

# ด่วนที่สุด

ที่ มท ๐๘๐๒.๒/ว.๒๓๖๘



กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น  
ถนนนครราชสีมา เขตดุสิต กทม. ๑๐๓๐๐

๑๐ กันยายน ๒๕๕๕

เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการโอนเงินเดือน

เรียน ผู้ว่าราชการจังหวัด ทุกจังหวัด

อ้างถึง ๑. หนังสือกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ที่ มท ๐๘๐๒.๔/๖๐๒๙ ลงวันที่ ๑๙ มิถุนายน ๒๕๕๕  
๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

สิ่งที่ส่งมาด้วย	๑. ตัวอย่างการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการ	จำนวน ๑ ชุด
	๒. บัญชีเงินเดือนตั้งจ่าย (จ.๑๘)	จำนวน ๑ ชุด
	๓. แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ปผ. ๑-๓)	จำนวน ๑ ชุด

ตามที่กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นได้แจ้งแนวทางการพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕) ให้จังหวัดทราบ และสำนักงาน ก.พ. แจ้งปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการโอนเงินเดือนข้าราชการในสังกัด โดยให้ถือปฏิบัติตั้งแต่รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕ เป็นต้นไป ตามหนังสือที่อ้างถึง ๑ และ ๒ นั้น

กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นพิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อให้การพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการในสังกัด เป็นไปด้วยความเรียบร้อยและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์ที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด จึงขอปรับปรุงและซักซ้อมแนวทางปฏิบัติในการพิจารณาโอนเงินเดือน ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕) ดังนี้

๑. กรณีมีข้าราชการได้รับมอบหมายให้มาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในจังหวัดเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้จังหวัดที่ข้าราชการผู้นั้นมาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว และนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการโอนเงินเดือนและบริหารวงเงินการโอนเงินเดือนในจังหวัดที่ผู้นั้นมาช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ แล้วส่งผลการพิจารณาการโอนเงินเดือนดังกล่าวให้จังหวัดที่ข้าราชการผู้นั้นมีอัตราเงินเดือนตั้งจ่ายอยู่ เป็นผู้ออกคำสั่งโอนเงินเดือน

๒. กรณีมีข้าราชการผู้ได้ออนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการผู้นั้น และนำอัตราเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าวไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการโอนเงินเดือนและบริหารวงเงินการโอนเงินเดือนในส่วนราชการเดิม แล้วส่งผลการพิจารณาการโอนเงินเดือนดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งโอนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งโอนเงินเดือน

/๓. การบริหาร...

๓. การบริหารวงเงินสำหรับการโอนเงินเดือนข้าราชการ ให้เป็นไปตามที่สำนักงานจังหวัดจัดสรรให้ ภายใต้ความเห็นชอบของผู้ว่าราชการจังหวัดแต่ละจังหวัด โดยคำนวณจากฐานอัตราเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน โดย**ไม่รวม**ฐานอัตราเงินเดือนของข้าราชการในสังกัดที่มีคำสั่งมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น**เกินกว่ากึ่งหนึ่ง**ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๔. หากมีการกัณวงเงินไว้เพื่อบริหาร ให้ผู้บริหารวงเงินกำหนดวงเงินการโอนเงินเดือน และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินที่กัณไว้ แล้วประกาศให้ข้าราชการทราบเป็นการทั่วไปก่อนการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๕. กรณีข้าราชการผู้ใดอยู่ในเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ถึงแก่ความตายก่อนวันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายนให้นำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นมาคำนวณรวมเป็นวงเงินงบประมาณในวันที่ ๑ มีนาคม หรือ วันที่ ๑ กันยายน แล้วแต่กรณี

๖. สำหรับแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ปพ.๑-๓) ตามหนังสืออ้างถึง ๑ กรณีช่วยราชการเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการเป็นผู้ประเมิน

อนึ่ง กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ขอให้สำนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นจังหวัด ทุกจังหวัด ตรวจสอบความถูกต้องของบัญชีเงินเดือนตั้งจ่าย (จ.๑๘) ว่าตรงกับข้อเท็จจริงที่จังหวัดมีข้อมูลหรือไม่ ถ้ามีความคลาดเคลื่อนไม่ตรงกัน ให้จังหวัดแจ้ง ข้อมูลกลับมายังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อจะได้รับข้อมูลให้เป็นปัจจุบัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายวิระยุทธ เอี่ยมอำภา)

อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

กองการเจ้าหน้าที่

ฝ่ายทะเบียนประวัติ และบำเหน็จความชอบ

โทร ๐-๒๒๔๑-๙๐๐๐ ต่อ ๑๒๐๘

สำหรับสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒ (บัญชีเงินเดือนตั้งจ่าย (จ.๑๘) )  
กรมฯ อยู่ระหว่างดำเนินการ โดยจะจัดส่งให้ภายหลัง

ตัวอย่างการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕)

.....

**ตัวอย่างที่ ๑ กรณีมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น**

นายแดง ใจสะอาด ตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ สังกัด สจจ.ลำปาง อัตรารับเงินเดือนตั้งจ่ายอยู่ที่จังหวัดลำปาง มีคำสั่งมอบหมายให้มาช่วยราชการกองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตั้งแต่วันที่ ๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

☞ **หน่วยงานที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการและพิจารณาเลื่อนเงินเดือน :** กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เนื่องจากมาช่วยราชการเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

☞ **หน่วยงานที่ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน :** จังหวัดลำปาง

**ตัวอย่างที่ ๒ กรณีมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น**

น.ส.วิณา ใจสงบ ตำแหน่ง นักวิชาการคลังชำนาญการ สังกัด กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น มีคำสั่งมอบหมายให้มาช่วยราชการที่สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย ตั้งแต่วันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีคำสั่งเปลี่ยนแปลง

☞ **หน่วยงานที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการและพิจารณาเลื่อนเงินเดือน :** สำนักงานปลัดกระทรวงมหาดไทย เนื่องจากมาช่วยราชการเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

☞ **หน่วยงานที่ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน :** กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

**หมายเหตุ** จากตัวอย่างที่ ๑ และ ๒ เป็นกรณีมีข้าราชการไปช่วยราชการเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ สำหรับข้าราชการรายได้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น ไม่เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน ให้จังหวัดที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติหน้าที่อยู่เป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นเพื่อประกอบการประเมินฯ แล้วส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการไปยังผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนที่ข้าราชการผู้นั้นมีอัตราเงินเดือนตั้งจ่ายอยู่ จะได้นำฐานอัตราเงินเดือนของข้าราชการผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือน เพื่อดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนต่อไป

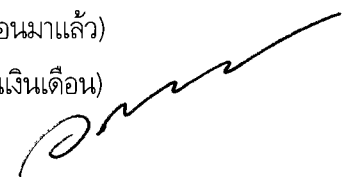
**ตัวอย่างที่ ๓ กรณีโอนหรือย้าย ก่อนวันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน**

นายเศรษฐี มั่งมีทรัพย์ ตำแหน่ง เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ สังกัด สจจ.อุบลราชธานี อัตรารับเงินเดือนตั้งจ่ายอุบลราชธานี มีคำสั่งย้ายให้มาดำรงตำแหน่ง เจ้าพนักงานธุรการชำนาญการ สังกัด กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น ตั้งแต่วันที่ ๒๗ สิงหาคม ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

☞ **หน่วยงานที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการและพิจารณาเลื่อนเงินเดือน :** กองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น แม้ว่าจะปฏิบัติหน้าที่ได้เพียง ๑ เดือนเศษ ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวก็ตาม เนื่องจากเป็นกรณีการย้ายมาดำรงตำแหน่งก่อนวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๕ ประกอบกับมิใช่กรณีการมาช่วยราชการ จึงไม่จำเป็นต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติราชการเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

☞ **หน่วยงานที่ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน :** กองการเจ้าหน้าที่ (กรณีตัดโอนเงินเดือนมาแล้ว)

: จังหวัดอุบลราชธานี (กรณียังไม่ตัดโอนเงินเดือน)



**ตัวอย่างที่ ๔** กรณีโอนหรือย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน

น.ส.วันใหม่ เขียงคำ ตำแหน่ง นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ สำนักงานเลขาธิการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น อัตรารับเงินเดือนตั้งจ่ายจังหวัดจันทบุรี มีคำสั่งย้ายให้ไปดำรงตำแหน่ง นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่นชำนาญการ สังกัด สจร.น่าน ตั้งแต่วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๕๕ เป็นต้นไป

☞ **หน่วยงานที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการและพิจารณาเลื่อนเงินเดือน** : สำนักงานเลขาธิการกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น เนื่องจากเป็นกรณีการย้ายมาดำรงตำแหน่งหลังวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๕

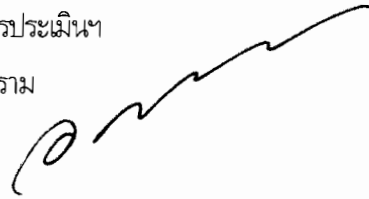
☞ **หน่วยงานที่ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน** : จังหวัดน่าน (กรณีตัดโอนเงินเดือนมาแล้ว)  
: จังหวัดจันทบุรี (กรณียังไม่ตัดโอนเงินเดือน)

**ตัวอย่างที่ ๕** กรณีรับโอนหรือย้าย มาก่อน ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน พร้อมกับมีคำสั่งให้ช่วยราชการ ไม่เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินฯ

รับโอน นาย ก. จาก อบต.บางเลน มาয়้งจังหวัดสมุทรสงคราม เลขอัตรารับเงินเดือนตั้งจ่ายจังหวัดสมุทรสงคราม เมื่อวันที่ ๑๖ สิงหาคม ๒๕๕๕ ในวันเดียวกันก็มีคำสั่งให้ช่วยราชการที่ จ.ปราจีนบุรี

☞ **หน่วยงานที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการและพิจารณาเลื่อนเงินเดือน** : สมุทรสงคราม เนื่องจากเป็นกรณีมาช่วยราชการที่มีระยะเวลาการปฏิบัติราชการไม่เกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินฯ

☞ **หน่วยงานที่ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน** : จังหวัดสมุทรสงคราม



////////////////////



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

(สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไปและวิชาการ)

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 ข้อมูลบุคคลของผู้รับการประเมินและแบบสรุปผลองค์ประกอบการประเมิน (ปผ.1)

- 1.1 ข้อมูลบุคคลของขอรับการประเมิน - ให้ระบุข้อมูลส่วนบุคคลของผู้รับการประเมินเพื่อระบุรายละเอียดต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับผู้รับการประเมิน
- 1.2 สรุปผลองค์ประกอบการประเมิน
  - 1.2.1 ผลการประเมิน - ผลรวมของส่วนที่ 2 และส่วนที่ 3 หลังครบรอบการประเมิน
  - 1.2.2 แผนพัฒนารายบุคคล ระบุสิ่งที่ต้องปรับปรุงและแก้ไขการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)
  - 1.2.3 การรับทราบผลการประเมิน (ครบรอบการประเมิน) - ผู้ขอรับประเมิน, ผู้ประเมิน และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ส่วนที่ 2 แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ปผ.2)

- 2.1 เป้าหมายในการปฏิบัติงาน - ให้ระบุเป้าหมายในการปฏิบัติงาน (เริ่มรอบการประเมิน) (ระบุเป้าประสงค์และตัวชี้วัดของทุกภารกิจ/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 ข้อมูลบุคคลของผู้รับการประเมินและแบบสรุปผลองค์ประกอบการประเมิน

ส่วนที่ 1.1 ข้อมูลบุคคลของผู้รับการประเมิน

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

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

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

**ส่วนที่ 1.2 สรุปผลองค์ประกอบการประเมิน**

ส่วนที่ 1.2.1 ผลการประเมิน			
องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
(1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน	.....	70 %	.....
(2) การประเมินสมรรถนะ	.....	30 %	.....
<b>รวม</b>		100 %	

กรณีได้คะแนนรวม 100 คะแนน โปรดระบุเหตุผลประกอบ .....

**ข้อควรพิจารณา \***

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

**ส่วนที่ 1.2.2 แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล ระบุสิ่งที่ต้องปรับปรุงและแก้ไขการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)**

สมรรถนะ ความรู้ และทักษะที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลา	การวัดผลสำเร็จ

กรณีช่วยราชการเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่ข้าราชการไปช่วยราชการ หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นผู้ประเมิน

**ส่วนที่ 1.2.3 การรับทราบผลการประเมิน**

<p>1) ผู้รับการประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ได้รับทราบผลการประเมินและแผน พัฒนาการ ปฏิบัติราชการรายบุคคลแล้ว</p> <p>(ลงชื่อ).....ผู้รับการประเมิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง.....</p> <p>วันที่ ...../...../.....</p>	<p>2) ผู้ประเมิน</p> <p><input type="checkbox"/> ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินลงนามรับทราบ</p> <p><input type="checkbox"/> แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบโดยมี .....</p> <p>..... เป็นพยาน</p> <table border="0" style="width: 100%;"> <tr> <td style="width: 50%;">(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ ...../...../.....</td> <td style="width: 50%;">(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ ...../...../.....</td> </tr> </table>	(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ ...../...../.....	(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ ...../...../.....	<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>
(ลงชื่อ)..... (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ ...../...../.....	(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่ ...../...../.....				

ส่วนที่ 2 แบบกำหนดและประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

ส่วนที่ 2.1 เป้าหมายในการปฏิบัติงาน (ระบุเป้าประสงค์และตัวชี้วัดของทุกภารกิจ/ทุกงานที่ได้รับมอบหมาย)      ส่วนที่ 2.2 ผลสัมฤทธิ์ของงาน

ลำดับ ที่	เป้าประสงค์/ผลสัมฤทธิ์ ที่คาดหวัง	ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก (ร้อยละ) (ก)	เกณฑ์การให้คะแนน					ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนน ที่ได้ (ข)	คะแนนถ่วงน้ำหนัก (ค) = (ก) X (ข)/100
				1	2	3	4	5			
รวม			100						ผลรวมคะแนนถ่วงน้ำหนัก		

กรณีตัวชี้วัดที่ใช้ประเมินผลฯ ด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ใช้ตัวชี้วัดที่ผู้รับการประเมินซึ่งไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ (เกินกึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน) ได้ทำความตกลงกับผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานที่ไปช่วยราชการฯ ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน

แปลงผลรวมคะแนนถ่วงน้ำหนักของ (ค) เป็นคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 100 คะแนน (โดยนำ 20 มาคูณ) ⇨

ลงนามรับทราบคำรับรองและผลการประเมิน	ส่วนที่ 2.3 ลงนามรับทราบคำรับรอง (เริ่มรอบการประเมิน)	ส่วนที่ 2.4 ลงนามรับทราบผลการประเมิน (ครบรอบการประเมิน)
ชื่อผู้ขอรับการประเมิน : .....	ลงนาม .....	ลงนาม .....
ชื่อผู้ให้ความเห็น : .....	ลงนาม .....	ลงนาม .....
(กรณีผู้ขอรับการประเมินไปช่วยราชการ/ปฏิบัติหน้าที่ที่ส่วนราชการอื่น)	ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : .....	ลงนาม .....
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : .....	ลงนาม .....	ลงนาม .....

กรณีช่วยราชการเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่ข้าราชการไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นผู้ประเมิน (แทนจากเดิมที่ เป็นผู้ให้ความเห็น)



**ส่วนที่ 3 แบบกำหนดและประเมินสมรรถนะ**

**ส่วนที่ 3.1 เป้าหมายของสมรรถนะที่คาดหวัง**      **ส่วนที่ 3.2 ผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับสมรรถนะที่คาดหวัง**

ประเภท	ลำดับที่	สมรรถนะ	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง (1)	ระดับสมรรถนะที่ค้นพบ (2)	ค่าความแตกต่าง (2) - (1)	ส่วนที่ 3.2 ผลการปฏิบัติงานจริงเทียบกับสมรรถนะที่คาดหวัง								
						หลักเกณฑ์การให้คะแนนสมรรถนะ	จำนวนสมรรถนะ(ก)	คูณด้วย (ข)	คะแนน (ก x ข)					
สมรรถนะหลัก	1	การมุ่งผลสัมฤทธิ์				จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะสูงกว่าหรือเท่ากับระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง ให้คูณด้วย 3		x 3						
	2	บริการที่ดี												
	3	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ								จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง 1 ระดับ ให้คูณด้วย 2	x 2			
	4	จริยธรรม												
	5	ความร่วมมือร่วมใจ												
	สมรรถนะประจำสายงาน	6	ภาวะผู้นำ								จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง 2 ระดับ ให้คูณด้วย 1		x 1	
		7	ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ											
8		สมรรถนะในแต่ละสายงาน ดูจากคู่มือสมรรถนะ				จำนวนสมรรถนะที่สังเกตพบว่ามีระดับของสมรรถนะต่ำกว่าระดับของสมรรถนะที่คาดหวัง 3 ระดับ ให้คูณด้วย 0	x 0							
9		สมรรถนะในแต่ละสายงาน ดูจากคู่มือสมรรถนะ												
10		สมรรถนะในแต่ละสายงาน ดูจากคู่มือสมรรถนะ												
<b>ผลรวม</b>									.....					
<b>ใช้สูตรการคำนวณดังนี้</b>						<u>ผลรวม (ก x ข)</u>			.....					
<b>ทำให้เป็นร้อยละด้วยการคูณ 100</b>						<b>จำนวน Competency x 3</b>			.....					

\* ระดับสมรรถนะที่คาดหวังกับระดับที่ค้นพบให้พิจารณาจากลักษณะเชิงพฤติกรรมจากพจนานุกรมสมรรถนะกับพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง

\*\* การกำหนดระดับสมรรถนะให้พิจารณาให้ตรงในแต่ละประเภทตำแหน่งด้วย

ลงนามรับทราบคำรับรองและผลการประเมิน	ส่วนที่ 2.3 ลงนามรับทราบคำรับรอง (เริ่มรอบการประเมิน)	ส่วนที่ 2.4 ลงนามรับทราบผลการประเมิน (ครบรอบการประเมิน)
ชื่อผู้ขอรับการประเมิน : .....	ลงนาม .....	ลงนาม .....
ชื่อผู้ให้ความเห็น : ..... (กรณีผู้ขอรับการประเมินไปช่วยราชการ/ปฏิบัติหน้าที่ที่ส่วนราชการอื่น)	ลงนาม .....	ลงนาม .....
ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน : .....	ลงนาม .....	ลงนาม .....

กรณีช่วยราชการเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาหน่วยงานที่ข้าราชการไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการ เป็นผู้ประเมิน (แทนจากเดิมที่เป็นผู้ให้ความเห็น)



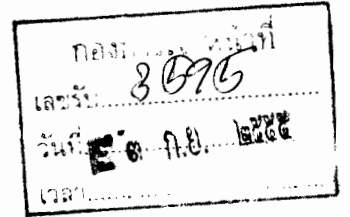
๒๑๐๙๐

ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนครพนธ์ ๑๑๐๐๐

๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕



เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น

อ้างถึง ๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒

๒. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒

ด้วยคณะรัฐมนตรีในการประชุมเมื่อวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๕๔ มีมติเห็นชอบในหลักการให้ปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือนตามหนังสือที่อ้างถึง สำนักงาน ก.พ. จึงขอชี้แจงแนวทางปฏิบัติเกี่ยวกับการเลื่อนเงินเดือนตั้งแต่รอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕ เป็นต้นไป ในกรณีดังต่อไปนี้

๑. กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว และนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ แล้วส่งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๒. กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดโอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น และนำอัตราเงินเดือนของข้าราชการดังกล่าวไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการเดิม แล้วส่งผลการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนดังกล่าวให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

๓. กรณีที่มีการกัณวงเงินไว้เพื่อการบริหาร ให้ผู้บริหารวงเงินกำหนดวงเงินการเลื่อนเงินเดือน และกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินที่กัณไว้แล้วประกาศให้ข้าราชการทราบเป็นการทั่วไปก่อนการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน

สั่ง  
๒๒/๘  
๓๑/๘/๕๕

๔. ให้ผู้ดำรงตำแหน่งดังต่อไปนี้เป็นผู้บริหารวงเงินการโอนเงินเดือนเพิ่มเติม

๔.๑ หัวหน้าส่วนราชการระดับกรมที่อยู่ในบังคับบัญชา หรือรับผิดชอบการปฏิบัติราชการขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรีหรือต่อรัฐมนตรี บริหารวงเงินสำหรับตำแหน่งที่ปรึกษานายกรัฐมนตรี ฝ่ายข้าราชการประจำ (ตำแหน่งประเภทบริหาร)

๔.๒ หัวหน้าส่วนราชการระดับกระทรวงหรือเลขาธิการรัฐมนตรี บริหารวงเงินสำหรับตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ในสำนักงานรัฐมนตรี

๕. กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ใดอยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ถึงแก่ความตายก่อนวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายนให้นำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นมาคำนวณรวมเป็นวงเงินงบประมาณในวันที่ ๑ มีนาคม หรือวันที่ ๑ กันยายน แล้วแต่กรณี

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ



(นายณนทสิกร กาญจนะจิตรา)

เลขาธิการ ก.พ.

โครงการปรับระบบค่าตอบแทนฯ

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๓๖๓ ๐ ๒๕๔๗ ๑๓๗๙

๐ ๒๕๔๗ ๑๕๒๖

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๓๖๒