

(สำเนา)

ประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์

โดยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ กำหนดให้ส่วนราชการระดับกรมหรือจังหวัด ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ก่อนเริ่มรอบการประเมินหรือในช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ดังนั้น กรมส่งเสริมสหกรณ์ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ไว้ ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ตามประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๓ และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์นี้ โดยใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติราชการตั้งแต่รอบการประเมิน วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๗ เป็นต้นไป

ข้อ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการดังนี้

- ๒.๑) การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้
รอบที่ ๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม
รอบที่ ๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน
- ๒.๒) ก่อนเริ่มรอบการประเมินแต่ละรอบการประเมิน ให้ส่วนราชการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ๒.๓) ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ
- ๒.๔) ในแต่ละรอบประเมินให้ผู้ประเมินทำการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ประกาศไว้
- ๒.๕) ในระหว่างรอบการประเมิน ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานและสมรรถนะที่คาดหวัง
- ๒.๖) เมื่อสิ้นรอบประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันวิเคราะห์ผลสำเร็จของงานและสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาต่อไปด้วย
- ๒.๗) ให้แจ้งผลการประเมินทราบเป็นรายบุคคล และลงชื่อรับทราบผลการประเมิน ถ้าไม่ยินยอมลงชื่อ ให้ข้าราชการในหน่วยงานอย่างน้อย ๑ คน ลงชื่อเป็นพยานว่ามีการแจ้งผลการประเมินแล้ว
- ๒.๘) ประกาศรายชื่อผู้ที่มีผลประเมินในระดับดีเด่นและดีมากเปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน
- ๒.๙) ให้หน่วยงานระดับสำนัก กอง หรือหน่วยงานเทียบเท่า แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินภายในหน่วยงาน เพื่อความโปร่งใสและเป็นธรรม

๒.๑๐) หัวหน้าหน่วยงาน โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการภายในหน่วยงานของตนเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรมฯ ก่อนนำเสนออธิบดี

ข้อ ๓ องค์ประกอบและการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

๓.๑ สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ และตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน

- | | |
|--|-----------------------|
| ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน | สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ |
| ๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ | สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๒๕ |
| ๓) พฤติกรรมการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ (การลา การมาทำงาน การรักษาวินัย) | สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๕ |

๓.๒ สำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน กำหนดสัดส่วนผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะโดยมีสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ ร้อยละ ๕๐

ข้อ ๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ และพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ (การลา การมาทำงาน การรักษาวินัย)

๔.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

พิจารณาจากตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายที่ผู้ปฏิบัติงาน (ผู้รับการประเมิน) และผู้บังคับบัญชา (ผู้ประเมิน) เห็นชอบและตกลงร่วมกันไว้ โดยอ้างอิงความสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดผลงาน เพื่อให้ได้ตัวชี้วัดรายบุคคล ซึ่งพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินเปรียบเทียบกับเป้าหมายที่กำหนด

วิธีการประเมิน

- ๑) วิเคราะห์งานเพื่อจำแนกงานที่แต่ละบุคคลปฏิบัติ
- ๒) จัดประเภทของงานที่ปฏิบัติ เพื่อให้เห็นภาพว่าบุคคลนั้นปฏิบัติงานประเภทใดบ้าง
 - ๒.๑) งานตามนโยบายหรือยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน
 - ๒.๒) งานประจำตามโครงสร้างภารกิจของหน่วยงาน
 - ๒.๓) งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษนอกเหนือจากภารกิจประจำ/งานที่เป็นความคิดริเริ่มใหม่
- ๓) จัดลำดับความสำคัญของงาน/กิจกรรมทั้งหมด ที่บุคคลนั้นปฏิบัติในแต่ละประเภท (ทั้งนี้ หากงานทั้งหมดเป็นงานประเภทเดียวกันก็ให้จัดลำดับงานทั้งหมด) จะได้รายละเอียดการทำงานรายบุคคล เพื่อนำไปกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย
- ๔) การกำหนดตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย เพื่อประเมินผลของบุคคลในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนดตัวชี้วัด โดยแบ่งน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัด ตามความยากง่าย หรือใช้ระยะเวลาที่น้อยที่แตกต่างกัน เช่น ตัวชี้วัดที่มีความยากหรือใช้เวลามากควรให้น้ำหนักมาก สำหรับค่าเป้าหมายให้กำหนดหลักการไว้ดังนี้

๔.๑) คะแนนระดับ ๑ ปฏิบัติได้ต่ำกว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้มาก

๔.๒) คะแนนระดับ ๒ ปฏิบัติได้ต่ำกว่าเป้าหมายที่ตั้งไว้

๔.๓) คะแนนระดับ ๓ ปฏิบัติได้ตามเป้าหมายที่ตั้งไว้หรือสามารถรักษาระดับผลการดำเนินงานของปีที่ผ่านมาไว้ได้

๔.๔) คะแนนระดับ ๔ ใ้ความพยายามในการบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ให้ดีกว่าปกติถึงจะทำได้ โดยผลที่ได้เกินกว่าเป้าหมายพอสมควรแต่ไม่ถึงระดับเหนือความคาดหมาย

๔.๕) คะแนนระดับ ๕ เป็นเกณฑ์ท้าทาย ที่กรมฯ จะต้องบริหารจัดการทรัพยากรที่มีอยู่ให้ได้ผลดีกว่าปกติอย่างมากถึงจะได้คะแนนในระดับนี้ หรือเป็นผลงานที่ค่อนข้างเหนือความคาดหมาย

๕) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินรายงานผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการตามแบบประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการ กรมส่งเสริมสหกรณ์ พร้อมเอกสารอ้างอิงผลสำเร็จของงานตามข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๖) ผู้ประเมินทำการเปรียบเทียบผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการถึงระดับค่าเป้าหมายและคำนวณผลคะแนนการประเมิน

๗) นำผลคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์การปฏิบัติราชการไปลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๔.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพฤติกรรมหรือสมรรถนะ

การประเมินพฤติกรรมหรือสมรรถนะของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ กำหนดให้ประเมินสมรรถนะของข้าราชการ ๘ สมรรถนะ ดังนี้

๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ระดับต้น และประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม การทำงานเป็นทีม สมรรถนะทางการบริหาร ๓ สมรรถนะ ได้แก่ สภาวะผู้นำ วิสัยทัศน์ และการวางกลยุทธ์ภาครัฐ โดยกรมฯ ได้จัดทำพจนานุกรมสมรรถนะซึ่งบรรยายคุณลักษณะพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ตามระดับที่คาดหวัง และกำหนดมาตรฐานระดับสมรรถนะในแต่ละระดับตำแหน่งไว้แล้ว (รายละเอียดตามภาคผนวก)

๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการและตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน สมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ บริการที่ดี การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม การทำงานเป็นทีม สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงาน ๓ สมรรถนะ (ตามที่กรมส่งเสริมสหกรณ์กำหนด) โดยกรมฯ ได้จัดทำพจนานุกรมสมรรถนะ ซึ่งบรรยายคุณลักษณะพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ตามระดับที่คาดหวัง และกำหนดมาตรฐานระดับสมรรถนะในแต่ละระดับตำแหน่งไว้แล้ว (รายละเอียดตามภาคผนวก)

สำหรับข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติราชการในรอบการประเมิน กำหนดให้ใช้เฉพาะสมรรถนะหลัก ๕ สมรรถนะ

วิธีการประเมิน

๑) เริ่มต้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ร่วมกันศึกษารายละเอียดพจนานุกรมสมรรถนะ กำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง และระดับความสำคัญ โดยให้ระบุไว้ในเอกสารข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานในแต่ละรอบการประเมิน

๒) การประเมินโดยใช้บุคคลคนเดียวเป็นผู้ประเมิน ผู้ทำหน้าที่ประเมินได้แก่ผู้บังคับบัญชาหรือผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่ทำงานใกล้ชิดกับผู้รับการประเมิน หรือผู้ที่ผู้บังคับบัญชามอบหมาย เนื่องจากมีโอกาสสังเกตการณ์แสดงพฤติกรรมของผู้รับประเมินได้อย่างใกล้ชิดและต่อเนื่อง

ทั้งนี้ ผู้ประเมินใช้การสังเกตพฤติกรรมการแสดงออกที่เห็นเด่นชัด (Critical Incident Technique) โดยคอยสังเกตพฤติกรรมดังกล่าวของผู้รับการประเมินที่แสดงออกในการปฏิบัติราชการในช่วงระหว่างรอบระยะเวลาการประเมิน เทียบกับมาตรฐานที่ส่วนราชการกำหนด โดยพิจารณาไปที่ละสมรรถนะจนครบทุกสมรรถนะที่ประเมิน จากนั้นจึงบันทึกผลการประเมินลงในแบบประเมินสมรรถนะ

การสังเกตพฤติกรรมต้องทำโดยสม่ำเสมอตลอดระยะเวลาของการประเมิน และบันทึกพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการที่ดีและไม่ดี เพื่อใช้เป็นหลักฐานประกอบการประเมิน และใช้เป็นหลักฐานในเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องต่อไป โดยผู้รับการประเมินจะต้องแสดงพฤติกรรมอย่างสม่ำเสมอ

๓) เมื่อสิ้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินพิจารณาคุณลักษณะของผู้รับการประเมินตาม **มาตรฐานระดับสมรรถนะ** ในระดับที่คาดหวังตามที่ กรมฯ กำหนด **มาตรฐานระดับสมรรถนะ** กำหนดค่าคะแนนเป็น ๕ ระดับ จากพฤติกรรมที่แสดงออกโดยผู้ถูกประเมินว่าทำได้ตามพฤติกรรมซึ่งนิยามไว้ใน **พจนานุกรมสมรรถนะ** ในระดับใด โดยใช้มาตรวัดการพิจารณาสัดส่วนพฤติกรรมที่แสดงออกต่อพฤติกรรมที่คาดหวังมาตรวัดแบบนี้ใช้ประเมินว่าผู้รับการประเมินสมรรถนะตามที่ปรากฏในพจนานุกรมสมรรถนะมากน้อยเพียงใด คิดเป็นสัดส่วนมากน้อยอย่างไรเมื่อเทียบกับระดับพฤติกรรมที่คาดหวัง ซึ่งถ้าผู้รับการประเมินแสดงพฤติกรรมที่คาดหวังมากก็จะเป็นจุดแข็ง (Strength)

๔) พิจารณาสมรรถนะทีละตัว เพื่อประเมินและให้คะแนนตามมาตรวัด แล้วบันทึกผลลงในแบบประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ จากนั้นจึงให้ดำเนินการเช่นเดียวกันสำหรับสมรรถนะตัวต่อไปที่เหลือจนครบทุกตัว ในการประเมินสมรรถนะหนึ่ง ๆ ให้พิจารณาว่าผู้รับการประเมินถูกคาดหวังว่าต้องมีสมรรถนะนั้นในระดับใด

๕) เมื่อทำการประเมินสมรรถนะ ให้พิจารณาว่าพฤติกรรมของผู้ถูกประเมินในรอบการประเมินนี้เป็นเช่นใด เทียบกับ **มาตรวัด** ข้างต้น ทั้งนี้ การจะประเมินให้คะแนนในระดับ ๔ คะแนน (อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี) หรือ ระดับ ๕ คะแนน (อยู่ในระดับที่ยอดเยี่ยม) มีข้อควรพิจารณาดังนี้

- การจะพิจารณาให้ ๕ คะแนน (อยู่ในระดับที่ยอดเยี่ยม) นั้น ผู้ถูกประเมินจะต้องมีจุดแข็งในเรื่องดังกล่าวอย่างเห็นเด่นชัด โดยหากไม่สามารถพิสูจน์ให้เห็นเป็นที่ประจักษ์ จะไม่สามารถให้คะแนนที่ระดับนี้ได้

- การพิจารณาให้ ๔ คะแนน (อยู่ในระดับที่ใช้งานได้ดี) นั้น ผู้ถูกประเมินควรต้องแสดงออกถึงพฤติกรรมตามสมรรถนะนั้นได้ดีกว่าระดับเฉลี่ยของบุคคลที่มีระดับผลงานกลาง ๆ

๖) บันทึกคะแนนลงในแบบฟอร์มที่กำหนดและทำการคำนวณผลประเมินสมรรถนะ

๗) บันทึกความเห็นและรายละเอียดแนวทางการพัฒนาของผู้รับการประเมินโดยหารือร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

๘) นำผลการประเมินพฤติกรรมในการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะไปลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๔.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาพฤติกรรมการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ (การลา การมาทำงาน การรักษาวินัย)

ตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒ กำหนดว่าในการพิจารณาการเลื่อนเงินเดือนให้นำข้อมูลการลา พฤติกรรมการทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการมาเป็นองค์ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

วิธีการประเมิน

๑) ผู้ประเมินนำผลการลาป่วย ลากิจ การปฏิบัติราชการมาสาย วินัยและการรักษาวินัย การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ (การรักษาจรรยาข้าราชการ) ในแต่ละรอบการประเมินมาเป็นองค์ประกอบในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๒) ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน พิจารณาทกลงกำหนดค่าคะแนนดังนี้

๒.๑ พฤติกรรมลาป่วย ลากิจ (๑ คะแนน) หน่วยนับ : วัน

- ลาป่วย ลากิจ ไม่เกิน ๓ วัน	ได้คะแนน ๑ คะแนน
- ลาป่วย ลากิจ ๔ – ๖ วัน	ได้คะแนน ๐.๖ คะแนน
- ลาป่วย ลากิจ ๗ - ๑๐ วัน	ได้คะแนน ๐.๓ คะแนน
- ลาป่วย ลากิจ ๑๑ วันขึ้นไป	ได้คะแนน ๐ คะแนน

๒.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการมาสาย (๑ คะแนน) หน่วยนับ : ครั้ง

- มาสาย ไม่เกิน ๓ ครั้ง	ได้คะแนน ๑ คะแนน
- มาสาย ๔ – ๖ ครั้ง	ได้คะแนน ๐.๖ คะแนน
- มาสาย ๗ - ๑๐ ครั้ง	ได้คะแนน ๐.๓ คะแนน
- มาสาย ๑๑ ครั้งขึ้นไป	ได้คะแนน ๐ คะแนน

๒.๓ วินัยและการรักษาวินัย (๒ คะแนน)

- ไม่ถูกดำเนินการทางวินัย / ไม่ถูกแต่งตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย / ไม่ตกเป็นจำเลยในคดีอาญา	ได้คะแนน ๒ คะแนน
- ถูกดำเนินการทางวินัย / ถูกแต่งตั้งกรรมการสอบสวนทางวินัย / ตกเป็นจำเลยในคดีอาญา / ได้รับโทษทางวินัย	ได้คะแนน ๐ คะแนน

๒.๔ การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ

(การรักษาจรรยาข้าราชการ) (๑ คะแนน)

- ไม่ถูกผู้บังคับบัญชาตักเตือนการไม่ปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการด้วยวาจา/ลายลักษณ์อักษร	ได้คะแนน ๑ คะแนน
- ผู้บังคับบัญชาตักเตือนการไม่ปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการด้วยวาจา	ได้คะแนน ๐.๕ คะแนน
- ผู้บังคับบัญชาตักเตือนการไม่ปฏิบัติตามจรรยาข้าราชการ เป็นลายลักษณ์อักษร	ได้คะแนน ๐ คะแนน

๓) นำคะแนนพฤติกรรมผลการลา การมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ ไปลงในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ข้อ ๕ ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน มี ๕ ระดับ

ระดับ ผลการประเมิน	คะแนนในแต่ละระดับ	ร้อยละการเลื่อนเงินเดือน
ดีเด่น	๙๐ - ๑๐๐	ระดับสำนัก กอง หรือหน่วยงาน เทียบเท่า กำหนดอัตราร้อยละการ เลื่อนเงินเดือนได้ตามความ เหมาะสม
ดีมาก	๘๐ - ๘๙.๙๙	
ดี	๗๐ - ๗๙.๙๙	
พอใช้	๖๐ - ๖๙.๙๙	
ต้องปรับปรุง	๐ - ๕๙.๙๙	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

ข้อ ๖ แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ

- ๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ตามเอกสารแนบ ๑)
- ๒) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (ตามเอกสารแนบ ๒)
- ๓) แบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (ตามเอกสารแนบ ๓)

ข้อ ๗ เกณฑ์อื่น ๆ

- ๑) การเลื่อนเงินเดือนให้ข้าราชการแต่ละคนในแต่ละครั้ง ให้เลื่อนได้ไม่เกินเงินเดือนสูงสุดที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และห้ามใช้วิธีการหารเฉลี่ยเพื่อให้ข้าราชการทุกคนได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน
- ๒) ผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแต่ละคนแต่ละครั้งให้ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนจัดให้มีการแจ้งให้ข้าราชการทราบเป็นข้อมูลเฉพาะแต่ละบุคคลประกอบด้วย อัตราร้อยละที่ได้รับการเลื่อน ฐานในการคำนวณ จำนวนเงินที่ได้รับการเฉลี่ย และเงินเดือนที่พึงได้รับเมื่อได้รับการเลื่อนตามผลการเลื่อนเงินเดือนนั้น
- ๓) ในครึ่งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาป่วย ลากิจ ไม่เกินยี่สิบสามวัน หรือไม่เกินสิบสองครั้งหรือมาทำงานสายไม่เกินสิบห้าครั้ง จึงจะได้รับการเลื่อนเงินเดือน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๗

(ลงชื่อ) จุมพล สงวนสิน
(นายจุมพล สงวนสิน)
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

สำเนาถูกต้อง

๐ริษะ

(นางสาววรินรัตน์ จันธิมา)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน

ชั้นต้น: ๑ คัด

จัดขึ้น: ๑ ทน