



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๔๒๑๔

ที่ กษ ๐๔๐๑/ ๐ ๕๐๓

วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๓

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐/ผู้อำนวยการสำนักงาน/หัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกจังหวัด

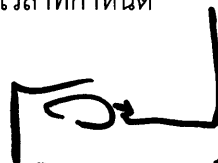
ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ หนังสือคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๑ ลงวันที่ ๕ มกราคม ๒๕๕๕ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ลงวันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ประกอบกับแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ หนังสือกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๑๑๙๔ ลงวันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๘ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ และคำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ ๑๑๖๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๑ เรื่อง มอบอำนาจในการสั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดี โดยกำหนดให้ส่วนราชการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐาน ภายใต้แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ และตามหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์กำหนด นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ในสังกัดกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ทุกหน่วยงานในสังกัด ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๒ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๓) ตามหลักเกณฑ์และแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่กรมกำหนด (ตามเอกสารแนบ ๑ - ๖) ทาง Internet ในระบบให้แล้วเสร็จภายใน วันอังคารที่ ๗ เมษายน ๒๕๖๓ และรายงานผลต่ออธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ โดยจัดส่งให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ภายในวันศุกร์ที่ ๑๗ เมษายน ๒๕๖๓ เพื่อรวบรวมนำเสนออธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ทราบ โดยสามารถประเมินในระบบเดียวกับข้าราชการ โดยใช้กรอบการกำหนดจำนวนและองค์ประกอบตัวชี้วัด (รายบุคคล) อ้างอิงของข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑ ให้เก็บไว้ที่ต้นสังกัดเพื่อใช้ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการครั้งที่ ๒ ต่อไป ทั้งนี้ พนักงานราชการผู้ใดมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับ “ดี” ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาบอกเลิกจ้างซึ่งเป็นไปตามคำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ ๑๑๖๗/๒๕๖๑ ลงวันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๖๑ และแจ้งผลการพิจารณาเลิกจ้าง ให้กรมฯ ทราบ หากข้อมูลพนักงานราชการไม่ถูกต้องขอให้แจ้งข้อมูลมายังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง ตามเอกสารแนบ ๗ เพื่อกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล จะได้ปรับปรุงฐานข้อมูลให้ถูกต้องต่อไป

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ คณะกรรมการกลั่นกรองผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการระดับสำนัก/ศูนย์/
สำนักงาน ให้ทำหน้าที่พิจารณาผลการปฏิบัติราชการของพนักงานราชการด้วย

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และถือปฏิบัติตามระยะเวลาที่กำหนด



(นายโอภาส ทองยงค์)
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

พนักงานราชการ

(รอบที่ 1 : (1 ตุลาคม 25... – 31 มีนาคม 25...)) (เอกสารแนบ 1)
(รอบที่ 2 : (1 เมษายน 25... – 30 กันยายน 25...))





ประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป

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

ข้อ ๑ ให้ยกเลิก ประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ลงวันที่ ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๔ 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 แล้วให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการผู้นั้นเปรียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่กำหนด

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) ในรอบปีที่แล้วมีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า 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 โดยกำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

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

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมินดำเนินการ ดังนี้

(๓.๑) ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด

(๓.๒) จัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

(๓.๓) เสนอบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมินให้

คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน พิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใสและเป็นธรรมของการประเมิน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่ออธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

(๓.๔) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ และให้คำปรึกษาแนะนำแก่พนักงานราชการ เพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดียิ่งขึ้น

ข้อ ๖ ให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ บิละ 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 เมื่อเสร็จสิ้นการประเมินผลการปฏิบัติงาน ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้พนักงานราชการดังกล่าวได้รับทราบ และให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงานให้ดีขึ้น

ข้อ ๙ พนักงานราชการผู้ใด ซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีค่าเฉลี่ยของผลการประเมินติดต่อกัน ๒ ครั้ง ต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้างเพื่อพิจารณาเลิกจ้างต่อไป พร้อมกับแจ้งให้พนักงานราชการทราบภายในเจ็ดวันนับตั้งแต่วันทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ซึ่งเป็นผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้พนักงานราชการ

ข้อ ๑๐ กรณีที่จะมีการจ้างต่อเนื่องในลักษณะงานเดิมหรือลักษณะงานใหม่ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานมาประกอบการพิจารณา โดยผู้ได้รับการพิจารณาให้จ้างงานต่อเนื่องได้จะต้องมีผลการประเมินการปฏิบัติงานโดยเฉลี่ย ๒ ครั้ง ไม่ต่ำกว่าระดับดี ทั้งนี้ ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจเสนอผู้มีอำนาจสั่งจ้างพิจารณาสั่งจ้างต่อไป

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

วิมล อิศโรภาส

(นางจิรภา อิศโรภาส)

ผู้เชี่ยวชาญด้านลอบนัญชี วิชาการการแทน

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

**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 โดยใช้ปัจจัยชี้วัด
ความสำเร็จของงาน ได้แก่ *ปริมาณผลงาน *คุณภาพผลงาน *ความรวดเร็วหรือตรงต่อเวลา * การใช้ทรัพยากรอย่าง
คุ้มค่า

ทั้งนี้ ในการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ลักษณะใด ปัจจัยใด และน้ำหนักคะแนนเท่าใดให้
ผู้บังคับบัญชา/ ผู้ประเมินตกลงกับพนักงานราชการ ซึ่งต้องสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน ให้ประเมินจากพฤติกรรมที่แสดงออกในการ
ปฏิบัติงานในการปฏิบัติงานระหว่างรอบการประเมินและส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของงาน จากสรรณะที่เกี่ยวข้องกับการ
ปฏิบัติงานที่ส่วนราชการกำหนด โดยระบุพฤติกรรมบ่งชี้

๒. ผู้ประเมิน

ผู้ประเมิน ได้แก่ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ได้รับมอบหมาย และหรือ ผู้กำกับดูแล โดยให้
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ หรือ ๒ ระดับ เป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๓. ระดับผลการประเมิน

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

๔. คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้หัวหน้าส่วนราชการแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน ก่อนที่จะเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ องค์ประกอบของคณะกรรมการฯ ประกอบด้วย

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

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

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 โครงการที่ดำเนินการอยู่

ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป

(๓) พนักงานราชการผู้ที่จะได้รับการต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีความเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับ “ดี”

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการพิเศษ

๑. ผู้ประเมิน ได้แก่ ผู้รับผิดชอบงานโครงการและหัวหน้าส่วนราชการ
๒. องค์ประกอบการประเมิน ให้ครอบคลุมอย่างน้อย ๒ องค์ประกอบ คือผลสัมฤทธิ์
ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๔๐
๓. ระยะเวลาการประเมิน ให้ส่วนราชการกำหนดตามความเหมาะสมกับระยะเวลาการจ้าง
งานและเป้าหมายของงาน/โครงการ

.....

สมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของพนักงานราชการ
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ชื่อสมรรถนะ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

ความหมาย ความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่ โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเอง หรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมาย ที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน

ระดับ	การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียหรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และสามารถทำงานได้ผลตามเป้าหมายที่วางไว้ - กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี - ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น - ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น - เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำงานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางานเพื่อให้ได้ผลงานโดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ - กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด - พัฒนาระบบ ขั้นตอนวิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่นหรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน
5	แสดงสมรรถนะที่ 4 และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ - ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด - บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อการกิจของหน่วยงานตามที่วางไว้

ชื่อสมรรถนะ บริการที่ดี (Service Mind)
 ความหมาย ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน
 ข้าราชการ หรือหน่วยงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง

ระดับ	บริการที่ดี (Service Mind)
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ ● ให้บริการที่เป็นมิตร สุภาพ ● ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ ● แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่างๆ ที่ให้บริการอยู่ ● ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และช่วยแก้ไขปัญหให้แก่ผู้รับบริการ ● รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว ไม่ปิดการะ ● ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก ● ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ ● ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน ● นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้ประโยชน์สูงสุด
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการได้ ● เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีต่างๆ เพื่อให้บริการได้ตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ ● ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงต่อผู้รับบริการ ● คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ ● เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ ● สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการ ให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

ชื่อสมรรถนะ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)

ความหมาย ความสนใจใฝ่รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่างๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์

ระดับ	การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	แสดงความสนใจติดตามความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตนเอง หรือที่เกี่ยวข้อง ● ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน ● พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น ● ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่างๆ ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน ● รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ของตน ● รับรู้แนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ● สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ ● สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดขึ้นจากการนำเทคโนโลยีใหม่มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
4	แสดงสมรรถนะที่ 3 และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึกและเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง ● มีความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง ● สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่างๆ ● 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 • ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามกฎหมายและวินัยข้าราชการ • แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
2	แสดงสมรรถนะระดับที่ 1 และมีสัจจะเชื่อถือได้ • รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ • แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นข้าราชการ
3	แสดงสมรรถนะที่ 2 และยึดมั่นในหลักการ • ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิด และรับผิดชอบ • เสียสละส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
4	แสดงสมรรถนะระดับที่ 3 และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง • ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้มักอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก • กล่าวตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พอใจ ให้แก่ผู้เสียประโยชน์
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม • ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

ชื่อสมรรถนะ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

ความหมาย ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับคนอื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีม หน่วยงานหรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม

ระดับ	การทำงานเป็นทีม (Teamwork)
0	ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
1	ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ • สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย • รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของตนในทีม • ให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงาน
2	แสดงสมรรถนะที่ 1 และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน • สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี • ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี • กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีมทั้งต่อหน้าและลับหลัง
3	แสดงสมรรถนะระดับที่ 2 และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม • รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และตั้งใจเรียนรู้จากผู้อื่น • ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม • ประสานและส่งเสริมความสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
4	แสดงสมรรถนะที่ 3 และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ • ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อร่วมทีมอย่างจริงใจ • ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ • รักษามิตรภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้สำเร็จ
5	แสดงสมรรถนะระดับที่ 4 และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติการกิจให้ได้ผลสำเร็จ • เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงถึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว • คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม • ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติการกิจของส่วนราชการ ให้บรรลุผล



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

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

=

=

x

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 การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมกาปฏิบัติงานให้เป็นคะแนน
ที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น 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
☐ ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐%	☐ ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐%	☐ ดีเด่น ๙๕ - ๑๐๐%
☐ ดีมาก ๘๕ - ๙๔%	☐ ดีมาก ๘๕ - ๙๔%	☐ ดีมาก ๘๕ - ๙๔%
☐ ดี ๗๕ - ๘๔%	☐ ดี ๗๕ - ๘๔%	☐ ดี ๗๕ - ๘๔%
☐ พอใช้ ๖๕ - ๗๔%	☐ พอใช้ ๖๕ - ๗๔%	☐ พอใช้ ๖๕ - ๗๔%
☐ ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔%	☐ ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔%	☐ 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.....



ประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป (เพิ่มเติม)

เพื่อให้หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ตามประกาศกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ลงวันที่ 26 มิถุนายน 2549 เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปมีความชัดเจน โปร่งใส เป็นธรรมและมีมาตรฐานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ จึงกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปเพิ่มเติม เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในกรณีที่พนักงานราชการจะได้รับการประเมินผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีขึ้นไป ต้องมีพฤติกรรมการทำงานดังต่อไปนี้

(1) พฤติกรรมการลา

- ในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาต้องไม่ลาป่วยและลากิจส่วนตัวเกินกว่า 40 วันทำการ
- ในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาต้องไม่ลาออกนอกสถานที่ทำงานเกินกว่า 12 ครั้ง

(2) พฤติกรรมการทำงาน

- ในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาต้องไม่มาทำงานสายเกินกว่าเดือนละ 1 ครั้ง
- ในรอบปีงบประมาณที่แล้วมาไม่ได้บันทึกเวลา -- กลับปฏิบัติราชการเกินกว่า

เดือนละ 4 ครั้ง

ทั้งนี้ ยกเว้นกรณีวันทำการใดที่มีเหตุฉุกเฉินให้อยู่ในดุลพินิจของผู้อำนวยการ
สำนักบริหารกลาง

ประกาศหรือคำสั่งใดซึ่งขัดหรือแย้งหรือที่ได้กำหนดไว้แล้วในประกาศนี้ ให้ใช้ประกาศฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป ยกเว้นสำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานตั้งแต่วันที่
1 ตุลาคม 2552 ถึงวันที่ 30 เมษายน 2553

ประกาศ ณ วันที่ 4 พฤษภาคม พ.ศ. 2553

(นายอนันต์ ภูสิทธิกุล)

อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนักบริหารกลาง โทร.๐ ๒๖๒๘ ๕๒๔๐ - ๕๔ ต่อ ๔๒๑๒
ที่ กษ ๐๔๐๑/ด ๑๑๙๔๔ วันที่ ๗ ตุลาคม ๒๕๕๘
เรื่อง ชักซ้อมแนวทางดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ในส่วนกลาง/
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร/ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐/หัวหน้าสำนักงาน
ตรวจบัญชีสหกรณ์ทุกจังหวัด

เนื่องด้วยเป็นการสมควรในการปรับปรุงแนวทางดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ ในการ
สรรหาบุคคลมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ว่างให้มีความคล่องตัวและรวดเร็ว จึงให้ยกเลิกหนังสือกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๑๓๓๐ ลงวันที่ ๒๖ ธันวาคม ๒๕๕๗ เรื่อง ชักซ้อมแนวทางดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการ
โดยให้ถือปฏิบัติตามแนวทางที่กรมกำหนด ดังนี้

๑. ให้ดำเนินการเกี่ยวกับพนักงานราชการตามที่กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ได้มอบอำนาจในการสั่งและ
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดี (คำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ ๕๔๕/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๒) โดยให้
ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร การสั่งจ้าง การลงนามในสัญญาจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การอนุญาต
การลาออก และการบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้างในกรณีมีเหตุอันควร ของพนักงานราชการใน
สังกัด ซึ่งให้ผู้รับมอบอำนาจปฏิบัติและดำเนินการภายในกรอบอำนาจคำสั่งพนักงานราชการที่กรมกำหนด โดยให้
ดำเนินการให้เป็นไปตามระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนด

๒. กรณีอัตราจ้างเกินกว่ากรอบพนักงานราชการที่กำหนด ให้แจ้งการจัดจ้างพนักงานราชการ
ตำแหน่งที่ว่างเพื่อกรมตรวจบัญชีสหกรณ์จะได้ดำเนินการเกลี่ยอัตราจ้างพนักงานราชการไปปฏิบัติงานใน
หน่วยงานที่มีความจำเป็นและขาดอัตราจ้างต่อไป

๓. การจัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการ ให้จัดทำสัญญาจ้างพนักงานราชการตามแบบสัญญาจ้างที่
กรมกำหนด ทั้งนี้ การกำหนดระยะเวลาการจัดจ้างให้กำหนดตามกรอบอัตราจ้างพนักงานราชการ ๔ ปี ดังนี้

๓.๑ กรณีจัดจ้างพนักงานราชการใหม่ เมื่อจัดทำสัญญาจ้างเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งเฉพาะ
สำเนาสัญญาจ้างและประวัติพนักงานราชการแนบท้ายสัญญาจ้างพนักงานราชการ ให้กรมตรวจบัญชีสหกรณ์
ทราบโดยเร็ว

๓.๒ กรณีพนักงานราชการลาออกจากราชการ เมื่อพิจารณาอนุญาตให้พนักงานราชการ
ลาออกจากราชการเรียบร้อยแล้วให้จัดส่งสำเนาหนังสืออนุญาตให้พนักงานราชการลาออกจากราชการให้
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ทราบโดยเร็ว ก่อนที่จะดำเนินการจัดจ้างพนักงานราชการแทนตำแหน่งที่ว่าง ตามข้อ ๑

๓.๓ การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อต่อสัญญาจ้างให้ประเมินทุกปี โดยผู้ที่ได้รับการต่อ
สัญญาจ้างต้องมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำ
กว่าระดับ “ดี” (ระยะการจ้างน้อยกว่า ๔ เดือน ต้องประเมินด้วย)

๓.๔ การเลิกจ้างพนักงานราชการ พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดมีคะแนนเฉลี่ยของผลการ
ประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่าระดับ “ดี” ให้ผู้บังคับบัญชาพิจารณาสั่งเลิกจ้าง และรายงาน
ให้กรมทราบต่อไป ตัวอย่างการประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการเลิกจ้าง ตามเอกสารแนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายสมปอง อินทร์ทอง)

รองปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ รักษาการแทน
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

ตัวอย่าง การประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อการเลิกจ้างพนักงานราชการ

	รอบการประเมิน	คะแนนผลการประเมิน	คะแนนเฉลี่ย (รอบที่ ๑ + ๒หาร ๒)	ระดับการประเมิน	ความเห็น สังเกตจ้าง
นาย ก.	รอบ ๑ - มี.ค.๒๕๕๗	๗๐.๐๐ (พอใช้)	-	-	-
	รอบ ๒ - ก.ย.๒๕๕๗	๖๙.๐๐ (พอใช้)		พอใช้	✓
นาย ข.	รอบ ๑ - มี.ค.๒๕๕๗	๗๐.๐๐ (พอใช้)	-	-	-
	รอบ ๒ - ก.ย.๒๕๕๗	๗๕.๐๐ (ดี)		พอใช้	✓
นาย ค.	รอบ ๑ - มี.ค.๒๕๕๗	๙๕.๐๐ (ดีเด่น)	-	-	-
	รอบ ๒ - ก.ย.๒๕๕๗	๕๔.๕๐ (ต้องปรับปรุง)		พอใช้	✓
นาย ง.	รอบ ๑ - มี.ค.๒๕๕๗	๘๑.๐๗ (ดี)	-	-	-
	รอบ ๒ - ก.ย.๒๕๕๗	๖๙.๘๓ (พอใช้)		ดี	-
	รอบ ๓ - มี.ค.๒๕๕๘	๘๐.๑๕ (ดี)		พอใช้	✓
นาย จ.	รอบ ๑ - มี.ค.๒๕๕๗	๕๕.๐๐ (ต้องปรับปรุง)	-	-	-
	รอบ ๒ - ก.ย.๒๕๕๗	๙๕.๐๐ (ดีเด่น)		ดี	-
	รอบ ๓ - มี.ค.๒๕๕๘	๘๕.๐๐ (ดีมาก)		ดีมาก	-

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



เอกสารแนบ ๖

คำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์
ที่ ๑๖๖๗ /๒๕๖๑
เรื่อง มอบอำนาจในการสั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดี

ตามคำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ ๕๙๕/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๒ ได้มอบอำนาจในการสั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดี ในเรื่องการสรรหาและเลือกสรร การลงนามในสัญญาจ้าง การบอกเลิกสัญญาจ้าง และการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดไปแล้ว นั้น

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ และมาตรา ๓๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ พระราชกฤษฎีกาว่าด้วยการมอบอำนาจ พ.ศ. ๒๕๕๐ ประกอบกับระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์จึงมีคำสั่งมอบอำนาจปฏิบัติราชการแทนอธิบดี ให้ผู้ดำรงตำแหน่งต่อไปนี้

๑. ให้ยกเลิกคำสั่งกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ ๕๙๕/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๓ กรกฎาคม ๒๕๕๒ เรื่อง มอบอำนาจในการสั่งและปฏิบัติราชการแทนอธิบดี

๒. ในราชการส่วนกลาง ให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง เป็นผู้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร การสั่งจ้าง การลงนามในสัญญาจ้าง การอนุญาตการลาออก และการบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้างในกรณีที่มีเหตุอันควร สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักงาน ผู้อำนวยการกอง ผู้อำนวยการศูนย์ หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน ดันสังกัดเป็นผู้ประเมิน

๓. ในราชการส่วนกลางที่มีสำนักงานตั้งอยู่ในส่วนภูมิภาค ให้ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐ และหัวหน้าสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์เป็นผู้ดำเนินการสรรหาและเลือกสรร การสั่งจ้าง การลงนามในสัญญาจ้าง การประเมินผลการปฏิบัติงาน การอนุญาตการลาออกและการบอกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบกำหนดตามสัญญาจ้างในกรณีที่มีเหตุอันควร ของพนักงานราชการในสังกัด

๔. ให้ผู้รับมอบอำนาจตามข้อ ๒ และข้อ ๓ ปฏิบัติและดำเนินการภายในกรอบอัตรากำลัง พนักงานราชการตามที่กรมกำหนด โดยให้ดำเนินการตามระเบียบ ประกาศ หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกำหนดโดยเคร่งครัด

บรรดาคำสั่งหรือหนังสือสั่งการใด ๆ ซึ่งขัดหรือแย้งกับคำสั่งฉบับนี้ หรือในส่วนที่ได้กำหนดไว้แล้ว ในคำสั่งฉบับนี้ ให้ใช้คำสั่งฉบับนี้แทน

ทั้งนี้ ตั้งแต่วันนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๙ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๑

(นายไอลาภ ทองยงค์)
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

แบบฟอร์มแจ้งข้อมูลพนักงานราชการ

สังกัดสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์.....

ลำดับ ที่	เลขที่ ตำแหน่ง	คำนำหน้า/ชื่อ/ ชื่อสกุล	สังกัด		ปฏิบัติ	
			กลุ่ม	ฝ่าย	กลุ่ม	ฝ่าย

.....

(.....)

ผู้แจ้งข้อมูล