



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ โทร. ๓๐๖

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์: cpd_psd@cpd.go.th

ที่ กษ.๑๑๐๒/๓๕๗๑

วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์

เรียน อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

๑. เรื่องเดิม

ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ กรมฯ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

๒. ข้อเท็จจริง

๒.๑ คำสั่งกรมส่งเสริมสหกรณ์ ที่ ๔๔๓/๒๕๕๙ สั่ง ณ วันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๙ แต่งตั้งคณะทำงานพิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ โดยมีอำนาจหน้าที่ พิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์

๒.๒ การประชุมคณะทำงานพิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๔ กองการเจ้าหน้าที่ในฐานะเลขานุการ ได้นำเสนอคณะทำงานฯ เพื่อพิจารณาปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ ซึ่งในที่ประชุมคณะทำงานฯ ได้พิจารณาและยึดตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เป็นแนวทางปฏิบัติ และมีมติให้ปรับปรุงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ ดังนี้

๑.) ปรับปรุงน้ำหนักของสมรรถนะหลักตาม ก.พ. กำหนด ๕ สมรรถนะ

- | | |
|--|----------------|
| - การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | น้ำหนัก ๒๐% |
| - บริการที่ดี | น้ำหนัก ๑๒.๕๐% |
| - การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | น้ำหนัก ๑๐% |
| - การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม | น้ำหนัก ๑๕% |
| - การทำงานเป็นทีม | น้ำหนัก ๑๒.๕๐% |

๒.) ปรับปรุงน้ำหนักสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน ๓ สมรรถนะ น้ำหนัก

ด้านละ ๑๐%

๓.) ปรับปรุง...

๓.) ปรับปรุงคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติราชการมาสาย

- ไม่มาสาย ได้ ๑ คะแนน
- มาสาย ๑-๓ ครั้ง หัก ๐.๒ คะแนน
- มาสาย ๔-๖ ครั้ง หัก ๐.๔ คะแนน
- มาสาย ๗-๑๐ ครั้ง หัก ๐.๖ คะแนน
- มาสาย ๑๑ ครั้งขึ้นไป ได้ ๐ คะแนน

๔.) ปรับปรุงร้อยละการเลื่อนเงินเดือน

ระดับผล การประเมิน	คะแนน ในแต่ละระดับ	ร้อยละการเลื่อน เงินเดือน
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๓.๐๐ - ๖.๐๐
ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙	๒.๕๐ - ๒.๙๙
ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	๒.๐๐ - ๒.๓๙
พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	๑.๐๐ - ๑.๙๙
ต้องปรับปรุง	๐ - ๕๙.๙๙	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

๕.) ปรับปรุงจำนวนครั้งในการลาป่วย ลากิจ โดยในครึ่งปีที่ผ่านมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาป่วย ลากิจไม่เกิน ๒๓ วัน หรือไม่เกิน ๑๕ ครั้ง จึงจะได้รับการเลื่อนเงินเดือน

๒.๓ กองการเจ้าหน้าที่ ได้มีการจัดทำแบบสอบถามความพึงพอใจของหน่วยงานสังกัดส่วนกลาง เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ ให้ข้าราชการในสังกัดส่วนกลางกรอกแบบสอบถามเพื่อให้ได้ข้อมูลประกอบการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ ให้เหมาะสมและมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น บัดนี้ได้มีการประมวลผลแบบสอบถามเป็นที่เรียบร้อยแล้วโดยข้าราชการที่ตอบแบบสอบถามเห็นด้วยกับการปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์อยู่ในระดับมาก รายละเอียดตามสรุปผลแบบสอบถามที่แนบมาพร้อมนี้

๓. ข้อพิจารณา

เห็นควรยกเลิกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ และใช้หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติราชการที่กำหนดใหม่ ตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

๔. ข้อเสนอแนะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ ซึ่งแนบมาพร้อมนี้


(นางสุวรรณี ศรีสุวรรณ์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

-ข้อ 4. ดัชนี ร้อยละ: คะแนน
100% จำนวนโดย 3.00-6.00 ร.น.
ถึงนามแล้ว
วิ.มหม๖ปฐิติ ๑๖/๖/๖๐ ๑๖.๖



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๒๙๔๗

ไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์: cpd_psd@cpd.go.th

ที่ กษ.๑๑๐๒/ว๓๓๕ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์

เรียน ผู้ตรวจราชการกรม ผู้เชี่ยวชาญ ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการกอง เลขานุการกรม ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร ผู้อำนวยการสถาบัน ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน ผู้อำนวยการสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๑ - ๒ สหกรณ์จังหวัด และผู้อำนวยการศูนย์ถ่ายทอดเทคโนโลยีการสหกรณ์ที่ ๑ - ๒๐

ตามมติคณะทำงานพิจารณาหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๔ มีมติเห็นชอบให้มีการปรับปรุงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ มีมาตรฐานเดียวกันทุกหน่วยงาน และเสนออธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์ พิจารณาให้ความเห็นชอบแล้ว นั้น

กรมส่งเสริมสหกรณ์ จึงยกเลิกประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ และใช้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๔ ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

ทั้งนี้ กองการเจ้าหน้าที่ ได้จัดทำคู่มือการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลและคลังตัวชี้วัดกลาง เพื่อให้ข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ ใช้เป็นแนวทางในการกำหนดตัวชี้วัดรายบุคคล สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และคู่มือการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคลและคลังตัวชี้วัดกลาง สามารถดูรายละเอียดเพิ่มเติม และ Download ได้ที่ website กองการเจ้าหน้าที่ ----> การประเมินผล

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และขอให้แจ้งข้าราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นางสุวรรณี ศรีสุวรรณ)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



ประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์

โดยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น กรมส่งเสริมสหกรณ์ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ ตามประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๖๐ และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ ตามประกาศนี้ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการตั้งแต่รอบการประเมิน วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

ข้อ ๒ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ ได้แก่

๒.๑) อธิบดี สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

๒.๒) ผู้บังคับบัญชาระดับ กอง สำนัก หรือ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง สำนัก สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

๒.๓) ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตามข้อ ๑ หรือ ๒ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการดังนี้

๓.๑) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

๓.๒) ก่อนเริ่มรอบการประเมินแต่ละรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๓.๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๓.๔) ในแต่ละรอบประเมินให้ผู้ประเมินทำการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศไว้

๓.๕) ในระหว่างรอบการประเมิน ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะที่คาดหวัง

๓.๖) เมื่อสิ้นรอบประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาต่อไปด้วย

๓.๗) ให้แจ้งผลการประเมินทราบเป็นรายบุคคล และลงชื่อรับทราบผลการประเมิน ถ้าไม่ยินยอมลงชื่อ ให้ข้าราชการในหน่วยงานอย่างน้อย ๑ คน ลงชื่อเป็นพยานว่ามีการแจ้งผลการประเมินแล้ว

๓.๘) ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลประเมินในระดับดีเด่นและดีมากเปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๓.๙) ให้หน่วยงานระดับสำนัก กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่า แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการประเมินภายในหน่วยงาน เพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรม

๓.๑๐) หัวหน้าหน่วยงาน โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการภายในหน่วยงานของตนเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรอง ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรมฯ ก่อนนำเสนออธิบดี

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามสังกัด

๔.๑) ข้าราชการผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น เกินกึ่งหนึ่ง ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว

๔.๒) ข้าราชการผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น น้อยกว่าหรือเท่ากับกึ่งหนึ่ง ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการ ดังนี้

๔.๒.๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการให้แก่ข้าราชการผู้นั้น ตามระยะเวลาที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติงานในส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น และแจ้งผลการประเมินให้ส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการผู้นั้น เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๔.๒.๒) ให้ผู้อำนวยการสำนัก กอง ต้นสังกัด ที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการให้แก่ข้าราชการผู้นั้น โดยนำผลประเมินตามข้อ ๔.๒.๑ มาเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว

๔.๓) ข้าราชการผู้ใดโอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม ในรอบการประเมินครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม) หรือหลังวันที่ ๑ กันยายน ในรอบการประเมินครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน) ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานเดิมก่อนการโอนหรือย้าย เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น

ข้อ ๕ องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

๕.๑ สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน

๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐

๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๕

๓) พฤติกรรมการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับการ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๕

เป็นข้าราชการ (การลา การมาทำงาน การรักษาวินัย)

๕.๒ สำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน กำหนดสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะโดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ (การลา การมาทำงาน การรักษาวินัย)

๖.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

พิจารณาจากตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายที่ผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมิน) และผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เห็นชอบและตกลงร่วมกันไว้ โดยอ้างอิงความสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดผลงาน เพื่อให้ได้ตัวชี้วัดรายบุคคล ซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด

วิธีการประเมิน

๑) วิเคราะห์งานเพื่อจำแนกงานที่แต่ละบุคคลปฏิบัติ

๒) จัดประเภทของงานที่ปฏิบัติ เพื่อให้เห็นภาพว่าบุคคลนั้นปฏิบัติงานประเภทใดบ้าง

๒.๑) งานตามนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

๒.๒) งานประจำตามโครงสร้างภารกิจของหน่วยงาน

๒.๓) งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษนอกเหนือจากภารกิจประจำ/งานที่เป็นความคิดริเริ่มใหม่

๓) จัดลำดับความสำคัญของงาน/กิจกรรมทั้งหมด ที่บุคคลนั้นปฏิบัติในแต่ละประเภท

(ทั้งนี้ หากงานทั้งหมดเป็นงานประเภทเดียวกันก็ให้จัดลำดับงานทั้งหมด) จะได้รายละเอียดการทำงานรายบุคคล เพื่อนำไปกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

๔) การกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย เพื่อประเมินผลของบุคคลในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนดตัวชี้วัด โดยแบ่งน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัด ตามความยากง่าย หรือใช้ระยะเวลาที่แตกต่างกัน เช่น ตัวชี้วัดที่มีความยากหรือใช้เวลามากควรให้น้ำหนักมาก สำหรับค่าเป้าหมายให้กำหนดหลักการไว้ดังนี้

๔.๑) คะแนนระดับ ๑ ปฏิบัติได้ต่ำกว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้มาก

๔.๒) คะแนนระดับ ๒ ปฏิบัติได้ต่ำกว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้

๔.๓) คะแนนระดับ ๓ ปฏิบัติได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือสามารถรักษาระดับผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมาไว้ได้

๔.๔) คะแนนระดับ ๔ ใช้ความพยายามในการบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ให้ดีกว่าปกติถึงจะทำได้ โดยผลที่ได้เกินกว่าเป้าหมายพอสมควรแต่ไม่ถึงระดับเหนือความคาดหมาย

๔.๕) คะแนนระดับ ๕ เป็นเกณฑ์ท้าทาย ที่กรมฯ จะต้องบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ให้ได้ผลดีกว่าปกติอย่างมากถึงจะได้คะแนนในระดับนี้ หรือเป็นผลงานที่ค่อนข้างเหนือความคาดหมาย

๕) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินรายงานผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ ตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ กรมส่งเสริมสหกรณ์ พร้อมเอกสารอ้างอิงผลสำเร็จของงานตามข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๖) ผู้ประเมินทำการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการถึงระดับค่าเป้าหมาย และคำนวณผลคะแนนการประเมิน

๗) นำผลคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการไปลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๖.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

การประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ กำหนดให้ประเมินสมรรถนะของข้าราชการ ๘ สมรรถนะ ดังนี้

๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม การทำงานเป็นทีม สมรรถนะทางการบริหาร ๓ สมรรถนะ ได้แก่ สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ และการวางกลยุทธ์ภาครัฐ โดยกรมฯ ได้จัดทำพจนานุกรมสมรรถนะ ซึ่งบรรยายคุณลักษณะพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ตามระดับที่คาดหวัง และกำหนดมาตรฐานระดับสมรรถนะ ในแต่ละระดับตำแหน่งไว้แล้ว (รายละเอียดตามภาคผนวก)

๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการและตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม การทำงานเป็นทีม สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน ๓ สมรรถนะ (ตามที่กรมส่งเสริมสหกรณ์กำหนด) โดยกรมฯ ได้จัดทำพจนานุกรมสมรรถนะ ซึ่งบรรยายคุณลักษณะพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ตามระดับที่คาดหวัง และกำหนดมาตรฐานระดับสมรรถนะในแต่ละระดับตำแหน่งไว้แล้ว (รายละเอียดตามภาคผนวก)

สำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการในรอบการประเมิน กำหนดให้ใช้เฉพาะสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

๓) กำหนดน้ำหนักของสมรรถนะหลักตาม ก.พ. กำหนด ๕ สมรรถนะ ดังนี้

- | | |
|---|--------------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ | (น้ำหนัก ๒๐) |
| ๒. บริการที่ดี | (น้ำหนัก ๑๒.๕๐) |
| ๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ | (น้ำหนัก ๑๐) |
| ๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม | (น้ำหนัก ๑๕) |
| ๕. การทำงานเป็นทีม | (น้ำหนัก ๑๒.๕๐) |
| ๔) กำหนดน้ำหนักสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน ๓ สมรรถนะ | (น้ำหนักด้านละ ๑๐) |

วิธีการประเมิน

๑) เริ่มต้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันศึกษารายละเอียดพจนานุกรมสมรรถนะ กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และระดับความสำคัญ โดยให้ระบุไว้ในเอกสารข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงานในแต่ละรอบการประเมิน

๒) การประเมินโดยใช้บุคคลคนเดียวเป็นผู้ประเมิน ผู้ทำหน้าที่ประเมินได้แก่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ทำงานใกล้ชิดกับผู้รับการประเมิน หรือผู้ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เนื่องจากมีโอกาสสังเกตการณ์แสดงพฤติกรรมของผู้รับประเมินได้อย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ผู้ประเมินใช้การสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกที่เห็นเด่นชัด (Critical Incident Technique) โดยคอยสังเกตพฤติกรรมดังกล่าวของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติราชการในช่วงระหว่างรอบระยะเวลาการประเมิน เทียบกับมาตรฐานสมรรถนะที่ส่วนราชการกำหนด โดยพิจารณาไปทีละสมรรถนะจนครบทุกสมรรถนะที่ประเมิน จากนั้นจึงบันทึกผลการประเมินลงในแบบประเมินสมรรถนะ

การสังเกตพฤติกรรมต้องทำโดยสม่ำเสมอตลอดระยะเวลาของการประเมิน และบันทึกพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ดีและไม่ดี เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการประเมิน และใช้เป็นหลักฐานในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยผู้รับการประเมินจะต้องแสดงพฤติกรรมอย่างสม่ำเสมอ

๓) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินพิจารณาคุณลักษณะของผู้รับการประเมินตาม มาตรฐานระดับสมรรถนะ ในระดับที่คาดหวังตามที่ กรมฯ กำหนด มาตรวัดสมรรถนะ กำหนดค่าคะแนนเป็น ๕ ระดับ จากพฤติกรรมที่แสดงออกโดยผู้ถูกประเมินว่าทำได้ตามพฤติกรรมซึ่งนิยามไว้ใน พจนานุกรมสมรรถนะ ในระดับใด โดยใช้มาตรวัดการพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวังมาตรวัดแบบนี้ ใช้ประเมินว่าผู้รับการประเมินสมรรถนะตามที่ปรากฏในพจนานุกรมสมรรถนะมากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไรเมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งถ้าผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังมาก ก็จะถือเป็นจุดแข็ง (Strength)

๔) พิจารณาสมรรถนะทีละตัว เพื่อประเมินและให้คะแนนตามมาตรวัด แล้วบันทึกผลลงในแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ จากนั้นจึงให้ดำเนินการเช่นเดียวกันสำหรับสมรรถนะตัวต่อไปที่เหลือจนครบทุกตัว ในการประเมินสมรรถนะหนึ่ง ๆ ให้พิจารณาว่าผู้รับการประเมินถูกคาดหวังว่าจะต้องมีสมรรถนะนั้นในระดับใด

๕) เมื่อทำการประเมินสมรรถนะ ให้พิจารณาว่าพฤติกรรมของผู้ถูกประเมินในรอบการประเมินนี้เป็นเช่นใด เทียบกับ มาตรวัด ข้างต้น ทั้งนี้ การจะประเมินให้คะแนนในระดับ ๔ คะแนน (อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี) หรือ ระดับ ๕ คะแนน (อยู่ในระดับที่ยอดเยี่ยม) มีข้อควรพิจารณาดังนี้

- การจะพิจารณาให้ ๕ คะแนน (อยู่ในระดับที่ยอดเยี่ยม) นั้น ผู้ถูกประเมินจะต้องมีจุดแข็งในเรื่องดังกล่าวอย่างเห็นเด่นชัด โดยหากไม่สามารถพิสูจน์ให้เห็นเป็นที่ประจักษ์ จะไม่สามารถให้คะแนนที่ระดับนี้ได้

- การพิจารณาให้ ๔ คะแนน (อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี) นั้น ผู้ถูกประเมินควรต้องแสดงออกถึงพฤติกรรมตามสมรรถนะนั้นได้ดีกว่าระดับเฉลี่ยของบุคคลที่มีระดับผลงานกลาง ๆ

๖) บันทึกคะแนนลงในแบบฟอร์มที่กำหนดและทำการคำนวณผลประเมินสมรรถนะ

๗) บันทึกความเห็นและรายละเอียดแนวทางการพัฒนาของผู้รับการประเมินโดยหารือร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

๘) นำผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะไปลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๖.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาพฤติกรรมปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ (การลา การมาทำงาน การรักษาวินัย)

ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ กำหนดว่าในการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนให้นำข้อมูลการลา พฤติกรรมการทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการมาเป็นองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

วิธีการประเมิน

๑) ผู้ประเมินนำผลการลาป่วย ลากิจ การปฏิบัติราชการมาสาย วินัยและการรักษาวินัย การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ (การรักษาจรรยาข้าราชการ) ในแต่ละรอบการประเมินมาเป็นองค์ประกอบในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๒) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน พิจารณาทกลงกำหนดค่าคะแนนดังนี้

๒.๑ พฤติกรรมลาป่วย ลากิจ (๑ คะแนน) หน่วยนับ : วัน

- ลาป่วย ลากิจ ไม่เกิน ๓ วัน ได้คะแนน ๑ คะแนน
- ลาป่วย ลากิจ ๔ - ๖ วัน ได้คะแนน ๐.๖ คะแนน
- ลาป่วย ลากิจ ๗ - ๑๐ วัน ได้คะแนน ๐.๓ คะแนน
- ลาป่วย ลากิจ ๑๑ วันขึ้นไป ได้คะแนน ๐ คะแนน

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการมาสาย (๑ คะแนน) หน่วยนับ : ครั้ง

- ไม่มาสาย ได้คะแนน ๑ คะแนน
- มาสาย ๑ - ๓ ครั้ง หักคะแนน ๐.๒ คะแนน
- มาสาย ๔ - ๖ ครั้ง หักคะแนน ๐.๔ คะแนน
- มาสาย ๗ - ๑๐ ครั้ง หักคะแนน ๐.๖ คะแนน
- มาสาย ๑๑ ครั้งขึ้นไป ได้คะแนน ๐ คะแนน

๒.๓ วินัยและการรักษาวินัย (๒ คะแนน)

- ไม่ถูกดำเนินการทางวินัย / ไม่ถูกแต่งตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย / ไม่ตกเป็นจำเลยในคดีอาญา ได้คะแนน ๒ คะแนน
- ถูกดำเนินการทางวินัย / ถูกแต่งตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย / ตกเป็นจำเลยในคดีอาญา / ได้รับโทษทางวินัย ได้คะแนน ๐ คะแนน

๒.๔ การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ

(การรักษาจรรยาข้าราชการ) (๑ คะแนน)

- ไม่ถูกผู้บังคับบัญชาตักเตือนการไม่ปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการด้วยวาจา/ลายลักษณ์อักษร ได้คะแนน ๑ คะแนน
- ผู้บังคับบัญชาตักเตือนการไม่ปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการด้วยวาจา ได้คะแนน ๐.๕ คะแนน
- ผู้บังคับบัญชาตักเตือนการไม่ปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการเป็นลายลักษณ์อักษร ได้คะแนน ๐ คะแนน

๓) นำคะแนนพฤติกรรมมาทำงาน การมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ ไปลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๗ ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน มี ๕ ระดับ

ระดับ ผลการประเมิน	คะแนนในแต่ละระดับ	ร้อยละการเลื่อนเงินเดือน
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	๒.๘๐ - ๖.๐๐
ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙	๒.๕๐ - ๒.๗๙
ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	๒.๐๐ - ๒.๔๙
พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	๑.๐๐ - ๑.๙๙
ต้องปรับปรุง	๐ - ๕๙.๙๙	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๘ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- ๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ตามเอกสารแนบ ๑)
- ๒) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตามเอกสารแนบ ๒)
- ๓) แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (ตามเอกสารแนบ ๓)

ข้อ ๙ เกณฑ์อื่น ๆ

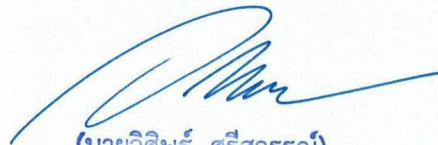
๑) การเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และห้ามใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการทุกคนได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน

๒) ผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแต่ละคนแต่ละครั้งให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจัดให้มีการแจ้งให้ข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนและไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคลประกอบด้วย อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อนฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเฉลี่ยและเงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนเงินเดือนนั้น

๓) ในกรณีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาป่วย ลาภิก ไม่เกิน ยี่สิบสามวัน หรือไม่เกินสิบห้าครั้ง หรือมาทำงานสายไม่เกินสิบห้าครั้ง จึงจะได้รับการเลื่อนเงินเดือน

๔) ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ ผู้บังคับบัญชาจะนำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และอาจนำไปใช้ประกอบการพิจารณาด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่าง ๆ ด้วยก็ได้

ประกาศ ณ วันที่ ๑๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๔



(นายวิศิษฐ์ ศรีสุวรรณ)

อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์