



ตัวหนังสือ

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๖๒๘ ๕๒๔๐ - ๕๙ ต่อ ๔๒๐๕, ๔๒๐๖
ที่ กษ ๐๔๐๑/๒ ๙๐๕ วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๕
เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑

เรียน ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ และหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๑ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ โดยกำหนดให้ส่วนราชการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐาน ภายใต้แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด นั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ทุกหน่วยงานในสังกัด ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ตามแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไปที่กรมกำหนด (ตามเอกสารแนบ ๑ - ๔) ให้แล้วเสร็จภายในวันศุกร์ที่ ๑๘ พฤษภาคม ๒๕๕๕ และรายงานผลต่ออธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โดยจัดส่งให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ภายในวันศุกร์ที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๕ เพื่อรวบรวมนำเสนออธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ทราบต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการได้ที่เว็บไซต์หน่วยงานภายใน กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล หัวข้อ “แบบฟอร์ม” สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑ ให้เก็บรวบรวมไว้ที่ต้นสังกัดเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๒ ต่อไป

อนึ่ง กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการ ๔ ปี (พ.ศ.๒๕๕๒ - ๒๕๕๕) จะสิ้นสุดวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๕ ซึ่งในการจัดจ้างพนักงานราชการทั่วไปในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๖ จะต้องมีการประเมินผลการปฏิบัติงานโดยกรมตรวจบัญชีสหกรณ์จะดำเนินการทดสอบพนักงานราชการทั่วไปทุกหน่วยงานในสังกัดตามตารางแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนด

จิรภา อิศโรภาส

(นางจิรภา อิศโรภาส)

ผู้เชี่ยวชาญด้านสอบบัญชี รักษาการแทน

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ตารางรายละเอียดกลุ่มงานพนักงานราชการ และตำแหน่งพนักงานราชการ

กลุ่ม	ตำแหน่ง	กำหนดการ	วิธีการ
๑.งานบริหารทั่วไป	๑. นักวิชาการตรวจสอบบัญชี ๒. เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ ๓. นักทรัพยากรบุคคล ๔. นักวิชาการเงินและบัญชี ๕. นักวิชาการเผยแพร่ ๖. เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบาย และแผน ๗. เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ ๘. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป ๙. นักสถิติ	- สอบเดือนสิงหาคม ๒๕๕๕ - ประกาศผลสอบ/ แจ้งผล ภายในวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ - ทำหนังสือแจ้งเลิกจ้าง ล่วงหน้า ๑ เดือน	๑. สอบข้อเขียน ๒. สอบสัมภาษณ์
๒. งานวิชาชีพเฉพาะ	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
๓. งานบริการ	๑. เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี ๒. เจ้าพนักงานพัสดุ ๓. เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี		



ประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

.....

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ เพื่อเป็นการปรับปรุงการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน และหนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๑ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จึงได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ดังนี้

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก ประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๔๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป และให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กำหนดนี้มีหลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยหน่วยงานที่จัดจ้างต้องกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลสัมฤทธิ์ของงานที่ชัดเจน

ข้อ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการนี้มีวัตถุประสงค์เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้เป็นเครื่องมือในการปรับปรุงประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน และนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ ดังนี้

- ๓.๑ การเลื่อนค่าตอบแทน
- ๓.๒ การเลิกจ้าง
- ๓.๓ การต่อสัญญาจ้าง
- ๓.๔ การบริหารงานบุคคลอื่น ๆ

ข้อ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลงาน โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนของผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(ก) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

- (๑) ปริมาณผลงาน
- (๒) คุณภาพผลงาน
- (๓) ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา
- (๔) การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

(ข) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้หน่วยงานที่จัดจ้างพนักงานราชการทั่วไป กำหนดสมรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่งผลต่อความสำเร็จของงาน และระบุพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการผู้นั้นเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้หน่วยงานที่จัดจ้างพนักงานราชการทั่วไป นำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปมาจัดกลุ่มตามผลคะแนน เป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับผลการประเมิน ดังนี้

ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐	คะแนน
ดีมาก	๘๕ - ๙๔	คะแนน
ดี	๗๕ - ๘๔	คะแนน
พอใช้	๖๕ - ๗๔	คะแนน
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕	คะแนน

(ค) ผู้ที่จะได้เลื่อนค่าตอบแทนในแต่ละครั้งต้องอยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ในรอบปีที่แล้วมามีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (ตั้งแต่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ของปีถัดไป)

(๒) การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปที่มีผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ให้เลื่อนค่าตอบแทนได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ภายในวงเงินงบประมาณ การเลื่อนค่าตอบแทนไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายนของปี

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้ใช้ตามแบบแนบท้ายนี้ หรืออาจปรับใช้ตามความเหมาะสมของลักษณะงานและวิธีที่แต่ละหน่วยงานเลือกใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติงานของข้าราชการก็ได้ ทั้งนี้ การประเมินดังกล่าวต้องครอบคลุมงาน/ภารกิจที่ได้รับมอบหมาย ความสำเร็จของงาน ผลผลิตหรือผลลัพธ์ที่คาดหวังจากการปฏิบัติงาน และตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน

ข้อ ๕ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปให้ดำเนินการตามวิธีการดังต่อไปนี้

(๑) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน ให้หน่วยงานที่จัดจ้างพนักงานราชการ กำหนดเป้าหมาย ความสำเร็จของงานในภาพรวมของหน่วยงานที่จะมอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ จากนั้นให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน และพนักงานราชการแต่ละคน ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงานเพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานซึ่งพนักงานราชการผู้นั้นต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

(๒) ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานตาม (๑) รวมทั้งคอยให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

(๓.๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓.๓) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่ออธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

(๓.๔) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๖ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง วันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง วันที่ ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ข้อ ๗ ให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐ และผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งมีองค์ประกอบ ดังนี้

ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐	เป็นประธาน
หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ในสังกัด	เป็นกรรมการ
ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารบุคคลของสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐	เป็นเลขานุการ

กรณีในส่วนกลาง คณะกรรมการประกอบด้วย

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง	เป็นประธาน
ผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย	เป็นกรรมการ
ผู้ปฏิบัติงานด้านบริหารบุคคล	เป็นเลขานุการ

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน มีหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้เกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมินก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่ออธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ข้อ ๘ เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้พนักงานราชการดังกล่าวได้รับทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

ข้อ ๙ พนักงานราชการผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีค่าเฉลี่ยของผลการประเมินติดต่อกัน ๒ ครั้ง **ต่ำกว่าระดับดี** ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจกับผู้มีอำนาจสั่งจ้างเพื่อพิจารณาเลิกจ้างต่อไป พร้อมกับแจ้งให้พนักงานราชการทราบภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้พนักงานราชการ

ข้อ ๑๐ กรณีที่จะมีการจ้างต่อเนื่องในลักษณะงานเดิมหรือลักษณะงานใหม่ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาประกอบการพิจารณา โดยผู้ได้รับการพิจารณาให้จ้างงานต่อเนื่องได้จะต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานโดยเฉลี่ย ๒ ครั้ง **ไม่ต่ำกว่าระดับดี** ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจกับผู้มีอำนาจสั่งจ้างพิจารณาสั่งจ้างต่อไป

ข้อ ๑๑ หลังจากประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ให้สรุปผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ส่งกลุ่มงานสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ทั้งนี้ การประเมินผลครั้งที่ ๒ ให้ส่งแบบประเมินไปพร้อมกับสรุปผลการเลื่อนค่าตอบแทน เพื่อจะได้เก็บไว้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเรื่อง ๆ อื่น ต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่รอบการประเมิน ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๕

จิรา อิศโรภัส

(นางจิรา อิศโรภัส)

ผู้เชี่ยวชาญด้านสอบบัญชี ศึกษาราชการแทน

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

**สมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของพนักงานราชการ
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์**

ชื่อสมรรถนะ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

ความหมาย ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	<p>แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</p> <ul style="list-style-type: none"> ● พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง ● พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา ● มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน ● แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีขึ้น ● แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่าหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลตามเป้าหมายที่วางไว้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี ● ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน ● ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ ● มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น ● เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานโดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด ● พัฒนาระบบ ขั้นตอนวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน
5	<p>แสดงสมรรถนะที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด ● บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางไว้

ชื่อสมรรถนะ บริการที่ดี (Service Mind)
 ความหมาย ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน
 ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	บริการที่ดี (Service Mind)
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	<p>สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ ● ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ ● แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ ● ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
2	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว ไม่ปิดการะ ● ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
3	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</p> <ul style="list-style-type: none"> ● ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ● ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน ● นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้ประโยชน์สูงสุด
4	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้</p> <ul style="list-style-type: none"> ● เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ ● ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
5	<p>แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงต่อผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> ● คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ ● เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ● สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการ ให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

ชื่อสมรรถนะ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

ความหมาย ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับ	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	แสดงความสนใจติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนเอง หรือที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none">● ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน● พัฒนาคำรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น● ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน <ul style="list-style-type: none">● รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานที่ของตน● รับรู้แนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ <ul style="list-style-type: none">● สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้● สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
4	แสดงสมรรถนะที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none">● มีความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง● สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยากรด้านต่างๆ <ul style="list-style-type: none">● สนับสนุนให้เกิดขึ้นบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา● บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

ชื่อสมรรถนะ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)
ความหมาย การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย
 คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ

ระดับ	การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม (Integrity)
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	มีความสุจริต <ul style="list-style-type: none"> ● ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยข้าราชการ ● แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสิ่งจะเชื่อถือได้ <ul style="list-style-type: none"> ● รักษาคำพูด มีสิ่งจะ เชื่อถือได้ ● แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ
3	แสดงสมรรถนะที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ <ul style="list-style-type: none"> ● ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบน ด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล้ารับผิดชอบ และรับผิดชอบ ● เสียสละส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> ● ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้มักอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก ● กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พอใจ ให้แก่ผู้เสียประโยชน์
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> ● ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

ชื่อสมรรถนะ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

ความหมาย ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับคนอื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงานหรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับ	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ <ul style="list-style-type: none">● สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย● รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม● ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงาน
2	แสดงสมรรถนะที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน <ul style="list-style-type: none">● สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี● ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี● กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม <ul style="list-style-type: none">● รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น● ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม● ประสานและส่งเสริมความสัมพันธ์ภายในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
4	แสดงสมรรถนะที่ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ <ul style="list-style-type: none">● ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อร่วมทีมอย่างจริงใจ● ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ● รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้สำเร็จ
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ <ul style="list-style-type: none">● เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงถึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว● คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม● ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่..... ระหว่างวันที่.....ถึงวันที่.....
 ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....
 วันเริ่มสัญญาจ้าง.....วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....
 ชื่องาน/โครงการ.....
 ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....สังกัด.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) = ก x ข
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑.	ตัวชี้วัด:							
	ผลงานจริง:							
๒.	ตัวชี้วัด:							
	ผลงานจริง:							
๓.	ตัวชี้วัด:							
	ผลงานจริง:							
รวม							๑๐๐%	

คะแนนผลสัมฤทธิ์

ของงาน

$$= \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕}$$

$$= \boxed{} = \boxed{} \times \boxed{๑๐๐}$$

หมายเหตุ:

๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐาน

คะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติงาน

พฤติกรรมกาปฏิบัติงาน	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่าที่ กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
๑. สมรรถนะ.... * (ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
๒. สมรรถนะ.... * (ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
๓. สมรรถนะ.... * (ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
๔. สมรรถนะ.... * (ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
๕. สมรรถนะ.... * (ระบุพฤติกรรมบ่งชี้)							
รวม						๑๐๐%	

คะแนนพฤติกรรม

การปฏิบัติงาน

$$= \frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕}$$

$$= \boxed{} = \boxed{} \times \boxed{๑๐๐}$$

หมายเหตุ:

๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมกาปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมกาปฏิบัติงาน		๒๐%	
รวม		๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๑	ระดับผลการประเมิน รอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ครั้งที่ ๒) ๒
<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐%
<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔%	<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔%	<input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕ - ๙๔%
<input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔%	<input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔%	<input type="checkbox"/> ดี ๗๕ - ๘๔%
<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔%	<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔%	<input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕ - ๗๔%
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔%	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔%	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔%

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ประเมิน :

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

**แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์**

พนักงานราชการทั่วไป ของกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ดังนี้

กลุ่มงานบริหารทั่วไป ได้แก่ นักวิชาการตรวจสอบบัญชี เจ้าหน้าที่ระบบงานคอมพิวเตอร์ นักทรัพยากรบุคคล นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการเผยแพร่ เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน เจ้าหน้าที่วิเทศสัมพันธ์ เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป และนักสถิติ

กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ ได้แก่ นักวิชาการคอมพิวเตอร์

กลุ่มงานบริการ ได้แก่ เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี เจ้าหน้าที่ตรวจสอบบัญชี และเจ้าพนักงานพัสดุ

๑. องค์ประกอบการประเมิน

๑.๑ ครอบคลุม อย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

- ผลสัมฤทธิ์ของงาน ร้อยละ ๘๐
- พฤติกรรมการปฏิบัติงาน ร้อยละ ๒๐

ทั้งนี้ ส่วนราชการอาจกำหนดมากกว่า ๒ องค์ประกอบ ก็ได้

๑.๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจากความสำเร็จของงาน โดยใช้ปัจจัยชี้วัดความสำเร็จของงาน ได้แก่ *ปริมาณผลงาน *คุณภาพผลงาน *ความรวดเร็วหรือตรงต่อเวลา * การใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

ทั้งนี้ ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ลักษณะใด ปัจจัยใด และน้ำหนักคะแนนเท่าใดให้ผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมินตกลงกับพนักงานราชการ ซึ่งต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานระหว่างรอบการประเมินและส่งผลต่อความสำเร็จของงาน จากสรรถนะที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานที่ส่วนราชการกำหนด โดยระบุพฤติกรรมบ่งชี้

๒. ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ได้รับมอบหมาย และหรือ ผู้กำกับดูแล โดยให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ หรือ ๒ ระดับ เป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๓. ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน	คะแนน
ดีเด่น	๙๕ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๕ - ๙๔
ดี	๗๕ - ๘๔
พอใช้	๖๕ - ๗๔
ต้องปรับปรุง	น้อยกว่า ๖๕

๑.๔ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ องค์ประกอบของคณะกรรมการฯ ประกอบด้วย

- (๑) หัวหน้าส่วนราชการหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นประธาน
- (๒) หัวหน้าหน่วยงานที่มีพนักงานราชการทั่วไปปฏิบัติงานหรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้ปฏิบัติงานด้านการเจ้าหน้าที่เป็นกรรมการและเลขานุการ

๑.๕ ระยะเวลาการประเมิน

ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ ครั้งที่ ๑ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่าง ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่าง ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

๑.๖ กระบวนการ/ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติงาน

- (๑) กำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงานในภาพรวมของส่วนราชการ
- (๒) กำหนดสมรรถนะที่ส่งผลต่อเป้าหมายความสำเร็จของงานตามที่ส่วนราชการกำหนด รวมทั้งระบุพฤติกรรมที่คาดหวัง/บ่งชี้ ของแต่ละสมรรถนะ
- (๓) ร่วมกันวางแผนการปฏิบัติงาน กำหนดข้อตกลงการปฏิบัติงาน โดยประกอบด้วย ภาระงาน เป้าหมายและ/หรือระดับความสำเร็จของงาน ที่พนักงานราชการต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินรวมทั้งกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม
- (๔) ปฏิบัติงานตามข้อตกลงการปฏิบัติงานและสมรรถนะที่กำหนด อย่างมีคุณภาพ และประสิทธิภาพ ภายใต้การให้คำปรึกษาแนะนำ และการติดตามของผู้บังคับบัญชา
- (๕) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการตามหลักเกณฑ์ ข้อตกลงการปฏิบัติงาน และสมรรถนะตามที่กำหนด จัดทำบัญชีรายชื่อตามลำดับคะแนนผลการประเมิน และเสนอบัญชีรายชื่อให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการ

กรณีการเลิกจ้าง

พนักงานราชการที่มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ต่ำกว่าระดับ “ดี” ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจความเห็นเสนออธิบดี เพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้าง

กรณีการต่อสัญญา

ส่วนราชการจะต่อสัญญาพนักงานราชการ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

- (๑) ส่วนราชการจะต้องมีกรอบพนักงานราชการจึงจะสามารถจ้างได้
- (๒) ต้องมีหลักฐานที่แสดงว่านโยบาย แผนงาน โครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป
- (๓) พนักงานราชการผู้ที่ได้รับการต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีความเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับ “ดี”

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

๑. ผู้ประเมิน ได้แก่ ผู้รับผิดชอบงานโครงการและหัวหน้าส่วนราชการ
๒. องค์กรประกอบการประเมิน ให้ครอบคลุมอย่างน้อย ๒ องค์กรประกอบ คือผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๘๐
๓. ระยะเวลาการประเมิน ให้ส่วนราชการกำหนดตามความเหมาะสมกับระยะเวลาการจ้างงานและเป้าหมายของงาน/โครงการ

.....