



ประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์

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

ดังนั้น กรมส่งเสริมสหกรณ์ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ ตามประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ ตามประกาศนี้ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการตั้งแต่รอบการประเมิน วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๘ เป็นต้นไป จนกว่าจะมีประกาศเปลี่ยนแปลง

ข้อ ๒ ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ ได้แก่

- ๒.๑ อธิบดี สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
- ๒.๒ รองอธิบดี สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
- ๒.๓ ผู้บังคับบัญชาระดับ กอง สำนัก หรือ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่มีฐานะเทียบเท่ากอง สำนัก สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา
- ๒.๔ ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชา ตามข้อ ๒.๑ ข้อ ๒.๒ หรือ ข้อ ๒.๓ แล้วแต่กรณี

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการ ดังนี้

๓.๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หน่วยงานดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน

๓.๒ ก่อนเริ่มรอบการประเมินแต่ละรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๓.๓ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๓.๔ ในแต่ละรอบประเมินให้ผู้ประเมินทำการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศไว้

๓.๕ ในระหว่างรอบการประเมิน ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุงแก้ไขพัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะที่คาดหวัง

๓.๖ เมื่อสิ้นรอบ ...

๓.๖ เมื่อสิ้นรอบประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาต่อไปด้วย

๓.๗ ให้แจ้งผลการประเมินทราบเป็นรายบุคคล และลงชื่อรับทราบผลการประเมิน ถ้าไม่ยินยอมลงชื่อ ให้ข้าราชการในหน่วยงาน อย่างน้อย ๑ คน ลงชื่อเป็นพยานว่ามีการแจ้งผลการประเมินแล้ว ในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๓.๘ ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลประเมินในระดับดีเด่นและดีมากเปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๓.๙ ให้หน่วยงานระดับสำนัก กอง ศูนย์ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินภายในหน่วยงาน เพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรม (ยกเว้นหน่วยงานในสังกัดส่วนกลางที่มีข้าราชการไม่เกิน ๑๐ อัตรา)

๓.๑๐ หัวหน้าหน่วยงาน โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการภายในหน่วยงานของตนเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรม ก่อนนำเสนออธิบดี

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการที่ไม่ได้ปฏิบัติหน้าที่ตามสังกัด

๔.๑ ข้าราชการผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น เกินกึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว

๔.๒ ข้าราชการผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น น้อยกว่าหรือเท่ากับกึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการ ดังนี้

๑) ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการให้แก่ข้าราชการผู้นั้น ตามระยะเวลาที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติงานที่ส่วนราชการหรือหน่วยงานอื่น และแจ้งผลการประเมินให้ส่วนราชการต้นสังกัดของข้าราชการผู้นั้น เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒) ให้ผู้อำนวยการสำนัก กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่า ต้นสังกัด ที่ข้าราชการผู้นั้นปฏิบัติงานอยู่เป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการให้แก่ข้าราชการผู้นั้น โดยนำผลประเมิน ตามข้อ ๑) มาเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว

๔.๓ ข้าราชการผู้ใดโอนหรือย้าย หลังวันที่ ๑ มีนาคม ในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม) หรือหลังวันที่ ๑ กันยายน ในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน) ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการหรือหน่วยงานเดิม ก่อนการโอนหรือย้ายเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการผู้นั้น

ข้อ ๕ องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

กรณี	ผลสัมฤทธิ์ของงาน	พฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	พฤติกรรม การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ (การลา การมาทำงาน การรักษาวินัย)
๕.๑ ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๓๐	-
๕.๒ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ระดับต้น ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการ พิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๒๕	ร้อยละ ๕

กรณี	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน	พฤติกรรม การปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ	พฤติกรรม การปฏิบัติงานที่เหมาะสม กับการเป็นข้าราชการ (การลา การมาทำงาน การรักษาวินัย)
๕.๓ ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน	ร้อยละ ๕๐	ร้อยละ ๕๐	-

ข้อ ๖ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และพฤติกรรมปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ (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 โดยแบ่งน้ำหนักของในแต่ละตัวชี้วัดตามความยากง่ายหรือใช้ระยะเวลาอย่างน้อยที่แตกต่างกัน เช่น ตัวชี้วัดที่มีความยากหรือใช้เวลามากควรให้น้ำหนักมาก สำหรับค่าเป้าหมายให้กำหนดหลักการไว้ดังนี้

ระดับคะแนน	ค่าเป้าหมาย
ระดับ ๑	ปฏิบัติได้ต่ำกว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้มาก
ระดับ ๒	ปฏิบัติได้ต่ำกว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้
ระดับ ๓	ปฏิบัติได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือสามารถรักษาระดับผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมาไว้ได้
ระดับ ๔	ใช้ความพยายามในการบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ให้ดีกว่าปกติถึงจะทำสำเร็จได้ โดยผลที่ได้เกินกว่าเป้าหมายพอสมควรแต่ไม่ถึงระดับเหนือความคาดหมาย
ระดับ ๕	เป็นเกณฑ์ท้าทายที่กรมฯ จะต้องบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ให้ได้ผลดีกว่าปกติอย่างมาก ถึงจะได้คะแนนในระดับนี้ หรือเป็นผลงานที่ค่อนข้างเหนือความคาดหมาย

๕) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินรายงานผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ กรมส่งเสริมสหกรณ์ พร้อมเอกสารอ้างอิงผลสำเร็จของงานตามข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๖) ผู้ประเมิน ...

๖) ผู้ประเมินทำการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการถึงระดับค่าเป้าหมายและคำนวณผลคะแนนการประเมิน

๗) นำผลคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการไปลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๖.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพฤติกรรมหรือสมรรถนะ

การประเมินพฤติกรรมหรือสมรรถนะของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ กำหนดให้ประเมินสมรรถนะของข้าราชการ ดังนี้

๑) ระดับสมรรถนะที่คาดหวังของสมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ

ประเภท	ระดับสมรรถนะหลัก						ระดับสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	สำหรับผู้บริหาร			สำหรับผู้ปฏิบัติงาน			๑	๒	๓
	๑	๒	๓	๑	๒	๓			
บริหาร									
บริหารต้น		X							
อำนวยการ									
อำนวยการสูง	X								X
อำนวยการต้น	X								X
วิชาการ									
ทรงคุณวุฒิ						X			X
เชี่ยวชาญ						X			X
ชำนาญการพิเศษ					X			X	
ชำนาญการ				X			X		
ปฏิบัติการ				X			X		
ทั่วไป									
อาวุโส					X			X	
ชำนาญงาน				X			X		
ปฏิบัติงาน				X			X		

๒) การกำหนดน้ำหนักของสมรรถนะหลัก และสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ (รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศ)

วิธีการประเมิน

๑) เริ่มต้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันศึกษารายละเอียดพจนานุกรมสมรรถนะ กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และระดับความสำคัญ โดยให้ระบุไว้ในเอกสารข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานในแต่ละรอบการประเมิน

๒) การประเมิน ...

๒) การประเมินโดยใช้บุคคลคนเดียวเป็นผู้ประเมิน ผู้ทำหน้าที่ประเมิน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ทำงานใกล้ชิดกับผู้รับการประเมิน หรือผู้ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เนื่องจากมีโอกาสสังเกตการณ์แสดงพฤติกรรมของผู้รับประเมินได้อย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ผู้ประเมินใช้การสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกที่เห็นเด่นชัด (Critical Incident Technique) โดยคอยสังเกตพฤติกรรมดังกล่าวของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติราชการในช่วงระหว่างรอบระยะเวลาการประเมิน เทียบกับมาตรฐานสมรรถนะที่ส่วนราชการกำหนด โดยพิจารณาไปที่ละสมรรถนะจนครบทุกสมรรถนะที่ประเมิน จากนั้นจึงบันทึกผลการประเมินลงในแบบประเมินสมรรถนะ

การสังเกตพฤติกรรมต้องทำโดยสม่ำเสมอตลอดระยะเวลาของการประเมิน และบันทึกพฤติกรรม การปฏิบัติราชการที่ดีและไม่ดี เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการประเมิน และใช้เป็นหลักฐานในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยผู้รับการประเมินจะต้องแสดงพฤติกรรมอย่างสม่ำเสมอ

๓) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินพิจารณาคุณลักษณะของผู้รับการประเมิน ตามมาตรฐานระดับสมรรถนะ ในระดับที่คาดหวังตามที่กรมฯ กำหนดมาตรฐานสมรรถนะ กำหนดค่าคะแนน เป็น ๕ ระดับ จากพฤติกรรมที่แสดงออกโดยผู้ถูกประเมินว่าทำได้ตามพฤติกรรมซึ่งนิยามไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะในระดับใด โดยใช้มาตรฐานการพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง มาตรฐานแบบนี้ใช้ประเมินว่าผู้รับการประเมินสมรรถนะตามที่ปรากฏในพจนานุกรมสมรรถนะมากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไรเมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งถ้าผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังมากก็จะถือเป็นจุดแข็ง (Strength)

๔) พิจารณาสมรรถนะทีละตัว เพื่อประเมินและให้คะแนนตามมาตรฐาน แล้วบันทึกผลลงในแบบประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ จากนั้นจึงให้ดำเนินการ เช่นเดียวกันสำหรับสมรรถนะตัวต่อไปที่เหลือจนครบทุกตัว ในการประเมินสมรรถนะหนึ่ง ๆ ให้พิจารณาว่าผู้รับการประเมินถูกคาดหวังว่าจะต้องมีสมรรถนะนั้นในระดับใด

๕) เมื่อทำการประเมินสมรรถนะ ให้พิจารณาว่าพฤติกรรมของผู้ถูกประเมินในรอบการประเมินนี้เป็นเช่นใด เทียบกับมาตรฐานข้างต้น 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) บันทึกความเห็นและรายละเอียดแนวทางการพัฒนาของผู้รับการประเมิน โดยหารือร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

๘) นำผลการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะไปลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๖.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับการเป็น
ข้าราชการ (การลา การมาทำงาน การรักษาวินัย) ต่อบรรณการประเมิน

ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ กำหนดว่าในการพิจารณา
การเลื่อนเงินเดือนให้นำข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับ
การเป็นข้าราชการมาเป็นองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

วิธีการประเมิน

๑) ผู้ประเมินนำผลการลาป่วย ลากิจ การปฏิบัติราชการมาสาย วินัยและ
การรักษาวินัย การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ (การรักษาจรรยาข้าราชการ) ในแต่ละรอบ
การประเมินมาเป็นองค์ประกอบในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๒) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน พิจารณาดตกลงกำหนดค่าคะแนน ดังนี้

๒.๑) พฤติกรรมลาป่วย ลากิจ (๑ คะแนน) หน่วยนับ : วัน

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

๒.๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการมาสาย (๑ คะแนน) หน่วยนับ : ครั้ง

มาสาย (ครั้ง)	ได้คะแนน
ไม่มาสาย	๑ คะแนน
๑ - ๓ ครั้ง	๐.๘ คะแนน
๔ - ๖ ครั้ง	๐.๖ คะแนน
๗ - ๑๐ ครั้ง	๐.๔ คะแนน
๑๑ ครั้งขึ้นไป	๐ คะแนน

๒.๓) วินัยและการรักษาวินัย (๒ คะแนน)

วินัยและการรักษาวินัย	ได้คะแนน
- ไม่ถูกดำเนินการทางวินัย - ไม่ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย - ไม่ตกเป็นจำเลยในคดีอาญา	๒ คะแนน
- ถูกดำเนินการทางวินัย - ถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย - ตกเป็นจำเลยในคดีอาญา - ได้รับโทษทางวินัย	๐ คะแนน

๒.๔) การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ (การรักษาจรรยา
ข้าราชการ) (๑ คะแนน)

การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับการเป็น ข้าราชการ (การรักษาจรรยาข้าราชการ)	ได้คะแนน
- ไม่ถูกผู้บังคับบัญชาตักเตือนการไม่ปฏิบัติตาม จรรยาข้าราชการด้วยวาจา/ลายลักษณ์อักษร	๑ คะแนน
- ผู้บังคับบัญชาตักเตือนการไม่ปฏิบัติตามจรรยา ข้าราชการด้วยวาจา	๐.๕ คะแนน
- ผู้บังคับบัญชาตักเตือนการไม่ปฏิบัติตามจรรยา ข้าราชการเป็นลายลักษณ์อักษร	๐ คะแนน

๓) นำคะแนนพฤติกรรมกลาง การมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติงาน
ที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ ไปลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๗ ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน มี ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับ ผลการประเมิน	คะแนน ในแต่ละระดับ	ร้อยละการเลื่อน เงินเดือน
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	๐.๐๑ - ๑.๙๙
ต้องปรับปรุง	๐ - ๕๙.๙๙	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๘ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- ๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ๒) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน
- ๓) แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ข้อ ๙ เกณฑ์อื่น ๆ

๑) การเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินเงินเดือน
สูงสุดที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด และห้ามใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการทุกคนได้รับการเลื่อน
เงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน

๒) ผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแต่ละคนแต่ละครั้งให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่ง
เลื่อนเงินเดือนจัดให้มีการแจ้งให้ข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนและไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนทราบเป็น
ข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคลประกอบด้วย อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อนฐานในการคำนวณ จำนวนเงิน
ที่ได้รับการเฉลี่ย และเงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนเงินเดือนนั้น

๓) การเลื่อนเงินเดือนต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน

พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๘

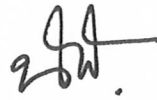
๔) ในครึ่งปี...

๔) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาป่วย ลากิจ ไม่เกินยี่สิบสามวัน หรือไม่เกินสิบห้าครั้ง หรือมาทำงานสายไม่เกินสิบห้าครั้ง จึงจะได้รับการเลื่อนเงินเดือน

๕) ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ ผู้บังคับบัญชาจะนำไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนา และเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ และอาจนำไปใช้ประกอบการพิจารณาด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การให้รางวัล ประจำปี รางวัลจูงใจและค่าตอบแทนต่าง ๆ ด้วยก็ได้

๖) สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ในส่วนภูมิภาค ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามที่จังหวัดกำหนด

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙



(นายนิรันดร์ มุลธิดา)
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตารางสรุปสมรรถนะหลักและสมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่งของกรมส่งเสริมสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
(แบบท้ายประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์ ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙)

ที่	ประเภท/ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	น้ำหนัก	รวมน้ำหนัก
	บริหาร							
๑	นักบริหาร	ส่วนกลาง	บค., บส.	๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน ๒. การเรียนรู้และการพัฒนา ๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต ๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจรรยาบรรณ	๒๕% ๒๕% ๒๕% ๒๕%		-	๑๐๐%
				รวม	๑๐๐%		๐%	๑๐๐%
	อำนวยการ							
๑	ผู้ตรวจราชการกรม	ส่วนกลาง		๑. การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน	๑๒.๕๐%	๑. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่	๒๐%	
๒	ผู้อำนวยการ	ทุกหน่วยงาน		๒. การเรียนรู้และการพัฒนา	๑๒.๕๐%	๒. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม	๑๕%	
๓	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการเงินและบัญชี)	กค.		๓. การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต	๑๒.๕๐%	๓. การอดทนต่อความเครียด	๑๕%	
๔	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (วิชาการสหกรณ์)	กพง., กพก., กพน., สทส., สสพ.๑, สสพ.๒, สสจ.	อต., อส.	๔. การรักษาวินัย คุณธรรม และจรรยาบรรณ	๑๒.๕๐%			
				รวม	๕๐%		๕๐%	๑๐๐%
	วิชาการ							
๑	นักจัดการงานทั่วไป	ทุกหน่วยงาน	ปก., ขก., ขพ.	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐%	๑. การมองภาพองค์รวม ๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๔. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ ๕. การบริหารทรัพยากรอย่างประหยัดและคุ้มค่า	๑๐% ๑๐% ๑๐% ๑๐% ๑๐%	๑๐๐%
				รวม	๕๐%		๕๐%	๑๐๐%
๒	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	กผง.	ปก., ขก., ขพ.	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐%	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน ๕. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์	๑๐% ๑๐% ๑๐% ๑๐% ๑๐%	๑๐๐%
				รวม	๕๐%		๕๐%	๑๐๐%

ที่	ประเภท/ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	น้ำหนัก	รวมน้ำหนัก
๓	นักวิชาการเงินและบัญชี	กค.	ปก., ชก., ชพ.	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ รวม	๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๕๐%	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	๑๐% ๑๐% ๑๐% ๑๐% ๑๐%	๑๐๐%
๔	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ศสท.	ปก., ชก., ชพ.	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ รวม	๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๕๐%	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การดำเนินการเชิงรุก ๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ ๕. การคิดสร้างสรรค์	๑๐% ๑๐% ๑๐% ๑๐% ๑๐%	๑๐๐%
๕	นักวิชาการเผยแพร่	สลก., สทส.	ปก., ชก., ชพ.	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ รวม	๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๕๐%	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การดำเนินการเชิงรุก ๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๕. การคิดสร้างสรรค์	๑๐% ๑๐% ๑๐% ๑๐% ๑๐%	๑๐๐%
๖	นักวิชาการพัสดุ	กค.	ปก., ชก., ชพ.	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ รวม	๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๕๐%	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ ๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	๑๐% ๑๐% ๑๐% ๑๐% ๑๐%	๑๐๐%
๗	นักวิชาการสหกรณ์	ทุกหน่วยงาน	ปก., ชก., ชพ. ชช., ทว.	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ รวม	๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๕๐%	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม ๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	๑๐% ๑๐% ๑๐% ๑๐% ๑๐%	๑๐๐%

ที่	ประเภท/ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	น้ำหนัก	รวมน้ำหนัก
๘	นิติกร	ทุกหน่วยงาน	ปก., ชก., ขพ.	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐%	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๕. การอดทนต่อความเครียด	๑๐% ๑๐% ๑๐% ๑๐% ๑๐%	๕๐% ๑๐๐%
๙	นักทรัพยากรบุคคล	สทส.	ปก., ชก., ขพ.	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐%	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น ๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	๑๐% ๑๐% ๑๐% ๑๐% ๑๐%	๕๐% ๑๐๐%
๑๐	นักทรัพยากรบุคคล	กกจ.	ปก., ชก., ขพ.	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐%	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐%	๕๐% ๑๐๐%
๑๑	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	กตบ.	ปก., ชก., ขพ., ขช.	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐%	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐%	๕๐% ๑๐๐%
๑๒	นักวิชาการสถิติ	ศสท.	ปก., ชก., ขพ.,	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐%	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐%	๕๐% ๑๐๐%

ที่	ประเภท/ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	น้ำหนัก	รวมน้ำหนัก
๑๓	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	สทส.	ปก., ชก.	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ รวม	๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๕๐%	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. สุนทรียภาพทางศิลปะ ๔. การคิดสร้างสรรค์	๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐%	๑๐๐%
๑๔	นักวิเทศสัมพันธ์	กผง.	ปก., ชก., ชพ.	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ รวม	๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๕๐%	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล	๒๐% ๑๕% ๑๕%	๑๐๐%
๑๕	บรรณารักษ์	สลก.	ปก., ชก.	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ รวม	๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๕๐%	๑. การสืบเสาะหาข้อมูล ๒. การดำเนินการเชิงรุก ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐%	๑๐๐%
๑๖	วิศวกรเครื่องกล	กพน.	ปก., ชก., ชพ.	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ รวม	๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๕๐%	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ	๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐%	๑๐๐%
๑๗	วิศวกรโยธา		ปก., ชก.					
๑๘	สถาปนิก		ปก., ชก., ชพ.					
	ทั่วไป							
๑	เจ้าพนักงานพัสดุ	กค.	ปง., ชง.	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ รวม	๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๕๐%	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ ๓. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๕. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ	๑๐% ๑๐% ๑๐% ๑๐% ๑๐%	๑๐๐%

ที่	ประเภท/ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	น้ำหนัก	รวมน้ำหนัก
๒	เจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์	ทุกหน่วยงาน	ปง., ชง., อว.	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ รวม	๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๕๐%	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. ความเข้าใจความหลากหลายทางวัฒนธรรม ๔. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๕. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ รวม	๑๐% ๑๐% ๑๐% ๑๐% ๑๐% ๕๐%	๑๐๐%
๓ ๔	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี เจ้าพนักงานธุรการ	กค. ทุกหน่วยงาน	ปง., ชง. ปง., ชง., อว.	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ รวม	๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๕๐%	๑. การมองภาพองค์รวม ๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ ๔. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ รวม	๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๕๐%	๑๐๐%
๕	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	สทส.	ปง., ชง., อว.	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ รวม	๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๕๐%	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. สุนทรียภาพทางศิลปะ ๔. การคิดสร้างสรรค์ รวม	๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๕๐%	๑๐๐%
๖ ๗ ๘ ๙	นายช่างเขียนแบบ นายช่างเครื่องกล นายช่างเทคนิค นายช่างโยธา	สทส. สทส. กพน. ทุกหน่วยงาน	ปง., ชง. ปง., ชง., อว.	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ รวม	๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๕๐%	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ ๓. การสืบเสาะหาข้อมูล ๔. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการ รวม	๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๕๐%	๑๐๐%
๑๐ ๑๑	นายช่างภาพ นายช่างศิลป์	สทส.	ปง., ชง.	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ รวม	๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๕๐%	๑. การคิดวิเคราะห์ ๒. การมองภาพองค์รวม ๓. สุนทรียภาพทางศิลปะ ๔. การคิดสร้างสรรค์ รวม	๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๕๐%	๑๐๐%

ที่	ประเภท/ตำแหน่ง	หน่วยงาน	ระดับตำแหน่ง	สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก	สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ	น้ำหนัก	รวมน้ำหนัก
๑๒	นายช่างพิมพ์	สทส.	ปง., ชง.	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ รวม	๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๑๒.๕๐% ๕๐%	๑. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ ๒. การสืบเสาะหาข้อมูล ๓. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๒๐% ๑๕% ๑๕%	๑๐๐%
๑๓	ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน	ทุกหน่วยงาน	ปง., ปก.	๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ รวม	๒๕% ๒๕% ๒๕% ๒๕% ๑๐๐%			๑๐๐%

การกำหนดระดับมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์

ในตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร

ประเภทตำแหน่ง/ระดับ	ระดับความรู้ความสามารถ ที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงาน ที่เรียกร่องในแต่ละ ประเภทตำแหน่ง	ระดับทักษะที่จำเป็น สำหรับการปฏิบัติงาน ที่เรียกร่องในแต่ละ ประเภทตำแหน่ง	ระดับสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานที่เรียกร่องในแต่ละประเภทตำแหน่ง		
			สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน (ใช้สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป และประเภทวิชาการ)	สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร (ใช้สำหรับตำแหน่งประเภท อำนวยการ และประเภทบริหาร)	สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงาน ที่ปฏิบัติ
ตำแหน่งประเภททั่วไป					
ระดับปฏิบัติงาน (O๑)	๑	๑	๑	-	๑
ระดับชำนาญงาน (O๒)	๒	๑	๑	-	๑
ระดับอาวุโส (O๓)	๓	๒	๒	-	๒
ระดับทักษะพิเศษ (O๔)	๔	๓	๓	-	๓
ตำแหน่งประเภทวิชาการ					
ระดับปฏิบัติการ (K๑)	๑	๑	๑	-	๑
ระดับชำนาญการ (K๒)	๒	๑	๑	-	๑
ระดับชำนาญการพิเศษ (K๓)	๓	๒	๒	-	๒
ระดับเชี่ยวชาญ (K๔)	๔	๓	๓	-	๓
ระดับทรงคุณวุฒิ (K๕)	๕	๓	๓	-	๓
ตำแหน่งประเภทอำนวยการ					
ระดับต้น (M๑)	๓	๓	-	๑	๓
ระดับสูง (M๒)	๔	๓	-	๑	๓
ตำแหน่งประเภทบริหาร					
ระดับต้น (S๑)	๔	๓	-	๒	-
ระดับสูง (S๒)	๕	๓	-	๓	-