



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๔๒๑๒

ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๕๓๒

วันที่ ๑๐ เมษายน ๒๕๖๖

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๑ เพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖...  
สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน และหัวหน้า  
กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

เรียน อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์/รองอธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์/  
ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนักงานตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐/หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/  
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ประกอบกับ  
หนังสือกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๕๐๔ ลงวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๖ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติ  
ราชการ รอบที่ ๑ เพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ โดยให้ผู้บังคับบัญชาในฐานะ  
ผู้ประเมินและผู้ใต้บังคับบัญชาในฐานะผู้รับการประเมิน กำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและ  
การประเมินผลการปฏิบัติราชการ การกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน  
อย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับการประเมิน รอบที่ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง  
วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) ของผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการศูนย์/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการสำนักงาน  
ตรวจบัญชีสหกรณ์ที่ ๑ - ๑๐ หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน และหัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร เป็นแนวทาง  
เดียวกันและด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ท่านดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนระยะเวลา  
ที่กำหนด รายละเอียดตามที่แนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา และดำเนินการต่อไป

(นางสาวสิริวรรณ คุหาสวัสดิ์)  
ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

แผนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

รอบที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

**คำชี้แจง**

ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด/ประเมินพฤติกรรม (สมรรถนะ) ทาง Intranet โดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. จัดทำรายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) (แบบฟอร์มตามเอกสารแนบ) จัดส่งมายังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง	ภายในวันพุธที่ ๑๙ เมษายน ๒๕๖๖	ผู้รับการประเมิน
๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด/ประเมินพฤติกรรม (สมรรถนะ) ทาง Intranet	ภายในวันพุธที่ ๒๖ เมษายน ๒๕๖๖	ผู้บังคับบัญชา/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๓. ผู้ประเมินพิมพ์แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากระบบ จัดส่งให้ผู้รับการประเมิน ลงนามรับทราบผลการประเมิน	ภายในวันศุกร์ที่ ๒๘ เมษายน ๒๕๖๖	ผู้ประเมิน/กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
๔. ผู้รับการประเมินลงนามแบบสรุปการประเมิน จัดส่งให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล ดำเนินการต่อไป	ภายในวันศุกร์ที่ ๕ พฤษภาคม ๒๕๖๖	ผู้รับการประเมิน/กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

หมายเหตุ ระยะเวลาอาจปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการสำหรับตัวชี้วัดเชิงปริมาณ

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)

- รอบ ๖ เดือน  
 รอบ ๑๒ เดือน

ชื่อตัวชี้วัด :

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

โทรศัพท์:

โทรศัพท์มือถือ :

คำอธิบาย :

ข้อมูลผลการดำเนินงาน :

ชื่อตัวชี้วัด	ผลการดำเนินงาน ปีงบประมาณ พ.ศ.		
	๒๕๖...	๒๕๖...	๒๕๖...
.....	.....	.....	.....

เกณฑ์การให้คะแนน : ใส่เกณฑ์การให้คะแนนตามรอบการประเมิน ๖ เดือน หรือ ๑๒ เดือน

ค่าคะแนนที่ได้				
๑	๒	๓	๔	๕
ร้อยละ.....	ร้อยละ.....	ร้อยละ.....	ร้อยละ.....	ร้อยละ.....

การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :

ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐาน ประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการ ดำเนินงาน	ค่าคะแนน ที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
ชื่อตัวชี้วัด.....	.....	.....	.....	.....

คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ :

ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :

ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป :

หลักฐานอ้างอิง :

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการสำหรับตัวชี้วัดคุณภาพ/ขั้นตอนดำเนินงาน

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)  รอบ ๖ เดือน  
 รอบ ๑๒ เดือน

ชื่อตัวชี้วัด :

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

โทรศัพท์ :

โทรศัพท์มือถือ :

คำอธิบาย :

ข้อมูลผลการดำเนินงาน : *ใส่ผลการดำเนินการที่เกิดขึ้นจริง ตามผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือนหรือรอบ ๑๒ เดือน สอดคล้องกับเกณฑ์การให้คะแนนสอดคล้องกับเกณฑ์การให้คะแนน*

ระดับ	การดำเนินงานในแต่ละระดับ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖...
๑	
๒	
๓	
๔	
๕	

เกณฑ์การให้คะแนน : *ใส่เกณฑ์การให้คะแนนตามรอบการประเมินรอบ ๖ เดือน หรือรอบ ๑๒ เดือน*

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าคะแนนที่ได้
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		

การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :

ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนนถ่วงน้ำหนัก
ชื่อตัวชี้วัด.....	.....	.....	.....	.....

คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ :

ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :

ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป :

หลักฐานอ้างอิง :

**แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติราชการสำหรับตัวชี้วัดเชิงผสม(Hybrid)**

รายงานผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)

- รอบ ๖ เดือน  
 รอบ ๑๒ เดือน

ชื่อตัวชี้วัด :

ผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด :

ผู้จัดเก็บข้อมูล :

โทรศัพท์ :

โทรศัพท์มือถือ :

คำอธิบาย :

ข้อมูลผลการดำเนินงาน : *ใส่ผลการดำเนินการที่เกิดขึ้นจริง ตามผลการดำเนินงานรอบ ๖ เดือน หรือ รอบ ๑๒ เดือน สอดคล้องกับเกณฑ์การให้คะแนนสอดคล้องกับเกณฑ์การให้คะแนน*

ระดับ	การดำเนินงานในแต่ละระดับ ในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖...
๑	
๒	
๓	
๔	
๕	

เกณฑ์การให้คะแนน : *ใส่เกณฑ์การให้คะแนนตามรอบการประเมินรอบ ๖ เดือน หรือรอบ ๑๒ เดือน*

ระดับ	เกณฑ์การให้คะแนน	ค่าคะแนนที่ได้
๑		
๒		
๓		
๔		
๕		

การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน :

ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด	น้ำหนัก (ร้อยละ)	ผลการดำเนินงาน	ค่าคะแนนที่ได้	ค่าคะแนน ถ่วงน้ำหนัก
ชื่อตัวชี้วัด.....	.....	.....	.....	.....

คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ :

ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน :

อุปสรรคต่อการดำเนินงาน :

ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป :

หลักฐานอ้างอิง :

แนวทางการเขียนรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)	
หัวข้อรายงาน	คำอธิบาย
รอบระยะเวลาการรายงาน	ทำเครื่องหมาย <input checked="" type="checkbox"/> ลงในช่อง <input type="checkbox"/> ให้สอดคล้องกับระยะเวลาของการรายงาน
ชื่อตัวชี้วัด	ระบุชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)
ชื่อผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด หมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแล ติดตามการดำเนินงานให้ตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ
ชื่อผู้จัดเก็บข้อมูล หมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของตัวชี้วัด พร้อมเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ
คำอธิบาย	<p>กรณีตัวชี้วัดภาคบังคับหรือใช้ข้อมูลจากหน่วยงานส่วนกลาง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ใช้คำอธิบายตัวชี้วัดตามคู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการประจำปีงบประมาณนั้น</li> </ul> <p>กรณีเป็นตัวชี้วัดที่จัดเก็บข้อมูลเอง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุคำจำกัดความและรายละเอียดเพิ่มเติมของตัวชี้วัด/ชื่อตัวชี้วัด ขอบเขตการดำเนินงาน แนวทางการวัดผลของตัวชี้วัด เพื่อให้ผู้ประเมินและผู้ได้รับการประเมินผลมีความเข้าใจตรงกัน</li> </ul>
ข้อมูลผลการดำเนินงาน	ระบุรายละเอียดผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงตามรอบระยะเวลาของการรายงานผลของตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน สอดคล้องกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด พร้อมทั้งแจ้งข้อมูลประกอบที่ใช้ในการคำนวณให้ครบถ้วนตามค่านิยามหรือสูตรการคำนวณ
เกณฑ์การให้คะแนน	ระบุเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) ตามรอบการรายงานผล รอบ ๖ เดือนหรือรอบ ๑๒ เดือน
การคำนวณคะแนนจาก ผลการดำเนินงาน	<ul style="list-style-type: none"> <li>ระบุชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)</li> <li>ระบุน้ำหนักตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)</li> <li>ระบุผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณของตัวชี้วัด ทั้งนี้ต้องมีหน่วยนับเหมือนกับหน่วยของตัวชี้วัด (สำหรับตัวชี้วัดที่มีตัวชี้วัดย่อยมากกว่า ๑ ตัวชี้วัด ให้ระบุตัวชี้วัดย่อย พร้อมผลการดำเนินงานให้ครบถ้วน)</li> </ul>
- ค่าคะแนนที่ได้	ระบุค่าคะแนนของตัวชี้วัด โดยนำผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/ มาตรการที่ได้ดำเนินการ	อธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติ/มาตรการที่ได้ดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน	ระบุปัจจัยที่มีส่วนสนับสนุนต่อการดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ ทั้งที่ควบคุมได้และควบคุมไม่ได้

แนวทางการเขียนรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)	
หัวข้อรายงาน	คำอธิบาย
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน	ระบุปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ทั้งที่ควบคุมได้และควบคุมไม่ได้
ข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานในปีต่อไป	ระบุข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานตามตัวชี้วัดนี้ในปีงบประมาณต่อไป
หลักฐานอ้างอิง	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ ระบุถึงชื่อหรือชนิดของหลักฐานที่ใช้อ้างอิง และจำนวนของเอกสารที่ได้จัดส่งมา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) โดยชนิดของหลักฐานอ้างอิงของแต่ละตัวชี้วัดสามารถดูได้จากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน/บุคคลฯ ตามหัวข้อแนวทางการประเมินผล</li> <li>▪ ตัวอย่างหลักฐานอ้างอิง เช่น รายละเอียดของแผนงาน หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน รายงานการประชุม ภาพถ่าย เป็นต้น</li> </ul>