) ให้สำนักกฎหมายและระเบียบท้องถิ่น ภายในวันที่ 20 กันยายน 2555 หากจัดส่งล่าช้ากว่ากำหนด จะไม่นำมาเป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลสำหรับตัวชี้วัดนี้

3.3) ตัวชี้วัดที่ 7 กำหนดให้จัดส่งรายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัดผลลัพธ์ตามแผนฯ ตามแบบฟอร์มที่กำหนด (แบบฟอร์มการรายงานตัวชี้วัดที่ 7) พร้อมเอกสารหลักฐานประกอบการดำเนินการให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ 20 กันยายน 2555 (ณ วันลงรับของ สถ.) หากจัดส่งล่าช้า จะถูกปรับลดคะแนนในตัวชี้วัดนี้ วันทำการละ 0.1 คะแนน จากคะแนนเต็ม 5 คะแนน และหากล่าช้าไปจนถึงหลังวันที่ 28 กันยายน พ.ศ. 2555 จะไม่นำมาเป็นข้อมูลประกอบการประเมินผลสำหรับตัวชี้วัดนี้

ทั้งนี้ สามารถศึกษารายละเอียดข้อมูลที่เกี่ยวข้อง และดาวน์โหลดเอกสาร/แบบฟอร์มการรายงานผลตัวชี้วัดที่เกี่ยวข้องได้ที่เว็บไซต์ สถ.>>มุม กจ.>>การประเมินผลการปฏิบัติราชการ หรือ สอบถามเพิ่มเติมได้ที่กลุ่มงานวางแผน อัตรากำลังและระบบงาน กองการเจ้าหน้าที่ โทร. 0-2243-6636 หรือ 0-2241-9000 ต่อ 1204



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

(สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ – กรณีข้าราชการสังกัดสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด)  
รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ 1 : 1 ตุลาคม พ.ศ. .... ถึง 31 มีนาคม พ.ศ. ....

☐ ครั้งที่ 2 : 1 เมษายน พ.ศ. .... ถึง 30 กันยายน พ.ศ. ....

คำชี้แจงแบบประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ประกอบด้วย 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคลของผู้รับการประเมินและแบบสรุปผลการประเมิน (ปผ.1)

1.1 ข้อมูลบุคคลของผู้รับการประเมิน - ให้ระบุข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับการประเมินเพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้รับการประเมิน

1.2 สรุปผลองค์ประกอบการประเมิน

1.2.1 ผลการประเมิน - ผลรวมของส่วนที่ 2 และส่วนที่ 3 หลังการรอบการประเมิน

1.2.2 แผนพัฒนารายบุคคล ระบุสิ่งที่ต้องปรับปรุงและแก้ไขการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

1.2.3 การรับทราบผลการประเมิน (ครบรอบการประเมิน) - ผู้ขอรับประเมินและผู้ประเมิน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ส่วนที่ 2 แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ปผ.2)

2.1 เป้าหมายในการปฏิบัติงาน - ให้ระบุเป้าหมายในการปฏิบัติงาน (เริ่มรอบการประเมิน) (ระบุเป้าหมายและตัวชี้วัดของทุกภารกิจ/ทุกงานที่ได้รับมอบหมาย)

2.2 ผลสัมฤทธิ์ของงาน - ผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้น (ครบรอบการประเมิน)

2.3 ลงนามรับทราบคำรับรอง (เริ่มรอบการประเมิน)

2.4 ลงนามรับทราบผลการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ครบรอบการประเมิน)

2.5 แบบฟอร์มรายละเอียดการกำหนดตัวชี้วัดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (KPI Template)

ส่วนที่ 3 แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ (ปผ.3)

3.1 เป้าหมายสมรรถนะที่คาดหวัง - ให้ระบุเป้าหมายในการปฏิบัติงาน (เริ่มรอบการประเมิน)

3.2 ผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับสมรรถนะที่คาดหวัง (ครบรอบการประเมิน)

3.3 ลงนามรับทราบข้อตกลง (เริ่มรอบการประเมิน)

3.4 ลงนามรับทราบผลการประเมินสมรรถนะ (ครบรอบการประเมิน)

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคลของผู้รับการประเมินและแบบสรุปผลการประเมิน

ส่วนที่ 1.1 ข้อมูลบุคคลของผู้รับการประเมิน

ชื่อ-สกุล ..... ตำแหน่ง ..... ประเภทตำแหน่ง ..... ระดับตำแหน่ง ..... เลขที่ตำแหน่ง .....

สังกัดกลุ่มงาน/ฝ่าย/งาน ..... สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด .....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ..... ตำแหน่ง .....

ส่วนที่ 1-2 ผลการประกอบกาประเมิน

| ส่วนที่ 1.2.1 ผลการประเมิน |           |             |                    |
|----------------------------|-----------|-------------|--------------------|
| องค์ประกอบการประเมิน       | คะแนน (ก) | น้ำหนัก (ข) | รวมคะแนน (ก) x (ข) |
| (1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน       | .....     | 70 %        | .....              |
| (2) การประเมินสมรรถนะ      | .....     | 30 %        | .....              |
| รวม                        | 100 %     |             |                    |

กรณีได้คะแนนรวม 100 คะแนน โปรดระบุเหตุผลประกอบ .....

ข้อควรพิจารณา \*

- (1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามกำหนดเวลา หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร
- (2) การประเมินสมรรถนะ พิจารณาจากสมรรถนะที่คาดหวังกับระดับที่ค้นพบโดยให้พิจารณาจากลักษณะเชิงพฤติกรรมจากพจนานุกรมสมรรถนะกับพฤติกรรมที่เกิคขึ้นจริง
- (3) เมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน ให้แนบเอกสารหลักฐานหรือเอกสารประกอบผลสัมฤทธิ์ของงานประกอบการพิจารณาด้วย
- (4) หากไม่บรรลุผลสัมฤทธิ์ตามค่าเป้าหมายหรือพบว่าระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวังให้ระบุสิ่งที่ต้องปรับปรุง แก้ไข หรือพัฒนาในส่วน 1.2.2 ด้วย

ส่วนที่ 1-3 แบบฟอร์มการปฏิบัติงานการวิจัยบุคคล ระบบสิ่งที่ต้องปรับปรุงและแก้ไขการปฏิบัติงาน (ตัวมี)

| สมรรถนะ ความรู้ และทักษะที่ต้องได้รับการพัฒนา | วิธีการพัฒนา | ช่วงเวลา | การวัดผลสำเร็จ |
|-----------------------------------------------|--------------|----------|----------------|
|                                               |              |          |                |
|                                               |              |          |                |
|                                               |              |          |                |

ส่วนที่ 1-2-3 การรับทราบผลการประเมิน

|                                                                                                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                          |                                                                                                                                                                                                                                                  |                                                                                                                                                                                                                                                                      |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <p>1) ผู้รับการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผน พัฒนาการปฏิบัติงานรายบุคคลแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p> | <p>2) ผู้ประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและได้รับการประเมินผลงานรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบโดยมี.....เป็นพยาน</p> <p>(ลงชื่อ).....พยาน</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p> | <p>3) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p> | <p>4) ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)</p> <p><input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น</p> <p><input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้.....</p> <p>(ลงชื่อ).....</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่...../...../.....</p> |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|

ส่วนที่ 3.1 แบบกำหนดคะแนนสมรรถนะ

ส่วนที่ 3.1.1 วิทยานิพนธ์ของสมรรถนะที่คาดหวัง

ส่วนที่ 3.2 ผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับสมรรถนะที่คาดหวัง

| ประเภท      | ลำดับ<br>ที่ | สมรรถนะ                            | ระดับ<br>สมรรถนะ<br>ที่คาดหวัง<br>(1) | ระดับ<br>สมรรถนะ<br>ที่ค้นพบ<br>(2) | ค่าความ<br>แตกต่าง<br>(2) - (1) | หลักเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะ                                                                         | จำนวน<br>สมรรถนะ(ก)                   | คูณด้วย<br>(ข) | คะแนน<br>(ก x ข) |
|-------------|--------------|------------------------------------|---------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------|----------------|------------------|
|             |              |                                    |                                       |                                     |                                 |                                                                                                     |                                       |                |                  |
| สมรรถนะหลัก | 1            | การมุ่งผลสัมฤทธิ์                  |                                       |                                     |                                 | จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย 3 |                                       | × 3            |                  |
|             | 2            | บริการที่ดี                        |                                       |                                     |                                 | จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ ให้คูณด้วย 2    |                                       | × 2            |                  |
|             | 3            | การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ |                                       |                                     |                                 | จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ ให้คูณด้วย 1    |                                       | × 1            |                  |
|             | 4            | จริยธรรม                           |                                       |                                     |                                 | จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ ให้คูณด้วย 0    |                                       | × 0            |                  |
|             | 5            | ความร่วมมือร่วมใจ                  |                                       |                                     |                                 | ผลรวม                                                                                               | ผลรวม (ก x ข)<br>จำนวน Competency x 3 |                | .....            |
|             | 6            | ภาวะผู้นำ                          |                                       |                                     |                                 |                                                                                                     |                                       |                |                  |
|             | 7            | ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ      |                                       |                                     |                                 |                                                                                                     |                                       |                |                  |
|             | 8            | สมรรถนะในแต่ละสายงาน               |                                       |                                     |                                 |                                                                                                     |                                       |                |                  |
|             | 9            | สมรรถนะในแต่ละสายงาน               |                                       |                                     |                                 |                                                                                                     |                                       |                |                  |
|             | 10           | สมรรถนะในแต่ละสายงาน               |                                       |                                     |                                 |                                                                                                     |                                       |                |                  |

\* ระดับสมรรถนะที่คาดหวังกับระดับที่ค้นพบให้พิจารณาจากลักษณะเชิงพฤติกรรมจากผลงานการสมรรถนะกับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง

\*\* การกำหนดระดับสมรรถนะให้พิจารณาให้ตรงกับแต่ละประเภทตำแหน่งด้วย

ส่วนที่ 3.1.2 วิทยานิพนธ์ของและผลการประเมิน

ส่วนที่ 3.2.3 ผลงานรับทราบคำรับรอง (เริ่มรอบการประเมิน)

ส่วนที่ 3.2.4 ผลงานรับทราบผลการประเมิน (สรุปรอบการประเมิน)

|                                                                   |             |             |
|-------------------------------------------------------------------|-------------|-------------|
| ชื่อผู้ขอรับการประเมิน :                                          | ลงนาม ..... | ลงนาม ..... |
| ชื่อผู้ให้ความเห็น :                                              | ลงนาม ..... | ลงนาม ..... |
| (กรณีผู้ขอรับการประเมินไปช่วยราชการ/ปฏิบัติหน้าที่ส่วนราชการอื่น) | ลงนาม ..... | ลงนาม ..... |
| ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน :                                   | ลงนาม ..... | ลงนาม ..... |

## ส่วนที่ 2 : แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ 2.1 เป็นทฤษฎีบทการปฏิบัติงาน (ระบุเป็นประสงค์และตัววัดของทฤษฎีต่างๆงานที่ได้รับมอบหมาย)

## ส่วนที่ 2.2 ผลสัมฤทธิ์ของงาน

[illegible]

## 5721 1825

## 100

ผลรวมคะแนนต่างจากน้ำหนัก

แปลงผลรวมคะแนนต่างน้ำหนักของ (ค) เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐาน

ทั้งนี้ร่วมกับตัวรับรองและผลการประเมิน

ส่วนที่ 2.3 ลงนามรับทราบคำรับรอง (เริ่มรอบการประเมิน)

ส่วนที่ 2.4 ลงนามรับทราบผลการประเมิน (การรอบคอบการประเมิน)

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน : .....

## การนำเสนอ

**අනුබන්ධ**

ชื่อผู้ให้ความเห็น : .....

**အမည်** .....

.....

(กรณีผู้ขอรับการประเมินไปช่วยราชการ/ปฏิบัติหน้าที่ส่วนราชการอื่น)

ชื่อของสถาบันฯ/ผู้ประเมิน : .....

.....

.....