



**ด่วนที่สุด**

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๗๔๒ ๐๕๙๙๐

ที่ ทส ๑๖๒๖.๑๑/ ๘๖๕

วันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ขอสั่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๒ ฉบับ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ  
ผู้อำนวยการส่วนส่งเสริมการปลูกป่า  
ผู้อำนวยการส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า  
ผู้อำนวยการส่วนจัดการที่ดินป่าไม้  
ผู้อำนวยการส่วนจัดการป่าชุมชน  
ผู้อำนวยการส่วนโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ  
ป่าไม้จังหวัดสงขลา  
ป่าไม้จังหวัดสตูล  
ป่าไม้จังหวัดปัตตานี

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา) ขอสั่งสำเนาหนังสือ จำนวน ๒ ฉบับ ดังนี้

๑. สำเนาหนังสือกรมป่าไม้ ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๖๐๙๔ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป กรมป่าไม้

๒. สำเนาหนังสือกรมป่าไม้ ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๖๑๕๔ ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารที่เกี่ยวข้องได้ทางเว็บไซต์สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา) <http://new.forest.go.th/songkhla13/> หัวข้อหนังสือเวียนใหม่

(นายเจษฎา เจษฎาภินันท์)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ รักษาการแทน  
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)



# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๖๒๙

ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๖๑๕๔ วันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐

(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐)

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ด้วยกรมป่าไม้ จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสังกัดกรมป่าไม้ ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐) จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้หน่วยงานที่มีพนักงานราชการปฏิบัติราชการอยู่ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐) ตามประกาศกรมป่าไม้ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป กรมป่าไม้ แล้วส่งแบบประเมินให้หน่วยงานต้นสังกัดตามสัญญาจ้างเก็บรวบรวม ภายในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๐

๒. ให้หน่วยงานต้นสังกัดตามสัญญาจ้างของพนักงานราชการตามข้อ ๑. ดำเนินการบันทึกผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ที่เมนู A๐๓ (ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ) ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๒๗ เมษายน ๒๕๖๐ หากพ้นเวลาที่กำหนด สำนักบริหารกลางจะปิดระบบเพื่อดำเนินการประมวลผลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการภายในกำหนดเวลาต่อไป

(นายจเรศักดิ์ นันตะวงษ์)

รองอธิบดีกรมป่าไม้

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้



# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต.ย. ๕๖๒๙

ที่ ทส.๑๖๐๑.๓/ว **๖๐๕๕** วันที่ **๒๘** มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของ

พนักงานราชการทั่วไป กรมป่าไม้

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมป่าไม้ขอส่งสำเนาประกาศกรมป่าไม้ ลงวันที่ **๒๘** มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของ  
พนักงานราชการทั่วไป กรมป่าไม้ มาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายชลธิศ สุรัสวดี)  
อธิบดีกรมป่าไม้



## ประกาศกรมป่าไม้

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี  
ของพนักงานราชการทั่วไป กรมป่าไม้

---

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมป่าไม้ มีประสิทธิภาพ  
โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐาน ที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์แก่ราชการ

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์  
พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๕ ให้  
ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานภายใต้หลักการที่จะประเมินผล  
การปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดผลการ  
ปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน จึงกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อน  
ค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป กรมป่าไม้ ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกรมป่าไม้ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน  
และการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป กรมป่าไม้”

๒. ให้ยกเลิกประกาศกรมป่าไม้ ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์  
การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป กรมป่าไม้  
และประกาศกรมป่าไม้ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง แก้ไขประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผล  
การปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป กรมป่าไม้

### ๓. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์  
ที่จะใช้เป็นเครื่องมือการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบ  
การพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การเลื่อนค่าตอบแทน
- (๒) การเลิกจ้าง
- (๓) การต่อสัญญาจ้าง
- (๔) อื่น ๆ

๓.๒ กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ปีละ ๒ ครั้ง คือ  
ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑  
มีนาคม ปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐  
กันยายน ปีเดียวกัน

๓.๓ “หน่วยงาน” หมายถึง หน่วยงานตามที่ทำสัญญาจ้าง ได้แก่

- (๑) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- (๒) สำนักกฎหมาย
- (๓) สำนักการอนุญาต
- (๔) สำนักบริหารกลาง
- (๕) สำนักวิจัยและพัฒนาการป่าไม้
- (๖) สำนักจัดการที่ดินป่าไม้
- (๗) สำนักจัดการป่าชุมชน
- (๘) สำนักป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
- (๙) สำนักแผนงานและสารสนเทศ
- (๑๐) สำนักส่งเสริมการปลูกป่า
- (๑๑) สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑ (เชียงใหม่)
- (๑๒) สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๒ (เชียงราย)
- (๑๓) สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๓ (ลำปาง)
- (๑๔) สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๔ (ตาก)
- (๑๕) สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๕ (สระบุรี)
- (๑๖) สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๖ (อุดรธานี)
- (๑๗) สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๗ (ขอนแก่น)
- (๑๘) สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๘ (นครราชสีมา)
- (๑๙) สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๙ (ชลบุรี)
- (๒๐) สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑๐ (ราชบุรี)
- (๒๑) สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)
- (๒๒) สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑๒ (นครศรีธรรมราช)
- (๒๓) สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑๓ (สงขลา)

๓.๔ “พนักงานราชการทั่วไป” หมายถึง พนักงานราชการในสังกัดกรมป่าไม้ ได้แก่ พนักงานราชการกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

๓.๕ “ผู้ประเมิน” คือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงานและ/หรือผู้กำกับดูแล พนักงานราชการทั่วไปเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้ผู้บังคับบัญชาที่อยู่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ หรือ ๒ ระดับ เป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๓.๖ “ผู้รับการประเมิน” คือ พนักงานราชการทั่วไป ตามข้อ ๓.๔ ทุกคน

๓.๗/คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน จึงกำหนดให้แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปของหน่วยงาน โดยให้มีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ หัวหน้ากลุ่มงานที่รายงานตรงต่ออธิบดี เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย ที่มีพนักงานราชการปฏิบัติงานอยู่ เป็นกรรมการ
- (๓) ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ/ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นกรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีมาตรฐาน ความโปร่งใส และเกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปของหน่วยงาน ก่อนเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ

### ๓.๘ องค์ประกอบและสัดส่วนคะแนนในการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนการประเมินเป็น ๒ องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นร้อยละ ๘๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติงานเป็นร้อยละ ๒๐

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้พิจารณาจาก “ความสำเร็จของงาน” ตามตัวชี้วัด และ/หรือหลักฐานที่บ่งชี้ผลผลิตและผลลัพธ์ของงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยปัจจัยการประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จของงานให้พิจารณา ๔ ปัจจัย ได้แก่ ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดตัวชี้วัดในลักษณะใด ปัจจัยใด  
ด้วยน้ำหนักคะแนนใด ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ตกลงร่วมกับพนักงานราชการผู้รับการประเมิน โดย  
ให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง และ/หรือหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้  
ได้รับมอบหมาย และให้มีการกำหนดน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลำดับ  
ความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด โดยการกำหนดค่าเป้าหมายและค่าคะแนน ให้กำหนดเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับค่าเป้าหมาย
๑ คะแนน	ต่ำสุดที่ยอมรับได้
๒ คะแนน	ต่ำกว่ามาตรฐาน
๓ คะแนน	มาตรฐาน
๔ คะแนน	ยากปานกลาง
๕ คะแนน	ยากมาก

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ พิจารณาจากพฤติกรรม  
ที่แสดงออกในการปฏิบัติงานในระหว่างรอบการประเมิน และส่งผลต่อความสำเร็จของงานจาก  
สมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน โดย  
กำหนดสมรรถนะ ๕ ด้าน และค่าน้ำหนักคะแนนของสมรรถนะแต่ละด้าน ดังนี้

สมรรถนะ	ค่าน้ำหนักคะแนน(ร้อยละ)
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒๐
๒. การบริการที่ดี	๒๐
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒๐
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๒๐
๕. การทำงานเป็นทีม	๒๐

และกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง แยกตามกลุ่มงาน ดังนี้

กลุ่มงาน	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง
กลุ่มงานบริการ และ กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป	ระดับ ๑
กลุ่มงานบริหารทั่วไป และ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	ระดับ ๒

การให้คะแนนการประเมินสมรรถนะ กำหนดระดับของพฤติกรรมที่แสดงออกเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับที่แสดงออกจริง
๑ คะแนน	ต่ำกว่ากำหนดมาก
๒ คะแนน	ต่ำกว่ากำหนด
๓ คะแนน	ตามกำหนด
๔ คะแนน	สูงกว่าที่กำหนด
๕ คะแนน	สูงกว่าที่กำหนดมาก

### ๓.๙ ระดับผลการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมินให้หน่วยงานนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดระดับผลการประเมิน ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
ดีเด่น	๙๕.๐๐ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙
ดี	๗๕.๐๐ - ๘๔.๙๙
พอใช้	๖๕.๐๐ - ๗๔.๙๙
ต้องปรับปรุง	๐ - ๖๔.๙๙

### ๓.๑๐ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

#### ๓.๑๐.๑ ช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ให้ผู้ประเมิน ในข้อ ๓.๕ และพนักงานราชการผู้รับการประเมิน ร่วมกันกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงาน และวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงานที่พนักงานราชการต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจริง รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย



**๓.๑๐.๒ ในระหว่างรอบประเมิน**

ให้ผู้ประเมิน ในข้อ ๓.๕ ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

**๓.๑๐.๓ เมื่อครบรอบการประเมิน**

(๑) ให้ผู้ประเมิน ในข้อ ๓.๕ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (ตามข้อ ๓.๑๐.๑) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินที่กรมป่าไม้กำหนด และจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน เสนอให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปของหน่วยงาน เพื่อพิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมิน

(๒) ให้ผู้ประเมิน ใน (๑) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ ผู้รับการประเมิน พร้อมให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานแก่พนักงานราชการ เป็นรายบุคคล

(๓) ให้พนักงานราชการลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีพนักงานราชการรายใดไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานราชการในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

(๔) ให้หน่วยงาน ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น หลังจากที่มีคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๕) ให้หน่วยงาน บันทึกผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัด ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) และ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) ในระบบ DPIS และจัดส่งเอกสารรายงานผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ (แบบฟอร์มข้อ ๔.๖.๑) ให้กรมป่าไม้ ภายในกำหนดเวลา

สำหรับพนักงานราชการที่ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหน่วยงานอื่น ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดำเนินการตามข้อ ๓.๑๐.๑- ๓.๑๐.๒ และเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นประกอบ พร้อมส่งเอกสารการมอบหมายงานและเอกสารหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน อย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน ให้หน่วยงานต้นสังกัดตามสัญญาจ้างของผู้รับการประเมิน ดำเนินการตามข้อ ๓.๑๐.๓

**๓.๑๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน**

ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป ตามแบบประเมินและเอกสารประกอบแนบท้ายประกาศฉบับนี้

## ๔. การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป

### ๔.๑ คุณสมบัติผู้ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

พนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมป่าไม้ ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติงานอยู่ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีที่เลื่อน

(๒) ในรอบปีที่แล้วมา (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ของปีที่เลื่อน) ต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

(๓) ในรอบปีที่แล้วมา (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ของปีที่เลื่อน) ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๔) ในรอบปีที่แล้วมา (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ของปีที่เลื่อน) ต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๕) ในรอบปีที่แล้วมา (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ของปีที่เลื่อน) ต้องไม่ขาดราชการ

(๖) ในรอบปีที่แล้วมา (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ของปีที่เลื่อน) ต้องไม่มีวันลาป่วยเกินกว่า ๓๐ วันทำการ และวันลาจกเกินกว่า ๑๐ วันทำการ แต่ไม่รวมถึงวันลา ดังต่อไปนี้

ก. ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

ข. ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกันหรือหลายคราว ซึ่งเมื่อรวมกันแล้วไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

ค. ลาป่วย เพราะประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วยในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่

ง. ลาพักผ่อน

จ. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ฉ. ลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์

(๗) ในแต่ละรอบการประเมิน ต้องไม่มาทำงานสายเกินกว่า ๒๓ ครั้ง โดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๘) มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกัน ไม่ต่ำกว่า ระดับดี และให้เลื่อนค่าตอบแทนได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนของหน่วยงานตามที่ได้รับจัดสรร (ข้อ ๒.๓)

๔.๒ ในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ให้นำข้อมูลการลา พฤติกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาด้วย

#### ๔.๓ วงเงินเลื่อนค่าตอบแทน

วงเงินเลื่อนค่าตอบแทนของหน่วยงาน ภายในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปของหน่วยงาน ณ วันที่ ๑ กันยายน

๔.๔ อัตราร้อยละที่ได้รับเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนของแต่ละช่วงคะแนนประเมิน ให้เป็นไปตามที่กรมป่าไม้กำหนด

๔.๕ ในกรณีที่มีการคำนวณเงินเพื่อปรับค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทน หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

#### ๔.๖ เอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน

๔.๖.๑ การส่งเอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ให้ทุกหน่วยงาน เสนอกรมป่าไม้ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปของหน่วยงาน เรียบร้อยแล้ว ประกอบด้วย

- (๑) แบบบัญชีรายชื่อพนักงานราชการประกอบการเลื่อนค่าตอบแทน (แบบ ๑)
- (๒) แบบบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน (แบบ ๒)
- (๓) แบบบัญชีรายชื่อพนักงานราชการที่ขาดคุณสมบัติและไม่ได้เลื่อนค่าตอบแทน (แบบ ๓)
- (๔) แบบบัญชีรายชื่อพนักงานราชการที่ถูกส่งลงโทษทางวินัยฯ และถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาฯ แล้ว (แบบ ๔)
- (๕) แบบสรุปเหตุผลผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ (แบบ ๕)

๔.๖.๒ ให้หน่วยงาน จัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน (แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน) เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ของพนักงานราชการดังกล่าว และเพื่อกรมป่าไม้สามารถเรียกตรวจสอบได้ในภายหลัง

### ๕. การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้

สำหรับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการนำไปใช้เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ดังนี้

#### ๕.๑ การเลื่อนค่าตอบแทน

#### ๕.๒ การพิจารณาเลิกจ้าง

พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป พร้อมแจ้งให้พนักงานราชการทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการผู้นั้น

#### ๕.๓ การพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้าง

กรณีที่มีการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไป ให้หน่วยงานดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

(๒) หน่วยงานจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป หากหน่วยงานไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการ


(๓) พนักงานราชการผู้ที่จะได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีความเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี

#### ๕.๔ อื่นๆ

๖. นอกเหนือจากกรณีที่ระบุไว้ข้างต้นให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่รอบการประเมิน วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

  
(นายชลธิศ สุรัสวดี)  
อธิบดีกรมป่าไม้

แบบบัญชีรายชื่อพนักงานราชการประกอบการเลื่อนตำแหน่ง

ณ วันที่ ๑ ตุลาคม .....

สังกัด.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	เลขที่ตำแหน่ง	ตำแหน่งปัจจุบัน	วันลาระหว่าง ๑ ต.ค..... - ๓๐ ก.ย.....				ลาตลอด/อุปสมบท	คะแนนประเมิน	ระดับผลการทำงานประเมิน	หมายเหตุ
						ป่วย	กิจ	ขาด	สาย				

ลงนาม.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานกัญญาคุ้ม

แบบบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

ณ วันที่ ๑ ตุลาคม .....

สังกัด.....

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งและส่วนราชการ			ค่าตอบแทน เต็มขั้น (บาท)	ค่าตอบแทน ก่อนเลื่อน (บาท)	ผู้ใช้รับ ค่าตอบแทน (บาท)	จำนวนเงิน ที่เลื่อน (บาท)	เปอร์เซ็นต์ ที่ได้เลื่อน	คะแนนประเมิน		ผลคะแนนประเมิน <small>๕ (ครั้งที่ ๑ + ครั้งที่ ๒) ๒</small>	หมายเหตุ
		สังกัด/ตำแหน่ง	เลขที่	กลุ่มงาน						ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒		

หมายเหตุ ให้เรียงคะแนนผลการประเมินตามลำดับจากมากไปน้อย

ลงนาม.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้ากลุ่ม

แบบบัญชีรายชื่อพนักงานราชการที่ขาดคุณสมบัติและไม่ได้เลื่อนค่าตอบแทน

ณ วันที่ ๑ ตุลาคม .....

สังกัด.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	เลขที่ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน ปัจจุบัน	วันลาระหว่าง ๑ ต.ค. ... - ๓๐ ก.ย. ...				ลาตลอด/ อุปสมบท	ระบุสาเหตุที่ขาด คุณสมบัติ	หมายเหตุ
						ป่วย	กิจ	ขาด	สาย			

ลงนาม.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักงานกลุ่ม

แบบบัญชีรายชื่อพนักงานราชการที่ถูกส่งลงโทษทางวินัยฯ และถูกตัดพิกัดภาษากันในคดีอาญาฯ แล้ว

ณ วันที่ ๑ ตุลาคม .....

สังกัด.....

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	เลขที่ตำแหน่ง	ค่าตอบแทนปัจจุบัน	ระบุโทษทางวินัย/คำพิพากษา วันเดือนปี ที่ถูกลงโทษ (ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ... - ๓๐ ก.ย. ...)	หมายเหตุ

ลงนาม.....  
(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้ากลุ่ม



แบบสรุพบทมูลกรพิจรณาลื่อนค้ตอบแทนประจำปีของพนักงนรชกร

ณ วันที่ ๑ ตุลาคม .....

สังกัด.....

สรุพบทมูลกรประเมินผลกรปฏิบัติงนในแต่ละระดับ

- ระดับดีเด่น

---

---

---

- ระดับดีมาก

---

---

---

- ระดับดี

---

---

---

- ระดับพอใช้

---

---

---

- ระดับต้องปรับปรุง

---

---

ลงนาม.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้ากลุ่ม



# กรมป่าไม้

## 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) (ค=ก×ข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๒.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
<b>รวม</b>							๑๐๐%	

$$\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} = \frac{\boxed{\phantom{000}}}{๕} \times ๑๐๐ = \boxed{\phantom{000}}$$

**หมายเหตุ :** - ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

- ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ระดับผลการประเมิน

ระดับการประเมิน รอบที่ ๑	ระดับการประเมิน รอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี
		(ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒) ๒
<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕.๐๐-๑๐๐% <input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕.๐๐-๙๔.๙๙% <input type="checkbox"/> ดี ๗๕.๐๐-๘๔.๙๙% <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕.๐๐-๗๔.๙๙% <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐-๖๔.๙๙%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕.๐๐-๑๐๐% <input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕.๐๐-๙๔.๙๙% <input type="checkbox"/> ดี ๗๕.๐๐-๘๔.๙๙% <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕.๐๐-๗๔.๙๙% <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐-๖๔.๙๙%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕.๐๐-๑๐๐% <input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕.๐๐-๙๔.๙๙% <input type="checkbox"/> ดี ๗๕.๐๐-๘๔.๙๙% <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕.๐๐-๗๔.๙๙% <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐-๖๔.๙๙%
สรุปผลการประเมิน :	สรุปผลการประเมิน :	สรุปผลการประเมินทั้งปี :

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

พยาน :

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....  
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ประเมิน :

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก×ข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ สูงกว่าที่ กำหนด	๕ สูงกว่าที่ กำหนด มาก		
๑. สมรรถนะ การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
๒. สมรรถนะ การบริการที่ดี							
๓. สมรรถนะ การสั่งสมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ							
๔. สมรรถนะ การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม							
๕. สมรรถนะ การทำงานเป็นทีม							
						รวม ๑๐๐%	

คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน =  $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} = \square \times ๑๐๐ = \square$

- หมายเหตุ :**
- ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
  - ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน
  - คำอธิบายพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ของพนักงานราชการทั่วไปสังกัดกรมป่าไม้ ปรากฏรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายแบบประเมินฯ

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) × (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน		๒๐%	
	รวม	๑๐๐%	

## คำอธิบายการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

### การกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. ให้กรอกข้อมูล ชื่อผู้รับการประเมิน วันเริ่ม-สิ้นสุดสัญญาจ้าง (ตามสัญญาจ้าง) ชื่องาน/โครงการ ตำแหน่ง กลุ่มงาน สังกัด

#### ๒. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.๑ ให้ผู้ประเมินระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ/ภารกิจ/งานที่มอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติและกำหนดเป้าหมายผลผลิต ผลลัพธ์ และความสำเร็จที่ต้องการจากภารกิจ/งานที่มอบหมายนั้น ๆ จากนั้นให้กำหนดตัวชี้วัดที่จะใช้วัดผลสำเร็จของงาน โดยพิจารณาจาก ๔ ปัจจัย ได้แก่ ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๒.๒ เมื่อได้ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานแล้ว ให้กำหนดค่าเป้าหมายเพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยค่าเป้าหมายจะต้องสะท้อนผลผลิตหรือผลลัพธ์ของงาน หรือสิ่งที่ต้องการให้บรรลุผล ซึ่งค่าเป้าหมายแบ่งเป็น ๕ ระดับไล่เรียงจากเป้าหมายผลงานระดับต่ำสุดไปสู่ระดับสูงสุด คือ ตั้งแต่ระดับ ๑ ๒ ๓ ๔ และ ๕ โดยเป้าหมายผลงานที่เป็นมาตรฐานทั่วไปให้อยู่ที่ระดับ ๓

-ระดับ ๑ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่ยอมรับได้”

-ระดับ ๒ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐาน”

-ระดับ ๓ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายมาตรฐาน”

-ระดับ ๔ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายยากปานกลาง”

-ระดับ ๕ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายยากมาก”

๒.๓ เนื่องจากพนักงานราชการอาจได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหลายด้าน และอาจมีความสำคัญไม่เท่ากัน จึงควรจัดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละภารกิจ/งาน และให้น้ำหนักคะแนนตามลำดับความสำคัญ โดยคะแนนรวมทุกงานของพนักงานราชการแต่ละคนจะเท่ากับ ๑๐๐

๒.๔ เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินว่าได้ตามค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด เพื่อสรุปเป็นคะแนนการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

#### ๓. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

๓.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาพูดคุยทำความเข้าใจกับพนักงานราชการถึงสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ตามแบบประเมิน เมื่อถึงเวลาประเมิน ณ ปลายรอบการประเมินให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามแบบประเมิน

-สมรรถนะ ๕ ด้าน ได้แก่

(๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

(๒) การบริการที่ดี

(๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

(๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม

(๕) การทำงานเป็นทีม

-ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง แยกตามกลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ระดับ ๑.

สำหรับกลุ่มงานบริการ และกลุ่มงานเทคนิคทั่วไป

(๒) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ระดับ ๒

สำหรับกลุ่มงานบริหารทั่วไป และ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

๓.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้อ้างอิงจากข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมของพนักงานราชการที่แสดงออกจริงในการปฏิบัติงาน ไม่ควรใช้วิธีการคาดคะเน หรือการใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการประเมิน

๓.๓ การประเมินสมรรถนะ เป็นการประเมินพฤติกรรมของพนักงานราชการที่แสดงออกในการทำงานเป็นประจำ ดังนั้น ผู้ประเมินต้องมีการสังเกต และบันทึกพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการอย่างสม่ำเสมอตลอดช่วงเวลาของการประเมิน เพื่อช่วยลดปัญหาการประเมินที่ผิดพลาด และ ความเห็นที่ไม่ตรงกันเมื่อแจ้งผลการประเมิน

๓.๔ การให้คะแนนการประเมินสมรรถนะ กำหนดระดับพฤติกรรมที่แสดงออกไว้ ๕ ระดับ ดังนี้

- ระดับ ๑ คะแนน สำหรับ พฤติกรรมที่แสดงออกจริงในระดับ “ต่ำกว่ากำหนดมาก” หมายถึง ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ไม่ชัดเจนหรือน้อยกว่าที่กำหนด

- ระดับ ๒ คะแนน สำหรับ พฤติกรรมที่แสดงออกจริงในระดับ “ต่ำกว่ากำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควรและแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้น้อยกว่าที่กำหนด ค่อนข้างมีความสม่ำเสมอ สะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง

- ระดับ ๓ คะแนน สำหรับ พฤติกรรมที่แสดงออกจริงในระดับ “ตามกำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัด และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับเป็นส่วนใหญ่

- ระดับ ๔ คะแนน สำหรับ พฤติกรรมที่แสดงออกจริงในระดับ “สูงกว่าที่กำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดมาก มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง

- ระดับ ๕ คะแนน สำหรับ พฤติกรรมที่แสดงออกจริงในระดับ “สูงกว่าที่กำหนดมาก” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดอย่างยิ่ง มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง และเป็นแบบอย่างได้

#### ๔. การคำนวณคะแนนผลการประเมิน

๔.๑ การคิดคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน (ส่วนที่ ๒ ในแบบประเมินฯ) ให้นำคะแนนประเมินที่ได้รับแต่ละรายการ(ช่อง ก) คูณด้วยน้ำหนักของแต่ละรายการ (ช่อง ข) แล้วหารด้วย ๑๐๐ จะได้คะแนนใน

แต่ละรายการ (ช่อง ค) จากนั้นนำคะแนน (ช่อง ค) ทั้งหมดรวมกัน ทหารด้วย ๕ ซึ่งเป็นคะแนนเต็ม แล้วแปลงคะแนนให้เป็นฐานคะแนนเต็ม ๑๐๐ ด้วยการนำคะแนนที่ได้มาคูณ ๑๐๐ ดังตัวอย่างตามตาราง

**ตัวอย่างการคิดคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน**

ต้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและพนักงานราชการ ร่วมกันกำหนดตัวชี้วัดผลงาน/ภารกิจ

กำหนดค่าเป้าหมาย ของแต่ละตัวชี้วัด

กำหนดน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัด โดย น้ำหนักตัวชี้วัดทั้งหมดรวมกันเป็น ๑๐๐

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค=กxข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑. บันทึกผลการปฏิบัติงาน พนักงานราชการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ระดับกรม (DPIS)	ตัวชี้วัด : ความถูกต้องของการบันทึกผลการประเมินของพนักงานราชการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)	น้อยกว่าร้อยละ ๘๖	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๙๙	๑๐๐	๕๐	นำคะแนนที่ได้คูณ น้ำหนัก ทหาร ๑๐๐ $๕ \times ๕๐ = ๒.๕๐$ ๑๐๐
	กรอกผลงานจริงที่ทำได้ ผลงานจริง : ร้อยละ ๙๘				X			
๒. การบริหารค่าตอบแทน พนักงานราชการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ระดับกรม (DPIS)	ตัวชี้วัด : ความถูกต้องและทันตามกำหนดที่กรมกำหนด ในการยืนยันการบริหารค่าตอบแทนพนักงานราชการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)	น้อยกว่าร้อยละ ๘๖	๘๖-๙๐	๙๑-๙๕	๙๖-๙๙	๑๐๐	๕๐	
	ผลงานจริง : ร้อยละ ๑๐๐					X		
						รวม	๑๐๐%	๕.๕๐

คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน =  $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} = \frac{๕.๕๐}{๕} = ๐.๙๐ \times ๑๐๐ = ๙๐$

๔.๒ การคิดคะแนนพฤติกรรมกรปฏิบัติงาน (ส่วนที่ ๓ ในแบบประเมินฯ) ให้นำคะแนนประเมินที่ได้รับแต่ละสมรรถนะ (ช่อง ก) คูณด้วยน้ำหนักของแต่ละสมรรถนะ (ช่อง ข) แล้วหารด้วย ๑๐๐ จะได้คะแนนในแต่ละสมรรถนะ (ช่อง ค) จากนั้นนำคะแนน (ช่อง ค) ทั้งหมดรวมกัน ทหารด้วย ๕ ซึ่งเป็นคะแนนเต็ม แล้วแปลงคะแนนให้เป็นฐานคะแนนเต็ม ๑๐๐ ด้วยการนำคะแนนที่ได้มาคูณ ๑๐๐ ดังตัวอย่างตามตาราง

ตัวอย่าง...



**ตัวอย่างการคิดคะแนนผลพฤติกรรมการปฏิบัติงาน**

กำหนดน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดโดย  
น้ำหนักตัวชี้วัดทั้งหมดรวมกันเป็น ๑๐๐

พฤติกรรมกรปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก×ข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ สูงกว่าที่ กำหนด	๕ สูงกว่าที่ กำหนดมาก		
<p><b>๑. สมรรถนะ การมุ่งผลสัมฤทธิ์</b></p> <p><b>ระดับที่ ๑ แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงออกถึงความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง</li> <li>- พยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา</li> <li>- มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน</li> <li>- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีดีขึ้นหรือแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นว่าประสิทธิภาพในงานลดลง</li> </ul> <p><b>ระดับ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</li> <li>- ติดตามและประเมินผลงานของตนเองรวมทั้งมีการพัฒนาระบบขั้นตอนและวิธีการทำงาน</li> </ul>					x	๒๐	๑.๐๐
<p>กำหนดสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ</p>		<p>นำคะแนนที่ได้คูณน้ำหนัก หาร ๑๐๐ <math>5 \times 20 = 100</math> ๑๐๐</p>					
<p><b>๒. สมรรถนะ การบริการที่ดี</b></p> <p><b>ระดับที่ ๑ สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้การบริการที่สุภาพ อ้อมแอ้ม เอาใจใส่ผู้มารับบริการ</li> <li>- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจน แก่ผู้รับบริการ</li> <li>- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินการหรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่</li> <li>- ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่องและรวดเร็ว</li> </ul> <p><b>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือบิดการะ</li> <li>- ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใดๆ ในการให้บริการ (ถ้ามี) ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</li> </ul>					x	๒๐	๑.๐๐

<p>๓. สมรรถนะ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ ๑ แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ใน สาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ใน สาขาอาชีพของตน</li> <li>- ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้น ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน</li> </ul> <p>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ใน วิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รอบรู้เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานที่ราชการ ของตน</li> <li>- ผักผ่อนทักษะการใช้เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ที่ได้ศึกษามา ปรับใช้ในการปฏิบัติงานของตน</li> </ul>			x		๒๐	๐.๘๐
<p>๔. สมรรถนะ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม ระดับที่ ๑ มีความสุจริต</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตาม ระเบียบ กฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ และวินัยที่กำหนด</li> <li>- ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน</li> <li>- ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพยากรทางราชการอย่างประหยัด และคุ้มค่า รวมทั้งไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น</li> </ul> <p>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีคุณธรรม ความรับผิดชอบ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล โปร่งใส และเป็นธรรม</li> <li>- แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ</li> <li>- กล้าขอมรับผิดและแสดงความรับผิดชอบงานในหน้าที่</li> </ul>				x	๒๐	๑.๐๐
<p>๕. สมรรถนะ การทำงานเป็นทีม ระดับที่ ๑ ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับ มอบหมาย</li> <li>- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงาน ของทีม และให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม</li> </ul> <p>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความ ร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี ให้ความร่วมมือกับ ผู้อื่นในทีมด้วยดี</li> </ul>				x	๒๐	๑.๐๐
รวม					๑๐๐%	๕.๘๐

ผลรวมคะแนนของทุกสมรรถนะ

$$\text{คะแนนพฤติกรรมกาปฏิบัติงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{\text{๕}} = \frac{๕.๘๐}{๕} = ๐.๙๖ \times ๑๐๐ = ๙๖$$

๔.๓ สรุปผลการประเมิน ให้นำ “คะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน” และ “คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน” คูณกับน้ำหนักขององค์ประกอบที่กำหนดไว้ แล้วนำคะแนนที่ได้มารวมกันเป็นผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับรอบการประเมินนี้ ดังตัวอย่างตามตาราง

กรอกคะแนนประเมินที่ได้มาจากการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (๙๐ คะแนน) และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (๙๖ คะแนน)

สัดส่วนน้ำหนักองค์ประกอบประเมินตามที่กรมกำหนด

นำคะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน คูณ % ตามที่กำหนด  
 ผลสัมฤทธิ์ฯ  $\frac{90 \times 80}{100} = 72$   
 พฤติกรรมฯ  $\frac{96 \times 20}{100} = 19.20$

องค์ประกอบประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน	๙๐	๘๐%	๗๒.๐๐
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน	๙๖	๒๐%	๑๙.๒๐
<b>รวม</b>		<b>๑๐๐%</b>	<b>๙๑.๒๐</b>

สรุปผลคะแนนประเมินสำหรับรอบการประเมินครั้งนี้

นำสรุปผลคะแนนประเมินรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ มาใส่ตามระดับผลการประเมินที่ได้รับ เช่น ผลคะแนนได้ ๙๒.๖๐ คะแนน อยู่ในช่วงคะแนน ๘๕.๐๐-๙๔.๙๙ คือ ระดับ “ดีมาก”

นำสรุปผลคะแนนประเมินรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ มาใส่ตามระดับผลการประเมินที่ได้รับ เช่น ผลคะแนนได้ ๙๑.๒๐ คะแนน อยู่ในช่วงคะแนน ๘๕.๐๐-๙๔.๙๙ คือ ระดับ “ดีมาก”

**ระดับผลการประเมิน**

ระดับการประเมิน รอบที่ ๑	ระดับการประเมิน รอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒) ๒
<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕.๐๐-๑๐๐% <input checked="" type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕.๐๐-๙๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> ดี ๗๕.๐๐-๘๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕.๐๐-๗๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐-๖๔.๙๙ %	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕.๐๐-๑๐๐% <input checked="" type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕.๐๐-๙๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> ดี ๗๕.๐๐-๘๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕.๐๐-๗๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐-๖๔.๙๙ %	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕.๐๐-๑๐๐% <input checked="" type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕.๐๐-๙๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> ดี ๗๕.๐๐-๘๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕.๐๐-๗๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐-๖๔.๙๙ %
สรุปผลการประเมิน : ๙๒.๖๐	สรุปผลการประเมิน : ๙๑.๒๐	สรุปผลการประเมินทั้งปี : ๙๑.๙๐

สรุปผลคะแนนทั้งปี เพื่อนำไปใช้ในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน/ต่อสัญญาจ้าง/เลิกจ้าง

๔.๔ ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน ให้ผู้ประเมินแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลงานและพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่รับการประเมิน

๔.๕ การรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินทำการแจ้งผลการประเมินหรือผลการปฏิบัติงานภายหลังจากเสร็จสิ้นการประเมินแล้ว เพื่อสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินว่า ผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการแต่ละคนอยู่ในระดับใด มีพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร อะไรเป็นจุดแข็ง อะไรที่ควรต้องปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น รวมทั้งเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินได้พูดคุยหารือ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน โดยให้พนักงานราชการลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากพนักงานราชการไม่ยินยอมลงนาม ให้ข้าราชการหรือพนักงานราชการในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการแล้ว และระบุวันที่แจ้งผลการประเมินด้วย

๔.๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้ประเมินไว้ โดยให้ระบุว่าเห็นด้วยหรือมีความเห็นแตกต่างจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นอย่างไร

-----

การกำหนดระดับและพฤติกรรมบ่งชี้หรือตัวอย่างพฤติกรรมของสมรรถนะหลัก  
สำหรับตำแหน่งในกลุ่มงานบริการ เทคนิคทั่วไป บริหารทั่วไป และวิชาชีพเฉพาะ  
ของพนักงานราชการกรมป่าไม้

กลุ่มงาน	สมรรถนะหลัก				
	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	การบริการที่ดี	การส่งมอบความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ	การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม	การทำงานเป็นทีม
บริการ	๑	๑	๑	๑	๑
เทคนิคทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑
บริหารทั่วไป	๒	๒	๒	๒	๒
วิชาชีพเฉพาะ	๒	๒	๒	๒	๒

<b>ชื่อสมรรถนะ</b> (Competency Name)	<b>ลำดับที่ ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์</b> (Achievement Motivation)
<p>คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลสัมฤทธิ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น อีกทั้งยังหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทาย ชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน</p>	

<b>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</b>
<b>ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง</li> <li>- พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา</li> <li>- มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน</li> <li>- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ดีดีขึ้น</li> <li>- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเสียเปล่า หรือหย่อนประสิทธิภาพในงาน</li> </ul>
<b>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี</li> <li>- ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยเทียบเคียงกับเกณฑ์มาตรฐาน</li> <li>- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</li> </ul>
<b>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เร็วขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น</li> <li>- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> </ul>
<b>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด</li> <li>- พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน</li> </ul>
<b>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด</li> <li>- บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อภารกิจของหน่วยงานตามที่วางแผนไว้</li> </ul>

ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ลำดับที่ ๒ การบริการที่ดี (Service Mind)
คำจำกัดความ : ความเข้าใจ ความตั้งใจ และความพยายามในการให้บริการที่ถูกต้อง เป็น ธรรมและตรงตามความต้องการของผู้รับบริการทั้งภายใน และภายนอกองค์กร	

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
<p>ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ</li> <li>- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ</li> <li>- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่</li> <li>- ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต่อเนื่อง และรวดเร็ว</li> </ul>
<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่ป้ายเปียง ไม่แก้ตัว หรือปิดการะ</li> <li>- ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการไปพัฒนาการ ให้บริการให้ดีขึ้น</li> </ul>
<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</li> <li>- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน</li> <li>- นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด</li> </ul>
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> <li>- ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>
<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ</li> <li>- เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ</li> <li>- สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจริง ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>

ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ลำดับที่ ๓ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
<p>คำจำกัดความ : ความสนใจใฝ่รู้ สักสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษาค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลสัมฤทธิ์</p>	
<p>ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน</p>	
<p>ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</li><li>- พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น</li><li>- ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ</li></ul>	
<p>ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการทำงานที่ราชการของตน</li><li>- รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง</li></ul>	
<p>ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li><li>- สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li></ul>	
<p>ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสหวิทยาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้ อย่างกว้างขวาง</li><li>- สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัศน์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต</li></ul>	
<p>ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</li><li>- บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง</li></ul>	



ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ลำดับที่ ๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)
คำจำกัดความ : การดำรงตนและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ	

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ และวินัยที่กำหนด - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ - รักษาคำพูด มีสัจจะ และเชื่อถือได้ - แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ - ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอคติหรือผลประโยชน์ กล่าวรับผิดชอบ และรับผิดชอบ - เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง - ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้มักอยู่ในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก - กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม - ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และชื่อเสียงของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคงในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต

ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ลำดับที่ ๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)
คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีมหน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม	

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ <ul style="list-style-type: none"><li>- สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย</li><li>- รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีม</li><li>- ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม</li></ul>
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน <ul style="list-style-type: none"><li>- สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</li><li>- ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี</li><li>- กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง</li></ul>
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม <ul style="list-style-type: none"><li>- รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเต็มใจเรียนรู้จากผู้อื่น</li><li>- ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม</li><li>- ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น</li></ul>
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"><li>- ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ</li><li>- ให้ความช่วยเหลือแก่ผู้ถูกแกล่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ</li><li>- รักสามัคคีภาพอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในวาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ</li></ul>
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"><li>- เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว</li><li>- คลี่คลาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม</li><li>- ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล</li></ul>