ด่วนที่สุด **บันทึกข้อความ**

ส่วนราชการ กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๐๑๖ ๘๘๘๘ ต่อ ๔๒๑๒

ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๑๒๐๖ **วันที่** ๑๒ กันยายน ๒๕๖๗

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๒ เพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

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

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ ประกอบกับหนังสือกรมตรวจบัญชีสหกรณ์ ด่วนที่สุด ที่ กษ ๐๔๐๑/ว ๑๑๓๗ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๖๗ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติราชการ รอบที่ ๒ เพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ โดยให้ผู้บังคับบัญชาในฐานะผู้ประเมินและข้าราชการในฐานะเป็นผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน และดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ครั้งที่ ๒ ภายในระยะเวลาที่กำหนด นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน/หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร สำหรับรอบการประเมินครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๗ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗) เป็นไปในแนวทางเดียวกันและด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ดำเนินการจัดทำ**แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ** รูปแบบตามที่กำหนดท้ายหนังสือนี้ ส่งกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง **ภายในวันพุธที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๗** และขอให้ดำเนินการตามแผนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ รายละเอียดตามที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนด

(นางสาวอัญมณี ถิรสุทธิ์)
อธิบดีกรมตรวจบัญชีสหกรณ์

แผนการประเมินผลการปฏิบัติราชการของดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๗

รอบที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

<u>คำชี้แจง</u>

ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย ประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด/ประเมินพฤติกรรม (สมรรถนะ) ทาง Intranet โดยคำนึงถึงผลการปฏิบัติงานที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ณ วันสิ้นสุดรอบการประเมิน (๓๐ กันยายน ๒๕๖๗)

ขั้นตอน	ระยะเวลา	ผู้รับผิดชอบ
๑. ผู้รับการประเมิน (ผอ.ศูนย์/สำนัก/สตท./กอง/หน.กตน./หน.กพร.) ยืนยันตัวชี้วัดในระบบ	ภายในวันพุธที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๗	ผู้รับการประเมินยืนยันตัวชี้วัดที่ผู้ประเมินเลือกให้
๒. จัดทำ**แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ** จัดส่งมายังกลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล สำนักบริหารกลาง	ภายในวันพุธที่ ๑๘ กันยายน ๒๕๖๗	ผู้รับการประเมิน
๓. ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด/ประเมินพฤติกรรม (สมรรถนะ) ทาง Intranet	ภายในวันศุกร์ที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๗	ผู้บังคับบัญชา/ผู้ที่ได้รับมอบหมาย
๔. ผู้ประเมิน พิมพ์แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการจากระบบ จัดส่งให้ผู้รับการประเมิน ลงนามรับทราบผลการประเมิน	ภายในวันจันทร์ที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๖๗	ผู้ประเมิน/กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล
๕. ผู้รับการประเมินลงนามแบบสรุปการประเมิน จัดส่งให้กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคลดำเนินการต่อไป	ภายในวันศุกร์ที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๗	ผู้รับการประเมิน/กลุ่มบริหารทรัพยากรบุคคล

หมายเหตุ ระยะเวลาอาจปรับเปลี่ยนตามความเหมาะสม

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)	รวมคะแนน (ค=กxข)
	(๑)	(๒)	(๓)	(๔)	(๕)			
						รวม	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

มาตรวัดสมรรถนะ ใช้แบบ Rating Scale โดยพิจารณาพฤติกรรมที่แสดงออกของผู้รับการประเมินเทียบกับพฤติกรรมในระดับที่คาดหวังว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะโดยมีเกณฑ์การประเมินให้คะแนน ดังนี้

๑ คะแนน	๒ คะแนน	๓ คะแนน	๔ คะแนน	๕ คะแนน
จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง	กำลังพัฒนา	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้	อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี	เป็นแบบอย่างที่ดีให้กับผู้อื่น
ผู้ถูกประเมินไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่ระบุไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะได้	ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดบ้าง แต่ยังทำได้บ้างไม่ได้บ้าง ยังปรากฏจุดอ่อนที่ต้องได้รับการพัฒนาโดยไม่สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย ต้องใช้เวลาพัฒนาอีกระยะหนึ่ง	ผู้ถูกประเมินสามารถทำได้ดีถึงระดับที่คาดหวังได้โดยมาก แม้จะมีจุดอ่อนบ้าง แต่ก็สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย	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	

เอกสารแนบ ๒

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 หรือรอบ๑๒ 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 :

แนวทางการเขียนรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)	
หัวข้อรายงาน	**คำอธิบาย**
รอบระยะเวลาการรายงาน	ทำเครื่องหมาย ☑ ลงในช่อง ❑ ให้สอดคล้องกับระยะเวลาของการรายงาน
ชื่อตัวชี้วัด	ระบุชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)
ชื่อผู้กำกับดูแลตัวชี้วัด หมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่ดูแล ติดตามการดำเนินงานให้ตัวชี้วัดบรรลุผลสำเร็จ พร้อมเบอร์โทรศัพท์ ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ
ชื่อผู้จัดเก็บข้อมูล หมายเลขโทรศัพท์	ระบุชื่อผู้ที่ได้รับมอบหมายให้ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลการดำเนินงานของตัวชี้วัด พร้อมเบอร์โทรศัพท์ทั้งที่สำนักงานและโทรศัพท์เคลื่อนที่ในกรณีที่ต้องปฏิบัติราชการนอกสถานที่ทำงานเป็นประจำ
คำอธิบาย	<u>กรณีตัวชี้วัดภาคบังคับหรือใช้ข้อมูลจากหน่วยงานส่วนกลาง</u> ▪ ใช้คำอธิบายตัวชี้วัดตามคู่มือการจัดทำคำรับรองและการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการของส่วนราชการประจำปีงบประมาณนั้น <u>กรณีเป็นตัวชี้วัดที่จัดเก็บข้อมูลเอง</u> ▪ ระบุคำจำกัดความและรายละเอียดเพิ่มเติมของตัวชี้วัด/ชื่อตัวชี้วัด ขอบเขตการดำเนินงาน แนวทางการวัดผลของตัวชี้วัด เพื่อให้ผู้ประเมินและผู้ได้รับการประเมินผลมีความเข้าใจที่ตรงกัน
ข้อมูลผลการดำเนินงาน	ระบุรายละเอียดผลการดำเนินงานที่เกิดขึ้นจริงตามรอบระยะเวลาของการรายงานผลของตัวชี้วัด รอบ ๖ เดือน และรอบ ๑๒ เดือน สอดคล้องกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนด พร้อมทั้งแจ้งข้อมูลประกอบที่ใช้ในการคำนวณให้ครบถ้วนตามคำนิยามหรือสูตรการคำนวณ
เกณฑ์การให้คะแนน	ระบุเกณฑ์การให้คะแนนของแต่ละตัวชี้วัด ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) ตามรอบการรายงานผล รอบ ๖ เดือนหรือรอบ ๑๒ เดือน
การคำนวณคะแนนจากผลการดำเนินงาน - ตัวชี้วัด/ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด - น้ำหนัก - ผลการดำเนินงาน	▪ ระบุชื่อตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) ▪ ระบุน้ำหนักตัวชี้วัดตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) ▪ ระบุผลการดำเนินงานในรอบปีงบประมาณของตัวชี้วัด ทั้งนี้ต้องมีหน่วยนับเหมือนกับหน่วยของตัวชี้วัด (สำหรับตัวชี้วัดที่มีตัวชี้วัดย่อยมากกว่า ๑ ตัวชี้วัด ให้ระบุตัวชี้วัดย่อยพร้อมผลการดำเนินงานให้ครบถ้วน)
- ค่าคะแนนที่ได้	▪ ระบุค่าคะแนนของตัวชี้วัด โดยนำผลการดำเนินงานเปรียบเทียบกับเกณฑ์การให้คะแนนที่กำหนดไว้
คำชี้แจงการปฏิบัติงาน/มาตรการที่ได้ดำเนินการ	อธิบายรายละเอียดของการปฏิบัติ/มาตรการที่ได้ดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้
ปัจจัยสนับสนุนต่อการดำเนินงาน	ระบุปัจจัยที่มีส่วนสนับสนุนต่อการดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ ทั้งที่ควบคุมได้และควบคุมไม่ได้

แนวทางการเขียนรายงานผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด)	
หัวข้อรายงาน	**คำอธิบาย**
อุปสรรคต่อการดำเนินงาน	ระบุปัจจัยที่เป็นอุปสรรคต่อการดำเนินการ สำหรับตัวชี้วัดนี้ทั้งที่ควบคุมได้และควบคุมไม่ได้
ข้อเสนอแนะสำหรับ การดำเนินงานในปีต่อไป	ระบุข้อเสนอแนะสำหรับการดำเนินงานตามตัวชี้วัดนี้ในปีงบประมาณต่อไป
หลักฐานอ้างอิง	▪ ระบุถึงชื่อหรือชนิดของหลักฐานที่ใช้อ้างอิง และจำนวนของเอกสารที่ได้จัดส่งมา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ (รายตัวชี้วัด) โดยชนิดของหลักฐานอ้างอิงของแต่ละตัวชี้วัดสามารถดูได้จากคู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน/บุคคลฯ ตามหัวข้อแนวทางการประเมินผล ▪ ตัวอย่างหลักฐานอ้างอิง เช่น รายละเอียดของแผนงาน หนังสือคำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน รายงานการประชุม ภาพถ่าย เป็นต้น