



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ... สำนักบริหารกลาง... กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล... โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘... ต่อ ๔๒๑๒

ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๒๗๗ วันที่ ๒๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการตามตัวชี้วัดรายบุคคลของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน  
สำหรับรอบการประเมิน รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. ๖๓ - ๓๑ มี.ค. ๖๔)

เรียน ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ประกอบกับหนังสือกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๑๕๗ ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๔ เรื่อง การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายรายบุคคลของข้าราชการ และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๑ เพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ โดยให้ผู้บังคับบัญชาในฐานะผู้ประเมินและข้าราชการในฐานะเป็นผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงาน และการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน และดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๑ ภายในระยะเวลาที่กำหนด นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการสำนักงาน สำหรับรอบการประเมิน รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. ๖๓ - ๓๑ มี.ค. ๖๔) เป็นไปในแนวทางเดียวกันและด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. **จัดทำแบบคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล** โดยให้กำหนดจากกรอบทิศทางการปฏิบัติงานกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ (Road Map ๖๔) ดำเนินการกำหนดตัวชี้วัดค่าเป้าหมายรายบุคคล จำนวน ๕ ตัวชี้วัด ตามแบบเอกสารแนบ ๑

๒. **จัดทำแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ** พร้อมทั้งจัดทำเอกสารรายงานสรุปผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัด ตามเอกสารแนบ ๒

ทั้งนี้ ขอให้จัดส่งแบบคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล พร้อมเอกสารประกอบคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล ภายในวันศุกร์ที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๔ ในส่วนแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการพร้อมทั้งเอกสารรายงานสรุปผลการปฏิบัติงาน ภายในวันจันทร์ที่ ๕ เมษายน ๒๕๖๔ มายังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง เพื่อนำเสนอผู้ประเมินเป็นผู้ลงนามในแบบเอกสารดังกล่าว โดยสามารถดาวน์โหลดเอกสารตัวชี้วัดรายบุคคลตามเอกสารแนบ ๑ - ๒ ได้ที่เว็บไซต์กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง หัวข้อ “การประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๑”

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการต่อไป

(นางสาวสิริวรรณ คุณาสวัสดิ์)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง



คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล  
สำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่.....  
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

๑. คำรับรองระหว่าง

..... ตำแหน่ง..... ผู้รับคำรับรอง  
และ  
..... ตำแหน่ง..... ผู้ทำคำรับรอง

๒. คำรับรองนี้เป็นคำรับรองฝ่ายเดียว มิใช่สัญญาและใช้สำหรับระยะเวลาเริ่มตั้งแต่

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕..... ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕.....

วันที่ ๑ เมษายน ๒๕..... ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕.....

๓. รายละเอียดของคำรับรอง ได้แก่ ตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล นำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่น ๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้

๔. ข้าพเจ้า ..... ผู้รับคำรับรอง ในฐานะผู้บังคับบัญชาของ ..... ได้พิจารณาและเห็นชอบกับตัวชี้วัดผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล นำหนัก เป้าหมาย เกณฑ์การให้คะแนน และรายละเอียดอื่นๆ ตามที่ปรากฏอยู่ในเอกสารประกอบท้ายคำรับรองนี้ และข้าพเจ้ายินดีจะให้คำแนะนำ กำกับ และตรวจสอบผลการปฏิบัติราชการของ ..... ให้เป็นไปตามคำรับรองที่จัดทำขึ้นนี้

๕. ข้าพเจ้า ..... ตำแหน่ง..... ผู้ทำคำรับรอง ได้ทำความเข้าใจคำรับรอง ตามข้อ ๓ แล้ว ขอให้คำรับรองว่าจะมุ่งมั่น ปฏิบัติราชการให้เกิดผลงานที่ดีตามเป้าหมายของตัวชี้วัดแต่ละตัว ในระดับสูงสุด

๖. ผู้รับคำรับรองและผู้ทำคำรับรองได้เข้าใจในคำรับรองการปฏิบัติราชการและเห็นพ้องกันแล้ว จึงได้ลงลายมือชื่อไว้ เป็นสำคัญ

.....  
(.....)  
ผู้ทำคำรับรอง  
...../...../.....

.....  
(.....)  
ผู้รับคำรับรอง  
...../...../.....

เอกสารประกอบ คำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล  
 กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ....

รอบการประเมิน  ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. ๒๕..... ถึง ๓๑ มี.ค. ๒๕.....)  ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. ๒๕..... ถึง ๓๐ ก.ย. ๒๕..... )

ชื่อผู้ทำคำรับรอง ..... ตำแหน่ง ..... ลงนาม .....

ชื่อผู้รับคำรับรอง ..... ตำแหน่ง ..... ลงนาม .....

ลำดับ ร	ตัวชี้วัดผลงาน	น้ำหนัก (ร้อยละ)	หน่วยนับ	เป้าหมาย	เกณฑ์การให้คะแนน				
					๑	๒	๓	๔	๕
๑	.....	๒๐	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๕	.....	๒๐	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๘	.....	๒๐	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๙	.....	๒๐	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
๙	.....	๒๐	.....	.....	.....	.....	.....	.....	.....
	<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>							

เอกสารประกอบท้ายคำรับรองการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ตัวชี้วัดที่ ..... : .....

หน่วยวัด : .....

น้ำหนัก : ร้อยละ .....

คำอธิบาย :

เกณฑ์การให้คะแนน\* :

ช่วงปรับเกณฑ์การให้คะแนน +/- .....หน่วย ต่อ ๑ คะแนน โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนดังนี้

ระดับคะแนน	เกณฑ์การให้คะแนน
๑	
๒	
๓	
๔	
๕	

เงื่อนไข : -

(ถ้ามี)

รายละเอียดข้อมูลพื้นฐาน :

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	หน่วยวัด	ผลการดำเนินงานในอดีต ปีงบประมาณ พ.ศ.		
		๒๕๖...	๒๕๖...	๒๕๖...

หมายเหตุ\* : (ถ้ามี)

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

๑.
๒.



แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ  
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์  
(สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น และระดับสูง)

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน  ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม..... ถึง ๓๑ มีนาคม.....  
 ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน..... ถึง ๓๐ กันยายน.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง.....

ระดับตำแหน่ง..... สังกัด.....

ชื่อผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มีด้วยกัน ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑: ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่างๆที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒: สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕: ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

คำว่า "ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป" สำหรับผู้ประเมินตามข้อ ๒(๙) หมายถึง หัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัดผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน

## ส่วนที่ ๒: การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก(ข)	รวมคะแนน (กxข)
องค์ประกอบที่ ๑: ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐%	
องค์ประกอบที่ ๒: พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๓๐%	
องค์ประกอบที่ ๓: องค์ประกอบอื่นๆ ซึ่งส่วนราชการกำหนด (ถ้ามี)			
	<b>รวม</b>	๑๐๐%	

### ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น (มากกว่า ๙๐ - ๑๐๐ คะแนน)
- ดีมาก (มากกว่า ๘๐ - ๙๐ คะแนน)
- ดี (มากกว่า ๗๐ - ๘๐ คะแนน)
- พอใช้ (มากกว่าหรือเท่ากับ ๖๐ - ๗๐ คะแนน)
- ต้องปรับปรุง (น้อยกว่า ๖๐ คะแนน)

## ส่วนที่ ๓: แผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ พัฒนา

## ส่วนที่ ๔: การรับทราบผลการประเมิน

### ผู้รับการประเมิน:

- ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ  
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ : .....  
(.....)

ตำแหน่ง: .....

วันที่ : .....

### ผู้ประเมิน:

- ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
- ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ .....  
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ  
โดยมี ..... เป็นพยาน

ลงชื่อ : .....  
(.....)

ตำแหน่ง: .....

วันที่ : .....

ลงชื่อ : ..... พยาน

ตำแหน่ง: .....

วันที่ : .....

### ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป:

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....

ลงชื่อ : .....  
(.....)

ตำแหน่ง: .....

วันที่ : .....

### ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้ .....

ลงชื่อ : .....

ตำแหน่ง: .....

วันที่ : .....

บันทึกเพิ่มเติมประกอบแบบสรุปรูปการประเมินสมรรถนะ

สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์	ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกิดมาตรฐานที่มีอยู่..... โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้นอีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทายชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน
สมรรถนะการบริการที่ดี	ความตั้งใจและความพยายามของข้าราชการในการให้บริการต่อประชาชน ข้าราชการหรือหน่วยงานอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง.....
สมรรถนะการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	ความสนใจใฝ่รู้... สั่งสม... ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ... ด้วยการศึกษา... ค้นคว้า... และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง... จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ... เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์.....
สมรรถนะการยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม	การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย... คุณธรรม... จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ... และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นข้าราชการ.....
สมรรถนะการทำงานเป็นทีม	ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น... เป็นส่วนหนึ่งของทีม... หน่วยงาน... หรือส่วนราชการ... โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก... ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม... รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม.....
สมรรถนะภาวะผู้นำ	ความสามารถ... หรือความตั้งใจที่จะรับบทบาทในการเป็นผู้นำของกลุ่ม... กำหนดทิศทาง... เป้าหมาย... วิธีการทำงาน... ให้ทีมปฏิบัติงานได้อย่างราบรื่น... เต็มประสิทธิภาพและบรรลุวัตถุประสงค์ของส่วนราชการ.....
สมรรถนะวิสัยทัศน์	ความสามารถในการกำหนดทิศทาง... ภารกิจ... และเป้าหมายการทำงานที่ชัดเจนและความสามารถในการสร้างความร่วมมือร่วมใจเพื่อให้ภารกิจบรรลุวัตถุประสงค์.....
สมรรถนะการวางกลยุทธ์ภาครัฐ	ความเข้าใจวิสัยทัศน์และนโยบายภาครัฐและสามารถนำมาประยุกต์ใช้ในการกำหนดกลยุทธ์ของส่วนราชการได้
สมรรถนะศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	ความสามารถในการกระตุ้น... หรือผลักดันหน่วยงานไปสู่การปรับเปลี่ยนที่เป็นประโยชน์รวมถึงการสื่อสารให้ผู้อื่นรับรู้... เข้าใจ... และดำเนินการให้การปรับเปลี่ยนั้นเกิดขึ้นจริง.....
สมรรถนะการควบคุมตนเอง	ความสามารถในการควบคุมอารมณ์และพฤติกรรมในสถานการณ์ที่อาจจะถูกยั่ว... หรือเผชิญหน้ากับความไม่เป็นมิตร... หรือต้องทำงานภายใต้สภาวะกดดัน... รวมถึงความอดทน... อดกลั้นเมื่ออยู่ในสถานการณ์ที่ก่อความเครียดอย่างต่อเนื่อง
สมรรถนะการสอนงานและการมอบหมายงาน	ความตั้งใจที่จะส่งเสริมการเรียนรู้หรือการพัฒนาผู้อื่นในระยะยาวจนถึงระดับที่เชื่อมั่นว่าจะสามารถมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ผู้นั้นมีอิสระที่จะตัดสินใจในการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตนได้.....
สมรรถนะการตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้องครบถ้วน... มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากสภาพแวดล้อม โดยติดตาม... ตรวจสอบการทำงานหรือข้อมูล... ตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนการงาน
สมรรถนะการคิดวิเคราะห์	ทำความเข้าใจและวิเคราะห์... ประเด็นปัญหา... แนวคิดโดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย... ๆ หรือทีละขั้นตอน... รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบระเบียบเปรียบเทียบแง่มุมต่างๆ... สามารถลำดับความสำคัญ... ช่วงเวลา... เหตุและผลที่มาจากประเด็นต่างๆได้
สมรรถนะการดำเนินการเชิงรุก	การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้นโดยอาจไม่มีใครร้องขอ... และอย่างไม่ย่อท้อ... หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน... ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่... ๆ เกี่ยวกับงานด้วย... เพื่อแก้ปัญหา... ป้องกันปัญหา... หรือสร้างโอกาสด้วย



แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน  
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

รอบการประเมิน  ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. .... ถึง ๓๑ มี.ค. .... )  ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. .... ถึง ๓๐ ก.ย. ....)

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม.....

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวม คะแนน (ค=กxข)
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)			
<b>รวม</b>							๑๐๐%	
แปลงคะแนนรวม (ค) เป็นคะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)								

ค่าเป้าหมายและค่าคะแนน

คะแนน ๑	คะแนน ๒	คะแนน ๓	คะแนน ๔	คะแนน ๕
ค่าเป้าหมายระดับต่ำสุดที่รับได้	ค่าเป้าหมายระดับต่ำกว่ามาตรฐาน	ค่าเป้าหมายระดับมาตรฐาน	ค่าเป้าหมายสูงมากกว่าระดับมาตรฐานระดับยากปานกลาง	ค่าเป้าหมายสูงมากกว่าระดับมาตรฐานมีความยากค่อนข้างมาก

มาตรฐานสมรรถนะ ใช้แบบ Rating Scale โดยพิจารณาพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินเทียบกับพฤติกรรมในระดับที่คาดหวังว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะ โดยมีเกณฑ์การประเมินให้คะแนน ดังนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	กำลังพัฒนา	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี	เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น
ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้	ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดบ้าง แต่ยังไม่ทำได้ดีบ้าง ยังปรากฏจุดอ่อนที่ต้องได้รับการพัฒนา โดยไม่สามารถปรับแก้ได้ง่าย ต้องใช้เวลาพัฒนาอีกระยะหนึ่ง	ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ถึงระดับที่คาดหวังได้โดยมาก แม้จะมีจุดอ่อนบ้าง แต่ก็สามารถปรับแก้ได้ง่าย	ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ครบหรือเกือบครบตามสมรรถนะที่กำหนด โดยไม่ปรากฏประเด็นที่เป็นจุดอ่อนต้องปรับแก้ใด ๆ	ผู้ถูกประเมินทำได้ครบทั้งหมดตามสมรรถนะที่กำหนดในระดับที่สามารถใช้อ้างอิงเป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น

มาตรฐานระดับสมรรถนะหลัก และสมรรถนะประจำสายงาน จำแนกตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ดังนี้

ระดับสมรรถนะ	ประเภททั่วไป	ประเภทวิชาการ	ประเภทอำนวยการ	ประเภทบริหาร
ระดับ ๕	-	ทรงคุณวุฒิ	-	ระดับต้น/ระดับสูง
ระดับ ๔	-	เชี่ยวชาญ	ระดับสูง	
ระดับ ๓	-	ชำนาญการพิเศษ	ระดับต้น	
ระดับ ๒	อาวุโส/ทักษะพิเศษ	ชำนาญการ	-	
ระดับ ๑	ปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน	ปฏิบัติการ	-	

มาตรฐานระดับสมรรถนะบริหาร จำแนกตามประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง ดังนี้

ระดับสมรรถนะ	ประเภทอำนวยการ	ประเภทบริหาร
ระดับ ๕	-	
ระดับ ๔	-	ระดับสูง
ระดับ ๓	-	ระดับต้น
ระดับ ๒	ระดับสูง	
ระดับ ๑	ระดับต้น	

แบบสรุปการประเมินสมรรถนะ  
กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์  
(สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง)

รอบการประเมิน  ครั้งที่ ๑ (๑ ต.ค. .... ถึง ๓๑ มี.ค. ....)  ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. .... ถึง ๓๐ ก.ย. .... )

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว)..... ลงนาม.....

สมรรถนะ	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ค=กxข)	บันทึกโดยผู้ประเมิน และผู้ถูกประเมิน (ถ้ามี)	แนวทางการกำหนดประเมินสมรรถนะ
<b>สมรรถนะหลัก</b>						<input type="checkbox"/> ได้นำคะแนนมาจากแบบประเมินสมรรถนะอื่นๆ มาสรุปไว้ในแบบประเมินฯ นี้ ระบุ.....  <input type="checkbox"/> ใช้แบบประเมินฯ นี้ในการประเมินสมรรถนะ โดยตั้งมาตรฐานวัดสมรรถนะซึ่ง ส่วนราชการเห็นว่ามีความเหมาะสมไว้ดังนี้
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๔		๑๐%			
๒. บริการที่ดี	๔		๑๐%			
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๔		๑๐%			
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจรรยาบรรณ	๔		๑๐%			
๕. การทำงานเป็นทีม	๔		๑๐%			
<b>สมรรถนะทางการบริหาร</b>						
๑. สภาวะผู้นำ	๒		๑๐%			
๒. วิสัยทัศน์	๒		๕%			
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๒		๕%			
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๒		๕%			
๕. การควบคุมตนเอง	๒		๕%			
๖. การสอนงานและมอบหมายงาน	๒		๕%			
<b>สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b>						
๗. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนการงาน	๔		๕%			
๘. การคิดวิเคราะห์	๔		๕%			
๙. การดำเนินการเชิงรุก	๔		๕%			
<b>รวม</b>			๑๐๐%			
แปลงคะแนนรวม (ค) เป็นคะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน (โดยนำ ๒๐ มาคูณ)						