



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ (งานบริหารทั่วไป)

โทรศัพท์ 0 5453 4119 ต่อ 21

ที่ พร 0037.1/ว 273

วันที่ 25 สิงหาคม 2554

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนฯ (1 เมษายน 2554 - 30 กันยายน 2554)

เรียน ท้องถิ่นอำเภอทุกอำเภอ และ หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน

ด้วยจังหวัดแพร่ได้แจ้งให้ส่วนราชการดำเนินการตามประกาศจังหวัดแพร่ ลงวันที่ 15 มีนาคม 2554 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในจังหวัดแพร่ โดยกำหนดองค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนนมี 3 องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ 70 สมรรถนะร้อยละ 20 และ คุณลักษณะอื่นๆ ร้อยละ 10 โดยให้หน่วยงานจัดทำรายละเอียดประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดและอำเภอ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่จังหวัดแพร่กำหนดด้วยความเป็นมาตรฐานความเป็นธรรม และความเหมาะสม จึงได้จัดทำรายละเอียดแนบท้ายประกาศจังหวัดแพร่ ตามหนังสือที่ส่งมาพร้อมนี้ และขอให้ท้องถิ่นอำเภอและหัวหน้ากลุ่มงานฯ แจ้งข้าราชการในสังกัดทราบและดำเนินการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการจัดส่งให้จังหวัดภายในวันที่ 9 กันยายน 2554

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณาดำเนินการต่อไป

(นายเลิศไท วงศ์ใหญ่)

ท้องถิ่นจังหวัดแพร่

**รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ**  
**สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ รอบที่ 2 / 2554 ( 1 เมษายน - 30 กันยายน 2554 )**  
 (แนบท้ายประกาศจังหวัดแพร่ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ  
 พลเรือนสามัญในจังหวัดแพร่ ลงวันที่ 15 มีนาคม 2554 )

\*\*\*\*\*

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 76 กำหนดให้  
 ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา  
 แต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด และตามหนังสือสำนักงาน ก.พ.  
 ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
 ของข้าราชการพลเรือนสามัญ นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสำนักงานส่งเสริม  
 การปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ เป็นไปโดยความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ รวมทั้งเป็นไปตาม  
 หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ จึงกำหนด  
 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานส่งเสริมการ  
 ปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ดังต่อไปนี้

**ข้อ 1 ระยะเวลาการใช้หลักเกณฑ์**

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ  
 ในสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่นี้ ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
 สำหรับรอบการประเมินตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2554 - 30 กันยายน 2554 เป็นต้นไป

**ข้อ 2 การกำหนดผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน**

(1) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินในแต่ละกรณี ให้เป็นไปตามข้อกำหนด ดังนี้

ผู้รับการประเมิน	ผู้ประเมิน	ผู้บังคับบัญชา
ข้าราชการผู้ปฏิบัติงาน ในสำนักงานส่งเสริมการ ปกครอง ท้องถิ่นจังหวัด/อำเภอ	ท้องถิ่นจังหวัด	ผู้ว่าราชการจังหวัด หรือ รองผู้ว่าราชการจังหวัด ที่ได้รับมอบหมาย
ท้องถิ่นจังหวัด	อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น (ผู้ว่าราชการจังหวัด ให้ข้อมูลและ ความเห็น)	อธิบดีกรมส่งเสริม การปกครองท้องถิ่น

(2) กรณีการประเมินข้าราชการผู้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติราชการ ในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด

**ข้อ 3 รอบการประเมินและระยะเวลาการปฏิบัติราชการ**

ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการปีละ 2 รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้  
รอบที่ 1 ประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม - 31 มีนาคม  
รอบที่ 2 ประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 เมษายน - 30 กันยายน

**ข้อ 4 องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนค่านำหนักในการประเมิน**

การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ประเมิน 3 องค์ประกอบ

(1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือ ตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

(2) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลักตามที่ ก.พ. กำหนด และสมรรถนะอื่นๆ ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ประกาศข้อกำหนดสมรรถนะของข้าราชการ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(3) คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากการประสานงาน การปฏิสัมพันธ์ภายในองค์กรและการปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บังคับบัญชา โดยการกำหนดค่าระดับคะแนนให้ เป็นไปตามประกาศฉบับนี้

การกำหนดสัดส่วนค่านำหนักในการประเมิน แบ่งเป็น 2 กรณี

(1) กรณีข้าราชการทั่วไป ให้แบ่งสัดส่วนค่านำหนักขององค์ประกอบในการประเมิน ดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	สัดส่วนค่านำหนักในการประเมิน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ร้อยละ 70
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	ร้อยละ 20
คุณลักษณะอื่น ๆ	ร้อยละ 10

(2) กรณีข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการ (หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน) ให้แบ่งสัดส่วนองค์ประกอบในการประเมิน ดังนี้

องค์ประกอบการประเมิน	สัดส่วนค่านำหนักในการประเมิน
ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ร้อยละ 50
พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	ร้อยละ 50

### ข้อ 5 การกำหนดระดับผลการประเมินตามกลุ่มคะแนน

(1) การคิดคะแนนผลการปฏิบัติราชการ กำหนดให้คำนวณคะแนนทั้งในส่วนของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และการประเมินสมรรถนะ โดยให้นำคะแนนที่ได้จากแต่ละส่วนมาคำนวณผลคะแนนตามค่าน้ำหนักของแต่ละองค์ประกอบตามสัดส่วนที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ แล้วให้สรุปคะแนนผลการปฏิบัติราชการในภาพรวม ซึ่งจะมีผลคะแนนเต็มร้อยละ 100 กรณีข้าราชการผู้รับการประเมินได้คะแนนเป็นจุดทศนิยมให้ปัดจุดทศนิยมทั้งหมดขึ้นเป็นจำนวนเต็ม

(2) แบ่งระดับผลการประเมิน ให้แบ่งระดับการประเมินออกเป็น 5 ระดับ โดยกำหนดระดับคะแนนดังนี้

ระดับดีเด่น                      คะแนนร้อยละ 90 - 100

ระดับดีมาก                      คะแนนร้อยละ 80 - 89

ระดับดี                              คะแนนร้อยละ 70 - 79

ระดับพอใช้                        คะแนนร้อยละ 60 - 69

ระดับต้องปรับปรุง              คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60 (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

(กรณีข้าราชการผู้รับการประเมินได้คะแนนเป็นจุดทศนิยมให้ปัดจุดทศนิยมทั้งหมดขึ้นเป็นจำนวนเต็ม)

### ข้อ 6 แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการต้องมีความชัดเจนและมีหลักฐาน และให้ใช้ตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตามแบบที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

(1) แบบ ปผ.1 แบบสรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อสรุปผลคะแนนการประเมิน บันทึกการแจ้งผล การประเมิน และบันทึกแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

(2) แบบ ปผ.2 แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ใช้เพื่อระบุตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ผลสัมฤทธิ์ของงาน รวมทั้งรายละเอียดของตัวชี้วัด (ช่วงต้นรอบการประเมิน) และใช้เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ช่วงครบรอบการประเมิน)

(3) แบบ ปผ.3 แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ สำหรับระบุสมรรถนะที่ต้องประเมิน (ช่วงต้นรอบการประเมิน) และประเมินสมรรถนะ (ช่วงครบรอบการประเมิน)

### ข้อ 7 การจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ในช่วงต้นรอบของการประเมินแต่ละครั้งให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติราชการและจัดทำข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล โดยให้ลงนามในแบบกำหนดประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปผ.2) และแบบกำหนดประเมินสมรรถนะ (แบบ ปผ.3) เพื่อใช้เป็นข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินตามที่กำหนดไว้ในข้อ 2 ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ตามที่ได้ตกลงกันไว้กับผู้รับการประเมิน และร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

**ข้อ 8 หลักเกณฑ์การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน**

(1) การจัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ให้มีการกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน ซึ่งจะพิจารณาจากภาระงานที่ปฏิบัติอยู่จริงของผู้รับการประเมินในแต่ละรอบการประเมิน โดยให้กำหนดเป็นดัชนีวัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการรายบุคคลที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน และเหมาะสมกับลักษณะงานรวมทั้งมีความเห็นพ้องต้องกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน แล้วบันทึกลงในแบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบ ปผ.2) สำหรับการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสม

(2) กำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัด ให้กำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดให้มีความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด น้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวรวมกันแล้วต้องเท่ากับร้อยละ 100

(3) การเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมาย กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเงิน โบนัสหรืองานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไป หรือมีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการ ในระหว่างรอบการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้มีการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

**ข้อ 9 หลักเกณฑ์การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)**

(1) สมรรถนะที่ใช้ในการประเมิน ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ.2554 เป็นต้นไป ให้มีการประเมินสมรรถนะตามที่ ก.พ.กำหนด ดังนี้

**สมรรถนะหลัก** สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ

- 1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- 2) บริการที่ดี
- 3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- 4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- 5) การทำงานเป็นทีม

**สมรรถนะทางการบริหาร** สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นกำหนด

**(2) ระดับความคาดหวังของสมรรถนะ**

1) ระดับสมรรถนะหลักที่คาดหวังในแต่ละระดับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด

2) ระดับสมรรถนะหลักที่ค้นพบในแต่ละระดับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามพฤติกรรม การแสดงออกที่สังเกตได้ โดยให้ใช้ระดับความคาดหวังของสำนักงาน ก.พ.

ทั้งนี้ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน สรุปรายการสมรรถนะที่ต้องใช้ในการประเมิน ในแต่ละรอบ และกำหนดระดับความคาดหวังของสมรรถนะ แล้วบันทึกลงในแบบ ปผ.3

**(3) วิธีการและมาตรวัดในการประเมินสมรรถนะ**

1) ให้ผู้ประเมินใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกที่เห็นเด่นชัดของผู้รับการ ประเมิน โดยใช้วิธีการบันทึกพฤติกรรมสำคัญของผู้รับการประเมินในระหว่างรอบการประเมิน เพื่อนำไปใช้ เป็นข้อมูลอ้างอิงประกอบการพิจารณาประเมินสมรรถนะในช่วงปลายรอบการประเมิน

2) ให้ประเมินสมรรถนะโดยใช้มาตรวัดและเกณฑ์การประเมินตามที่กำหนดในแบบ ปผ.3 โดยใช้วิธีการเปรียบเทียบพฤติกรรมที่สังเกตได้ของผู้รับการประเมินกับพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนดไว้ในระดับ สมรรถนะ ที่คาดหวังตามระดับตำแหน่งของผู้รับการประเมิน แล้วสรุประดับสมรรถนะที่ประเมินได้

**ข้อ 10 หลักเกณฑ์การประเมินคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นในการปฏิบัติราชการ**

การประเมินคุณลักษณะอื่น ๆ ให้ผู้ประเมินใช้วิธีการสังเกตพฤติกรรมการแสดงออก ที่เห็นเด่นชัดของผู้รับการประเมินในเรื่องการประสานงานภายในองค์กร การปฏิสัมพันธ์ภายในองค์กร และ การปฏิบัติตามคำสั่งของผู้บัญชาในระหว่างรอบการประเมิน โดยกำหนดค่าระดับ 1 – 100 คะแนน และให้ บันทึกคะแนนลงในแบบสรุปการประเมินฯ ส่วนที่ 2 องค์ประกอบที่ 3 (คุณลักษณะอื่น) ดังนี้

ระดับ 1 - 10 คะแนน ต้องแก้ไขและปรับปรุงในเรื่องการประสานงาน การปฏิสัมพันธ์ และการปฏิบัติตามคำสั่ง

ระดับ 11 - 20 คะแนน ไม่สามารถแสดงให้เห็นหรือปฏิบัติการในเรื่องการประสานงาน การปฏิสัมพันธ์ และการปฏิบัติตามคำสั่งได้อย่างชัดเจน

ระดับ 21 - 30 คะแนน การประสานงาน การปฏิสัมพันธ์ และการปฏิบัติตามคำสั่งของ ผู้บังคับบัญชามีการแสดงออกแต่จำเป็นต้องกำชับดูแลและชี้แนะอย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง มีสิ่งที่จะต้องปรับปรุง แก้ไข

ระดับ 31 - 40 คะแนน การประสานงาน การปฏิสัมพันธ์ และการปฏิบัติตามคำสั่งของ ผู้บังคับบัญชา อยู่ในระดับพอใช้

ระดับ 41 - 50 คะแนน การประสานงาน การปฏิสัมพันธ์ และการปฏิบัติตามคำสั่งของ ผู้บังคับบัญชา อยู่ในระดับที่ยอมรับได้

ระดับ 51 - 60 คะแนน การประสานงาน การปฏิสัมพันธ์ และการปฏิบัติตามคำสั่งของ ผู้บังคับบัญชา อยู่ในระดับที่ยอมรับได้ มีประสิทธิภาพในสถานการณ์ต่าง ๆ

ระดับ 61 - 70 คะแนน การประสานงาน การปฏิสัมพันธ์ และการปฏิบัติตามคำสั่งของ ผู้บังคับบัญชา อยู่ในระดับที่ยอมรับได้อย่างมาก มีประสิทธิภาพในสถานการณ์จำเป็นเร่งด่วน

ระดับ 71 - 80 คะแนน การประสานงาน การปฏิสัมพันธ์ และการปฏิบัติตามคำสั่งของ ผู้บังคับบัญชา อยู่ในระดับที่ยอมรับได้อย่างมากและชัดเจน มีประสิทธิภาพตลอดเวลาและในสถานการณ์ จำเป็นเร่งด่วน

ระดับ 81 - 90 คะแนน การประสานงาน การปฏิสัมพันธ์ และการปฏิบัติตามคำสั่งของ ผู้บังคับบัญชา อยู่ในระดับที่ดีเลิศ มีประสิทธิภาพตลอดเวลาและในสถานการณ์จำเป็นเร่งด่วน

ระดับ 91 - 100 คะแนน การประสานงาน การปฏิสัมพันธ์ และการปฏิบัติตามคำสั่งของ ผู้บังคับบัญชา อยู่ในระดับที่ดีเลิศจนเป็นแบบอย่างได้ คือ แสดงให้เห็นถึงประสิทธิภาพตลอดเวลาในทุก สถานการณ์ พฤติกรรมที่แสดงออกอยู่ในระดับดีเลิศและสามารถรักษาระดับของผลงานหรือพฤติกรรมไว้ได้ ตลอดเวลา

#### ข้อ 11 การส่งผลการประเมิน

ในช่วงปลายรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ ผู้รับการประเมิน และจัดทำข้อมูลสรุปผลคะแนนรายบุคคลตามแบบประเมินที่กำหนด แล้วเสนอผลการ ประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ตามข้อ 2) เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินตามลำดับชั้น และให้จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการตามลำดับผลการประเมินส่งให้สำนักงานจังหวัด เพื่อเสนอคณะกรรมการ กลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับจังหวัดพิจารณาก่อนเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือน

สำหรับข้าราชการประเภทอำนวยการ (ท้องถิ่นจังหวัด) ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้ให้ ข้อมูลและจัดส่งแบบประเมินให้กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นเป็นผู้ประเมินต่อไป

#### ข้อ 12 การแจ้งผลการประเมิน

ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการแต่ละครั้ง เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการ ประเมินผล การปฏิบัติราชการพิจารณาผลการประเมินและเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมิน ให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล และ ให้คำปรึกษาชี้แนะแก่ผู้รับการประเมิน รวมทั้งร่วมกับผู้รับการประเมินจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการ รายบุคคล

(2) ให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินด้วย (ในแบบ ปผ.1, แบบ ปผ.2 และแบบ ปผ.3) กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้ประเมิน หาพยานที่เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดหน่วยงานเดียวกัน อย่างน้อย 1 คน ลงลายมือชื่อเป็นพยาน

/ ว่าได้มีการ...

ว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

(3) ให้ผู้ประเมินประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

#### ข้อ 13 การจัดเก็บผลการประเมิน

(1) ให้ผู้ทำหน้าที่ประเมินเก็บสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ และหลักฐาน แสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน ไว้ที่หน่วยงาน เป็นเวลาอย่างน้อยสองรอบ การประเมิน และให้ส่งแบบประเมินต้นฉบับให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

(2) สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด จัดเก็บสำเนาแบบประเมินไว้ในแฟ้ม ประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

#### ข้อ 14 การนำผลการประเมินไปใช้

ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดขึ้นให้นำไปใช้ประกอบการพิจารณาเรื่องต่างๆ ดังนี้

(1) การเลื่อนขั้นเงินเดือน การแต่งตั้ง การให้ออกจากราชการ การพัฒนา และเพิ่มพูน ประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการในสังกัดกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ที่ ก.พ. กำหนดว่าด้วยการนั้น

(2) การบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องอื่นๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี การให้รางวัลสูงใจ และค่าตอบแทนต่างๆ โดยให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดว่าด้วยการนั้น

ข้อ 15 ขั้นตอนการปฏิบัติในการบริหารผลการปฏิบัติราชการ และการประเมินผลการปฏิบัติ ราชการของสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่

เพื่อให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ประกาศนี้ในแต่ละรอบการประเมิน กำหนดให้ ผู้ประเมิน ผู้รับการประเมิน และผู้เกี่ยวข้อง ดำเนินการตามขั้นตอนและห้วงเวลา ดังนี้

ช่วงเวลา	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รอบที่ 1	รอบที่ 2
1. ต้นรอบ การประเมิน	1.1 สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแจ้ง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการ ในสังกัดทราบโดยทั่วกัน	ตุลาคม	เมษายน
	1.2 ผู้รับการประเมินวางแผนการปฏิบัติงานร่วมกับผู้ประเมิน โดยให้มีการมอบหมายงานที่ชัดเจน และลงนามรับทราบ ข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคลในแบบฟอร์มที่กำหนด	ตุลาคม	เมษายน
2. ระหว่างรอบ การประเมิน	2.1 ผู้รับการประเมินปฏิบัติงานให้เกิดผลงานตามที่จัดทำ ข้อตกลงไว้	ตุลาคม-มีนาคม	เมษายน-กันยายน

/ช่วงเวลา ...



ช่วงเวลา	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รอบที่ 1	รอบที่ 2
	2.2 ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ และสอนงานแก่ผู้รับการประเมิน	ตุลาคม-มีนาคม	เมษายน-กันยายน
	2.3 ผู้ประเมินติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะและพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะที่เหมาะสมเพื่อให้สามารถปฏิบัติงานได้บรรลุเป้าหมายที่วางไว้	ตุลาคม-มีนาคม	เมษายน-กันยายน
	2.4 กรณีมีความจำเป็นหรือมีการเปลี่ยนแปลงในเชิงนโยบายหรือมีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบให้ดำเนินการเปลี่ยนแปลงข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล โดยการปรับเปลี่ยน เพิ่ม ลดตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมายรวมทั้งค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดได้ ทั้งนี้ให้ผู้มีหน้าที่ประเมินเป็นผู้มีอำนาจพิจารณาและอนุมัติการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง	ตุลาคม-มีนาคม	เมษายน-กันยายน
<b>3. ครอบรอบการประเมิน</b>	3.1 ผู้ประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน แล้วเสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป เพื่อพิจารณาผลการประเมินตามลำดับชั้น และให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด จัดทำบัญชีรายชื่อข้าราชการตามลำดับผลการประเมิน	สัปดาห์แรก ของเดือนมีนาคม	สัปดาห์แรก ของเดือนกันยายน
	3.2 ให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ส่งผลการประเมินให้หน่วยงานที่รับผิดชอบในระดับจังหวัดเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับจังหวัดพิจารณา สำหรับท้องถิ่นจังหวัด ให้ส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่ เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรม	สัปดาห์ที่สอง ของเดือนมีนาคม	สัปดาห์ที่สอง ของเดือนกันยายน

ช่วงเวลา	ขั้นตอนการดำเนินงาน	รอบที่ 1	รอบที่ 2
	3.3 เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ พิจารณาเสนอความเห็นต่อผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนแล้ว ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินแก่ผู้รับการประเมินเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในส่วนราชการระดับกรม/จังหวัดนั้น อย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่า ได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว	มีนาคม	กันยายน
	3.4 ผู้ประเมินประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมินอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ให้ทราบโดยทั่วกัน	มีนาคม	กันยายน
	3.5 สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด นำผลการประเมินไปประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด	เมษายน	ตุลาคม
	3.6 ผู้ประเมินเก็บสำเนาผลการประเมินไว้ที่หน่วยงานอย่างน้อย 2 รอบการประเมิน โดยให้ส่งแบบประเมินต้นฉบับให้กองการเจ้าหน้าที่ และสำเนาส่งหน่วยงานที่รับผิดชอบในระดับจังหวัดแล้วแต่กรณี เพื่อจัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม	เมษายน	ตุลาคม

#### ข้อ 16 หลักการในการประเมิน

รายละเอียดการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญนี้ ให้ใช้สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญในสำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัดแพร่ ทุกประเภทตำแหน่ง ทั้งนี้ ให้มีผลตั้งแต่วันที่ 1 เมษายน 2554 - 30 กันยายน 2554

  
(นายเลียดไท วงศ์ใหญ่)  
ท้องถิ่นจังหวัดแพร่

