



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 ๑๔ กันยายน ๒๕๖๔ และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ ตามประกาศนี้ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการตั้งแต่รอบการประเมิน วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ 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 การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการ 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 เกินกึ่งหนึ่ง ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหัวหน้าหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการมีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว

๔.๒ ข้าราชการผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่น น้อยกว่าหรือเท่ากับกึ่งหนึ่ง ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ดำเนินการ 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	พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ	พฤติกรรมการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ (การลา การมาทำงาน การรักษาวินัย)
๕.๑ ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๓๐	-
๕.๒ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ระดับต้น ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ	ร้อยละ ๗๐	ร้อยละ ๒๕	ร้อยละ ๕

กรณี	ผลสัมฤทธิ์ ของงาน	พฤติกรรม การปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ	พฤติกรรม การปฏิบัติงานที่เหมาะสม กับการเป็นข้าราชการ (การลา การมาทำงาน การรักษาวินัย)
ระดับปฏิบัติการ และประเภททั่วไป ระดับ อาวุโส ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน			
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 เพื่อให้เห็นภาพว่าบุคคลนั้นปฏิบัติงานประเภท

ใดบ้าง

๒.๑) งานตามนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน

๒.๒) งานประจำตามโครงสร้างภารกิจของหน่วยงาน

๒.๓) งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษนอกเหนือจากภารกิจประจำ/งานที่เป็นความคิดริเริ่มใหม่

ริเริ่มใหม่

๓) จัดลำดับความสำคัญของงาน/กิจกรรมทั้งหมด ที่บุคคลนั้นปฏิบัติในแต่ละประเภท (ทั้งนี้ หากงานทั้งหมดเป็นงานประเภทเดียวกันก็ให้จัดลำดับงานทั้งหมด) จะได้รายละเอียดการทำงานรายบุคคล เพื่อนำไปกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย

๔) การกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย เพื่อประเมินผลของบุคคลในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนดตัวชี้วัด โดยแบ่งน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดตามความยากง่ายหรือใช้ระยะเวลานานที่แตกต่างกัน เช่น ตัวชี้วัดที่มีความยากหรือใช้เวลานานควรให้น้ำหนักมาก สำหรับค่าเป้าหมายให้กำหนดหลักการไว้ดังนี้

ระดับคะแนน	ค่าเป้าหมาย
ระดับ ๑	ปฏิบัติได้ต่ำกว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้มาก
ระดับ ๒	ปฏิบัติได้ต่ำกว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้
ระดับ ๓	ปฏิบัติได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือสามารถรักษาระดับผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมาไว้ได้
ระดับ ๔	ใช้ความพยายามในการบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ให้ดีกว่าปกติถึงจะทำได้ โดยผลที่ได้เกินกว่าเป้าหมายพอสมควรแต่ไม่ถึงระดับเหนือความคาดหมาย
ระดับ ๕	เป็นเกณฑ์ท้าทายที่กรมฯ จะต้องบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ให้ได้ผลดีกว่าปกติอย่างมากถึงจะได้คะแนนในระดับนี้ หรือเป็นผลงานที่ค่อนข้างเหนือความคาดหมาย

๕) เมื่อสิ้นรอบ...

๕) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินรายงานผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ กรมส่งเสริมสหกรณ์ พร้อมเอกสารอ้างอิงผลสำเร็จของงานตามข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๖) ผู้ประเมินทำการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการถึงระดับค่าเป้าหมายและคำนวณผลคะแนนการประเมิน

๗) นำผลคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการไปลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๖.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะ

การประเมินพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์กำหนดให้ประเมินสมรรถนะของข้าราชการ ๘ สมรรถนะ ดังนี้

๑) ระดับสมรรถนะที่คาดหวังของสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน และสมรรถนะทางการบริหาร

ประเภท	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง														
	สมรรถนะหลัก					สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน					สมรรถนะทางการบริหาร				
	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕	๑	๒	๓	๔	๕
บริหารต้น					X								X		
อำนวยการสูง				X								X			
อำนวยการต้น			X								X				
ทรงคุณวุฒิ					X								X		
เชี่ยวชาญ				X					X						
ชำนาญการพิเศษ			X					X							
ชำนาญการ		X					X								
ปฏิบัติการ	X					X									
อาวุโส		X					X								
ชำนาญงาน	X					X									
ปฏิบัติงาน	X					X									

๒) การกำหนด...

๒) การกำหนดน้ำหนักของสมรรถนะหลัก สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน และสมรรถนะทางการบริหาร ดังนี้

สมรรถนะ	ประเภท บริหาร ระดับ ต้น	ประเภท อำนวยการ ระดับต้น ระดับสูง	ประเภท วิชาการ ระดับ ทรงคุณวุฒิ	ประเภท วิชาการ ระดับ เชี่ยวชาญ	ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ พิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ	ข้าราชการที่ อยู่ระหว่าง ทดลองปฏิบัติ ราชการ ในรอบการ ประเมิน
สมรรถนะหลัก	น้ำหนัก	น้ำหนัก	น้ำหนัก	น้ำหนัก	น้ำหนัก	น้ำหนัก
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑๒ %	๒๐ %	๒๐ %	๒๐ %	๒๐ %	๒๐ %
๒. บริการที่ดี	๑๒ %	๑๒.๕๐ %	๑๐ %	๑๐ %	๑๒.๕๐ %	๒๐ %
๓. การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงาน อาชีพ	๑๒ %	๑๐ %	๑๒.๕๐ %	๑๒.๕๐ %	๑๐ %	๒๐ %
๔. การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม	๑๒ %	๑๕ %	๑๕ %	๑๕ %	๑๕ %	๒๐ %
๕. การทำงานเป็น ทีม	๑๒ %	๑๒.๕๐ %	๑๒.๕๐ %	๑๒.๕๐ %	๑๒.๕๐ %	๒๐ %
สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงาน	น้ำหนัก	น้ำหนัก	น้ำหนัก	น้ำหนัก	น้ำหนัก	น้ำหนัก
๑.	-	-	-	๑๐ %	๑๐ %	-
๒.	-	-	-	๑๐ %	๑๐ %	-
๓.	-	-	-	๑๐ %	๑๐ %	-
สมรรถนะ ทางการบริหาร	น้ำหนัก	น้ำหนัก	น้ำหนัก	น้ำหนัก	น้ำหนัก	น้ำหนัก
๑. สภาวะผู้นำ	๑๐ %	๑๐ %	-	-	-	-
๒. วิสัยทัศน์	๑๐ %	๑๐ %	๑๐ %	-	-	-
๓. การวางกลยุทธ์ ภาครัฐ	๕ %	๑๐ %	๑๐ %	-	-	-
๔. ศักยภาพเพื่อนำ การปรับเปลี่ยน	๕ %	-	๑๐ %	-	-	-
๕. การควบคุมตนเอง	๕ %	-	-	-	-	-
๖. การสอนงานและ มอบหมายงาน	๕ %	-	-	-	-	-
รวม	๑๐๐ %	๑๐๐ %	๑๐๐ %	๑๐๐ %	๑๐๐ %	๑๐๐ %

วิธีการ...

วิธีการประเมิน

๑) เริ่มต้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันศึกษา รายละเอียดพจนานุกรมสมรรถนะ กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และระดับความสำคัญ โดยให้ระบุไว้ใน เอกสารข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานในแต่ละรอบการประเมิน

๒) การประเมินโดยใช้บุคคลคนเดียวเป็นผู้ประเมิน ผู้ทำหน้าที่ประเมิน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ทำงานใกล้ชิดกับผู้รับการประเมิน หรือผู้ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เนื่องจากมีโอกาสสังเกตการณ์แสดงพฤติกรรมของผู้รับประเมินได้อย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ผู้ประเมินใช้การสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกที่เห็นเด่นชัด (Critical Incident Technique) โดยคอยสังเกตพฤติกรรมดังกล่าวของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติ ราชการในช่วงระหว่างรอบระยะเวลาการประเมิน เทียบกับมาตรฐานวัดสมรรถนะที่ส่วนราชการกำหนด โดยพิจารณาไปที่ละสมรรถนะจนครบทุกสมรรถนะที่ประเมิน จากนั้นจึงบันทึกผลการประเมินลงใน แบบประเมินสมรรถนะ

การสังเกตพฤติกรรมต้องทำโดยสม่ำเสมอตลอดระยะเวลาของการประเมิน และบันทึกพฤติกรรมการปฏิบัติราชการที่ดีและไม่ดี เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการประเมิน และใช้เป็น หลักฐานในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยผู้รับการประเมินจะต้องแสดงพฤติกรรมอย่างสม่ำเสมอ

๓) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินพิจารณาคุณลักษณะของผู้รับการประเมิน ตาม มาตรฐานระดับสมรรถนะ ในระดับที่คาดหวังตามที่ กรมฯ กำหนด มาตรวัดสมรรถนะ กำหนดค่าคะแนน เป็น ๕ ระดับ จากพฤติกรรมที่แสดงออกโดยผู้ถูกประเมินว่าทำได้ตามพฤติกรรมซึ่งนิยามไว้ใน พจนานุกรม สมรรถนะ ในระดับใด โดยใช้มาตรวัดการพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวัง มาตรวัดแบบนี้ใช้ประเมินว่าผู้รับการประเมินสมรรถนะตามที่ปรากฏในพจนานุกรมสมรรถนะมากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไรเมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งถ้าผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรม ที่คาดหวังมากก็จะถือเป็นจุดแข็ง (Strength)

๔) พิจารณาสมรรถนะทีละตัว เพื่อประเมินและให้คะแนนตามมาตรวัด แล้วบันทึกผลลงในแบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ จากนั้นจึงให้ดำเนินการ เช่นเดียวกันสำหรับสมรรถนะตัวต่อไปที่เหลือจนครบทุกตัว ในการประเมินสมรรถนะหนึ่ง ๆ ให้พิจารณาว่า ผู้รับการประเมินถูกคาดหวังว่าจะต้องมีสมรรถนะนั้นในระดับใด

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

- การจะพิจารณาให้ ๕ คะแนน (อยู่ในระดับที่ยอดเยี่ยม) นั้น ผู้ถูกประเมิน จะต้องมีความโดดเด่นในเรื่องดังกล่าวอย่างเห็นเด่นชัด โดยหากไม่สามารถพิสูจน์ให้เห็นเป็นที่ประจักษ์ จะไม่สามารถ ให้คะแนนที่ระดับนี้ได้

- การพิจารณาให้ ๔ คะแนน (อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี) นั้น ผู้ถูกประเมิน ควรต้องแสดงออกถึงพฤติกรรมตามสมรรถนะนั้นได้ดีกว่าระดับเฉลี่ยของบุคคลที่มีระดับผลงานกลาง ๆ

๖) บันทึกคะแนนลงในแบบฟอร์มที่กำหนดและทำการคำนวณผลประเมินสมรรถนะ

๗) บันทึกความเห็นและรายละเอียดแนวทางการพัฒนาของผู้รับการประเมิน โดยหารือร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

๘) นำผลการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะไปลงใน แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๖.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ (การลา การมาทำงาน การรักษาวินัย) ต่อบรรณการประเมิน

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

วิธีการประเมิน

๑) ผู้ประเมินนำผลการลาป่วย ลากิจ การปฏิบัติราชการมาสาย วินัยและการรักษาวินัย การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ (การรักษาจรรยาข้าราชการ) ในแต่ละรอบการประเมินมาเป็นองค์ประกอบในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๒) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน พิจารณาคะแนนกำหนดค่าคะแนน 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) การปฏิบัติ...

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) นำคะแนนพฤติกรรมการลา 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) แบบประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ

ข้อ ๙ เกณฑ์อื่น ๆ

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

๒) ผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแต่ละคนแต่ละครั้งให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่ง
เลื่อนเงินเดือนจัดให้มีการแจ้งให้ข้าราชการที่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนและไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนทราบ
เป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคลประกอบด้วย อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อนฐานในการคำนวณ จำนวนเงิน
ที่ได้รับการเฉลี่ย และเงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนเงินเดือนนั้น

๓) การเลื่อนเงินเดือนต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน

พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๘

๔) ในครึ่งปี...

๔) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาป่วย ลาภิก ไม่เกิน ยี่สิบสามวัน 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 ๓๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๗



(นายวิชิต ศรีสุวรรณ์)
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์