



เดว泰ศุต

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนเพาะชำกล้าไม้ ฝ่ายนิเวศฯ ที่ว่าไป โทร. ๐.๒๖๗๑.๔๙๗๙-๓ ต่อ ๕๕๑๙, ๕๕๗๙

ที่ ๗๘/๑๙๐๙/๓๙๙ วันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ สังกัดสำนักส่งเสริมการปลูกป่า ครั้งที่ ๑
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐)

เรียน หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย

หัวหน้าศูนย์เพาะชำกล้าไม้ทุกศูนย์

หัวหน้าโครงการพัฒนาป่าไม้ทุ่งกุลาร้องให้ ๒ จังหวัดศรีสะเกษ

หัวหน้าสถานีเพาะชำกล้าไม้บ้านนา จังหวัดนครนายก

หัวหน้าสถานีเพาะชำกล้าไม้จังหวัดสมุทรปราการ

หัวหน้าสถานีเพาะชำกล้าไม้จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

หัวหน้าสถานีเพาะชำกล้าไม้กบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี

หัวหน้าสถานีเพาะชำกล้าไม้จังหวัดนนทบุรี

ตามหนังสือสำนักบริหารกลาง ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๙๐๑.๓/๔ ๕๕๙ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ นำส่งสำเนาประกาศกรมป่าไม้ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป กรมป่าไม้ เพื่อโปรดทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป นั้น

ส่วนเพาะชำกล้าไม้พิจารณาแล้ว จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัด ครั้งที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐) โดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการกรมป่าไม้ ตามแบบฟอร์มแนบท้ายประกาศกรมป่าไม้ ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๙ ผลเป็นประกาศโดยรายงานให้ส่วนเพาะชำกล้าไม้ทราบ ภายในวันที่ ๒๐ มีนาคม ๒๕๖๐ ทั้งนี้ สามารถเปิดดูรายละเอียดเอกสารแนบท้ายได้ที่เว็บไซต์ส่วนเพาะชำกล้าไม้ <http://new.forest.go.th/nursery/>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

(นายสุจิณ เรืองพาณิช)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
หัวหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนเพาะชำกล้าไม้



กระทรวงที่สุด บันทึกข้อความ

สำเนาถูกต้องตามที่ได้รับ
รับที่..... วันที่..... - ๗ เม.ย. ๒๕๕๘
เวลา.....

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐๙-๑๙๑-๔๑๗๗-๓ ต่อ ๔๖๗๙

ที่ ทส ๑๙๐๑.๓/ ๕๕๕๑

วันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี
ของพนักงานราชการทั่วไป กรมป่าไม้

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ผู้อำนวยการทั่วไป	1500
เลขรับ.....	๗๗๗๗
วันที่	๗ เม.ย. ๒๕๕๘
เวลา.....	

สำเนาที่ทางสำนัก	๖๗๗๗
เลขรับ.....	๗ เม.ย. ๒๕๕๘
วันที่.....	
เวลา.....	

กรมป่าไม้ขอส่งสำเนาประกาศกรมป่าไม้ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงาน
ราชการทั่วไป กรมป่าไม้ มาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายธิรวัช ประชูรังษี)

อธิบดีกรมป่าไม้

เวียน

(นายสุเมธ จันทร์) - ๗ เม.ย. ๒๕๕๘
ผู้อำนวยการสำนักปลูกป่าภาคเอกชน รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการปลูกป่า

ผู้อำนวยการทั่วไป

(นายสุจิน เรืองอรุณ)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

ฤทธิ์คงวน

ผู้แทน

H.

งานการเจ้าหน้าที่
พัฒนา

พัฒนา

(นายชาตรี รักษานาญ)
ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ



ต่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารกลาง ส่วนการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐๒-๕๖๑-๔๔๗๙-๓ ต่อ ๕๙๙
ที่ ๘๘๑๐.๓/๕๕๕๑ วันที่ ๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๘

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี
ของพนักงานราชการทั่วไป กรมป่าไม้

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมป่าไม้ขอส่งสำเนาประกาศกรมป่าไม้ ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ.๒๕๕๘
เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงาน
ราชการทั่วไป กรมป่าไม้ มาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายธีระภัทร ประยูรศักดิ์)

อธิบดีกรมป่าไม้



ประกาศกรมป่าไม้

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลือนค่าตอบแทนประจำปี
ของพนักงานราชการทั่วไป กรมป่าไม้

ตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔
เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๕ ให้ส่วนราชการ
กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงาน
บนพื้นฐานของผลลัพธ์และผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มี
ความชัดเจน จึงเห็นสมควรให้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลือน
ค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป กรมป่าไม้ ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์
ที่จะใช้เป็นเครื่องมือการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบ
การพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

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

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

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐
กันยายน ปีเดียวกัน

๑.๓ “หน่วยงาน” หมายถึง หน่วยงานตามที่ทำสัญญาจ้าง ได้แก่

- (๑) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- (๒) สำนักกฎหมาย

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

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

๑.๕ “ผู้ประเมิน” คือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงานและ/หรือผู้กำกับดูแลพนักงานราชการทั่วไปเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้ผู้บังคับบัญชาที่อยู่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ หรือ ๒ ระดับ เป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๑.๖ “ผู้รับการประเมิน” คือ พนักงานราชการทั่วไป ตามข้อ ๑.๔

๑.๗ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการใช้คุณภาพนิยมของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน จึงกำหนดให้แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปของหน่วยงาน โดยให้มีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

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

โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีมาตรฐาน ความโปร่งใส และเกิดความเป็นธรรมจากการใช้คุณภาพนิยมของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน และเสนอความเห็นกีယวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปของหน่วยงาน ก่อนเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๑.๘ องค์ประกอบและสัดส่วนคะแนนในการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลลัมภุทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนการประเมินเป็น ๒ องค์ประกอบ คือ ผลลัมภุทธิ์ของงานเป็นร้อยละ ๙๐ และพฤติกรรมในการปฏิบัติงานเป็นร้อยละ ๑๐

(๑) การประเมินผลลัมภุทธิ์ของงานให้พิจารณาจาก “ความสำเร็จของงาน” ตามตัวชี้วัด และ/หรือหลักฐานที่บ่งชี้ผลผลิตและผลลัพธ์ของงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยปัจจัยการประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จของงานให้พิจารณา ๔ ปัจจัย ได้แก่ ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

การประเมินผลลัมภุทธิ์ของงาน กำหนดตัวชี้วัดในลักษณะใด ปัจจัยใด ด้วยหนังสือจะแนนได้ ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ตกลงร่วมกับพนักงานราชการผู้รับการประเมิน โดยให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง และ/หรือหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย และให้มีการกำหนดหนังสือของแต่ละตัวชี้วัดตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด โดยการกำหนดค่าเบ้ำหมายและค่าคะแนน ให้กำหนดเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับค่าเป้าหมาย
๑ คะแนน	ต่ำสุดที่ยอมรับได้
๒ คะแนน	ต่ำกว่ามาตรฐาน
๓ คะแนน	มาตรฐาน
๔ คะแนน	มากปานกลาง
๕ คะแนน	มากมาก

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ พิจารณาจากพฤติกรรมที่แสดงออกในภารกิจงาน ในระหว่างรอบการประเมิน และส่งผลต่อความสำเร็จของงานจากสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยกำหนดสมรรถนะ ๕ ด้าน และค่าน้ำหนักคะแนนของสมรรถนะแต่ละด้าน ดังนี้

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

และกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง แยกตามกิจกรรม ดังนี้

กิจกรรม	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง
กิจกรรมบริการ และ กิจกรรมเทคนิคทั่วไป	ระดับ ๑
กิจกรรมบริหารทั่วไป และ กิจกรรมวิชาชีพเฉพาะ	ระดับ ๒

การให้คะแนนการประเมินสมรรถนะ กำหนดระดับของพฤติกรรมที่แสดงออก เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

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

๑.๙ ระดับผลการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมินให้หน่วยงานนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปมาจัดลำดับตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช่ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดระดับผลการประเมิน ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
ดีเด่น	๙๕.๐๐ - ๑๐๐
ดีมาก	๗๕.๐๐ - ๙๔.๙๙
ดี	๗๔.๐๐ - ๘๔.๙๙
พอใช่	๖๕.๐๐ - ๗๔.๙๙
ต้องปรับปรุง	๐ - ๖๔.๙๙

๑.๑๐ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

๑.๑๐.๑ ช่องเริ่มรับการประเมิน

ให้ผู้ประเมิน ในข้อ ๑.๕ และพนักงานราชการผู้รับการประเมิน ร่วมกัน กำหนดเป้าหมายผลลัพธ์ของงาน และวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือ ความสำเร็จของงานที่พนักงานราชการต้องรับผิดชอบในการประเมินนั้น โดยกำหนดตัวชี้วัดหรือ หลักฐานปัจจัยความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจริง รวมทั้งระบุ พฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

๑.๑๐.๒ ไนร่าว่างรับประเมิน

ให้ผู้ประเมิน ในข้อ ๑.๕ ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตาม แผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการ ปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลลัพธ์ของงานที่กำหนด

๑.๑๐.๓ เมื่อครบรอบการประเมิน

(๑) ให้ผู้ประเมิน ในข้อ ๑.๕ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (ตามข้อ ๑.๑๐.๑) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินที่กรมປ้าไม่กำหนด และจัดทำบัญชีรายชื่อ พนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน เสนอให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปของหน่วยงาน เพื่อพิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใส และเป็นธรรม ของการประเมิน

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

/(๒)ให้ผู้ประเมิน...

(๒) ให้ผู้ประเมิน ใน (๑) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการผู้รับการประเมิน พร้อมให้คำปรึกษาซึ่งแนวทางปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานแก่พนักงานราชการเป็นรายบุคคล

(๓) ให้พนักงานราชการลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีพนักงานราชการรายใดไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานราชการในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

(๔) ให้หน่วยงาน ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับเด่น หลังจากที่อธิบดีมีคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องเชิดชูและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบประเมินต่อไปให้ดีขึ้น

(๕) ให้หน่วยงาน บันทึกผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัด ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) และ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) ในระบบ DPIS และจัดส่งเอกสารรายงานผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ (แบบฟอร์มข้อ ๑๕) ให้กรมป่าไม้ ภายใต้หนังสือ

สำหรับพนักงานราชการที่ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหน่วยงานอื่น ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดำเนินการตามข้อ ๑.๑๐.๑- ๑.๑๐.๒ และเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นประกอบ พร้อมส่งเอกสารการมอบหมายงานและเอกสารหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมสมกับลักษณะงาน ให้หน่วยงานต้นสังกัดตามสัญญาจ้างของผู้รับการประเมิน ดำเนินการตามข้อ ๑.๑๐.๓

๑.๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป ตามแบบประเมินและเอกสารประกอบแบบท้ายประกาศฉบับนี้

๒. การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป

๒.๑ 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 ซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

((๔) ในรอบปี...

(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 และวันลาภิจกิจเกินกว่า ๑๐ วันทำการ แต่ไม่รวมถึงวันลา ดังต่อไปนี้

ก. ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

ข. ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลากานไม่เกินคราวเดียวกันหรือหลายคราว ซึ่งเมื่อรวมกันแล้วไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

ค. ลาป่วย เพราะประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วยในขณะปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่

ง. ลาพักผ่อน

จ. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ฉ. ลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีอัจญ

✓ (๗) ในแต่ละรอบการประเมิน ต้องไม่มาทำงานสายเกินกว่า ๒๓ ครั้ง โดยไม่มีเหตุอันสมควร

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

๒.๒ ในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ให้นำข้อมูลการลา พฤติกรรมการทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติงานเหมาะสมกับการเป็นพนักงานราชการ และข้อควรพิจารณาขึ้นมาประกอบ การพิจารณาด้วย

๒.๓ วงเงินเลื่อนค่าตอบแทน

วงเงินเลื่อนค่าตอบแทนของหน่วยงาน ภายในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปของหน่วยงาน ณ วันที่ ๑ กันยายน

๒.๔ อัตราร้อยละที่ได้รับเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนของแต่ละช่วงคะแนนประเมิน ให้เป็นไปตามที่กรมป้ำไม่กำหนด

๒.๕ ในกรณีที่มีการคำนวณเงินเพื่อปรับค่าตอบแทนหรือเลื่อนค่าตอบแทน หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

๒.๖ เอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน

๒.๖.๑ การส่งเอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ให้ทุกหน่วยงานเสนอกรมป้ำไม่ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปของหน่วยงาน เรียบร้อยแล้ว ประกอบด้วย

(๑) แบบบัญชี...

- (๑) แบบบัญชีรายรับพนักงานราชการประจำค่าตอบแทน (แบบ ๑)
- (๒) แบบบัญชีรายรับพนักงานราชการตามลำดับค่าเบี้ยเน็มผลการประเมิน (แบบ ๒)
- (๓) แบบบัญชีรายรับพนักงานราชการที่ขาดคุณสมบัติและไม่ได้เลื่อน

ค่าตอบแทน (แบบ ๓)

(๔) แบบบัญชีรายรับพนักงานราชการที่ถูกกลั่งลงโทษทางวินัยฯ และถูก
ศาลพิพากษาในคดีอาญาฯ แล้ว (แบบ ๔)

(๕) แบบสรุปเหตุผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงาน
ราชการ (แบบ ๕)

๒.๖.๒ ให้หน่วยงาน จัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดง
ความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน (แบบประเมินผล
การปฏิบัติงาน) เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ของพนักงาน
ราชการตั้งแต่ล่าม และเพื่อกรุปป้าไม่สามารถเรียกตรวจสอบได้ในภายหลัง

๓. การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้

สำหรับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการนำไปใช้เพื่อเป็นข้อมูล
ประกอบการพิจารณา ดังนี้

๓.๑ การเลื่อนค่าตอบแทน

๓.๒ การพิจารณาเลิกจ้าง

พนักงานราชการที่นำไปผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมี
คะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำ
ความเห็นเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป พร้อมแจ้งให้พนักงานราชการ
ทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการผู้นั้น

๓.๓ การพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้าง

กรณีที่มีการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการที่นำไปให้หน่วยงานดำเนินการ
ดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ จึงจะสามารถ
ดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

(๒) หน่วยงานจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย
หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงาน
ต่อไป หากหน่วยงานไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ก็
ให้เลิกจ้างพนักงานราชการ

(๓) พนักงานราชการผู้ที่จะได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีคะเนน
และถี่ยช่องผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี
๓.๔ อื่นๆ

๔. นอกเหนือจากการณ์ที่ระบุไว้ข้างต้นให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย
พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ กฎหมาย กฎ ระเบียบ
ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะกรรมการรัฐมนตรี ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่รอบการประเมิน วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๔๘
เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่

◎

เมษายน

พ.ศ. ๒๕๔๘

(นายธีระกัลพระ ประชุมสังกัด)
รองคีรุณป้าแม่

ମୁଖ୍ୟମନ୍ତ୍ରୀଙ୍କ ପାଇଁ ଅଧିକାରୀଙ୍କ ପାଇଁ ଏହାର ପରିଚୟ

၁၃၆

ଶ୍ରୀମତୀ

(...)

๔. ออกตามภาระที่ไม่ได้รับอนุญาต

แบบบัญชีรายรับ-พันกิจกรรมการดูแลเด็กและเยาวชนในสังคม

.....
ମଧ୍ୟ ପରିଷଦ

ପ୍ରକାଶକାରୀ

၁၇၂၃ ခုနှစ်၊ မြန်မာနိုင်ငံ၊ ရန်ကုန်တောင်၊ အနောက် ၁၅၀၈ ပေ၊ မြန်မာနိုင်ငံ၊ ရန်ကုန်တောင်၊ အနောက် ၁၅၀၈ ပေ

፩፻፲፭

100

ପ୍ରକାଶକ ପତ୍ର

မန္တရာပဒေသမြန်မာနိုင်ငံရှိ ပုဂ္ဂန်လုပ်မှု အမျိုးအစား

..... အမြတ် မရှိ

ପ୍ରକାଶକ

ବିଜ୍ଞାନୀ

.....

ແພບບັນຫາຮູ້ອົງກວດມີມາດຕະຖານາທີ່ຢູ່ສັງລົມໂທພາກອົງກວດ ໂພນຕີ່ຍາຍຸາ ແລ້ວ

ପ୍ରକାଶକ ମେଳାନ୍ତିରା

१८

၁၂၅

)

ເມື່ອການໄດ້ຍິງກາຮັສໍານຳໄມ້/ທີ່ການພູມກາສູ່ນຳ

แบบสรุปเหตุผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ

ณ วันที่ ๑ ตุลาคม

ลงนาม.....

สรุปเหตุผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละระดับ

- ระดับเด่น

- ระดับมาก

- ระดับดี

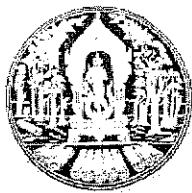
- ระดับพอใช้

- 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

ค่าแనนพลสัมภาร์ของงาน = ค่าแనนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค) = % = x ๑๐๐ =

หมายเหตุ : - ๕ ชีวิৎปัต्तิหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย

- ๑๐๐ ชีวิตร่วมกัน หมายถึง การแบ่งครัวรวมของลัทธิของงานให้เป็นครอบครัว

ฐานค่าเงินต้มเป็น ๑๐๐ ค่าเงิน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

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

$$\text{คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{\text{๕}} = \boxed{} \times 100 = \boxed{}$$

- หมายเหตุ : - ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
 - ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลลัพธ์ชื่องานให้เป็นคะแนนที่มี
 ฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน
 - คำอธิบายพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ของพนักงานราชการทั่วไปลังกัดกรมป่าไม้
 ปรากฏรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายแบบประเมินฯ

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

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

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"/> พอดี 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"/> พอดี 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"/> พอดี 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

ลงชื่อ.....

แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

ตำแหน่ง

วันที่

ผู้ประเมิน :

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง

วันที่

/ส่วนที่ ๖...

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (สามี) :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ

ตำแหน่ง

วันที่

คำอธิบายการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

การกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

๒. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.๑ ให้ผู้ประเมินระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ/การกิจ/งานที่มีอบทมายให้พนักงานราชการปฏิบัติและกำหนดเป้าหมายผลผลิต ผลลัพธ์ และความสำเร็จที่ต้องการจากภารกิจ/งานที่มีอบทมายนั้น ๆ จากนั้นให้กำหนดตัวชี้วัดที่จะใช้วัดผลสำเร็จของงาน โดยพิจารณาจาก ๔ ปัจจัย ได้แก่ ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๒.๒ เมื่อได้ตัวชี้วัดผลสำเร็จของงานแล้ว ให้กำหนดค่าเป้าหมายเพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยค่าเป้าหมายจะต้องสะท้อนผลผลิตหรือผลลัพธ์ของงาน หรือสิ่งที่ต้องการให้บรรลุผลซึ่งค่าเป้าหมายแบ่งเป็น ๕ ระดับ ໄລเรียงจากเป้าหมายผลงานระดับต่ำสุดไปสู่ระดับสูงสุด คือ ตั้งแต่ระดับ ๑ ๓ ๕ และ ๕ โดยเป้าหมายผลงานที่เป็นมาตรฐานทั่วไปให้อยู่ที่ระดับ ๓

- ระดับ ๑ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่ยอมรับได้”
- ระดับ ๒ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐาน”
- ระดับ ๓ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายมาตรฐาน”
- ระดับ ๔ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายยกปานกลาง”
- ระดับ ๕ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายยกมาก”

๒.๓ เนื่องจากพนักงานราชการอาจได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหลายด้าน และอาจมีความสำคัญไม่เท่ากัน จึงควรจัดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละภารกิจ/งาน และให้น้ำหนักคะแนน ตามลำดับความสำคัญ โดยคะแนนรวมทุกงานของพนักงานราชการแต่ละคนจะเท่ากัน ๑๐๐

๒.๔ เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมินว่าได้ตามค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้มาน้อยเพียงใด เพื่อสรุปเป็นคะแนนการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

๓.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาพูดคุยทำความเข้าใจกับพนักงานราชการถึงสมรรถนะและพฤติกรรมบังชี้ที่พึงประสงค์ที่ได้กำหนดให้ตามแบบประเมิน เมื่อถึงเวลาประเมิน ณ ปลายรอบการประเมินให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบังชี้ที่พึงประสงค์ตามแบบประเมิน

- สมรรถนะ ๕ ด้าน ได้แก่

- (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (๒) การบริการที่ดี
- (๓) การลั่นสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
- (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม
- (๕) การทำงานเป็นทีม

- ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง แยกตามกลุ่มงาน ดังนี้

(๑) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ระดับ ๑

สำหรับกลุ่มงานบริการ และกลุ่มงานเทคนิคทั่วไป

(๒) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ระดับ ๒

สำหรับกลุ่มงานบริหารทั่วไป และ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

๓.๒ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้อ้างอิงจากข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมของ พนักงานราชการที่แสดงออกจริงในการปฏิบัติงาน ไม่ควรใช้วิธีการคาดคะเน หรือการใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการประเมิน

๓.๓ การประเมินสมรรถนะ เป็นการประเมินพฤติกรรมของพนักงานราชการที่แสดงออกใน การทำงานเป็นประจำ ดังนั้น ผู้ประเมินต้องมีการสังเกต และบันทึกพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงาน ราชการอย่างสมำเสมอตลอดเวลาของการประเมิน เพื่อช่วยลดปัญหาการประเมินที่ผิดพลาด และ ความเห็นที่ไม่ตรงกันเมื่อแจ้งผลการประเมิน

๓.๔ การให้คะแนนการประเมินสมรรถนะ กำหนดระดับพฤติกรรมที่แสดงออกไว้ ๕ ระดับ ดังนี้

- ระดับ ๑ คะแนน สำหรับ พฤติกรรมที่แสดงออกจริงในระดับ “ต่ำกว่ากำหนดมาก” หมายถึง ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ไม่ชัดเจนหรือ น้อยกว่าที่กำหนดมาก

- ระดับ ๒ คะแนน สำหรับ พฤติกรรมที่แสดงออกจริงในระดับ “ต่ำกว่ากำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัด และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้น้อย กว่าที่กำหนด ค่อนข้างมีความสมำเสมอ สะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง

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

- ระดับ ๔ คะแนน สำหรับ พฤติกรรมที่แสดงออกจริงในระดับ “สูงกว่าที่กำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดมาก มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสมำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพ ในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง

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

๔. การคำนวณค่าแนวผลการประเมิน

๔.๑ การคิดคำแนะนำผลสัมฤทธิ์ของงาน (ส่วนที่ ๒ ในแบบประเมินฯ) ให้นำคำแนะนำประเมินที่ได้รับแต่ละรายการ (ช่อง ก) คูณด้วยน้ำหนักของแต่ละรายการ (ช่อง ข) แล้วหารด้วย ๑๐๐ จะได้คะแนนในแต่ละรายการ (ช่อง ค) จากนั้นนำคะแนน (ช่อง ค) หั้งหมายรวมกัน หารด้วย ๕ ซึ่งเป็นคะแนนเต็ม แล้วแบ่งคะแนนให้เป็นฐานคะแนนเต็ม ๑๐๐ ด้วยการนำมาหารที่ได้มาคูณ ๑๐๐ ดังตัวอย่างตามตารางข้างล่างนี้

ตัวอย่างการคิดคำแนะนำผลลัพธ์ที่ช่องงาน

ผู้รับผิดชอบ ผู้ประเมินและพนักงานราชการ ร่วมกันกำหนดตัวชี้วัดผลงาน/ภารกิจ		กำหนดค่าเป้าหมาย ของแต่ละตัวชี้วัด					กำหนดค่าหนักของแต่ละตัวชี้วัด โดย นำหนักตัวชี้วัดทั้งหมดรวมกันเป็น ๑๐๐		
หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%หนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค=กxข)	
		๑	๒	๓	๔	๕			
๑. บันทึกผลการปฏิบัติงาน พนักงานราชการในระบบ สารสนเทศหรือพยากรณ์บุคคล ระดับกรม (DPIS)	ตัวชี้วัด : ความถูกต้องของการ บันทึกผลการประเมินของพนักงาน ราชการในระบบสารสนเทศ หรือพยากรณ์บุคคลระดับกรม (DPIS)	น้อย กว่า ร้อย ละ	๙๐- ๙๙	๙๑- ๙๙	๙๒- ๙๙	๑๐๐	๕๐	<p>ผลงานจริงที่ทำได้เบริญเทียบกับ เป้าหมายที่กำหนด เพื่อคูณผลงานนั้น ให้คะแนนระดับใด</p> <p>น้ำค้างแรมที่ได้คูณ น้ำหนัก หาร ๑๐๐ $๕๐ \times ๕๐ = ๒๕.๐๐$ ๑๐๐</p>	
	ผลงานจริง : ร้อยละ ๙๙			x					
๒. การบริหารค่าตอบแทน พนักงานราชการในระบบ สารสนเทศหรือพยากรณ์บุคคล ระดับกรม (DPIS)	ตัวชี้วัด : ความถูกต้องและเที่ย ตามกำหนดที่กรรมกำหนด ในการ สื่อสารการบริหารค่าตอบแทน พนักงานราชการในระบบสารสนเทศ หรือพยากรณ์บุคคลระดับกรม (DPIS)	น้อย กว่า ร้อย ละ	๙๐- ๙๙	๙๑- ๙๙	๙๒- ๙๙	๑๐๐	๕๐	<p>๒๕.๐๐</p>	
	ผลงานจริง : ร้อยละ ๑๐๐				x				
					รวม	๑๐๐%	๔.๕๐		

គម្រោងនិងសមតាមទីក្រុងការងារ = គម្រោងនរណា និងការងារ (ក) =

$$\begin{array}{r} \boxed{0.50} \\ \times \quad \boxed{100} \\ \hline \boxed{50} \end{array}$$

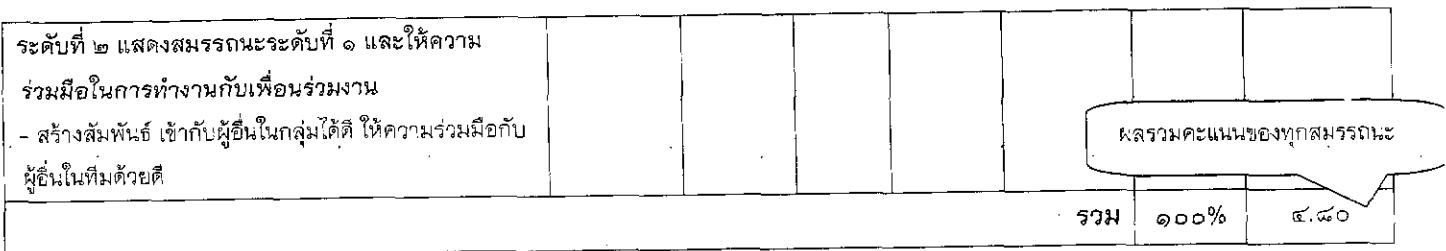
๔.๒ การคิดคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (ส่วนที่ ๓ ในแบบประเมินฯ) ให้นำคะแนน
ประเมินที่ได้รับแต่ละสมรรถนะ (ช่อง ก) คูณด้วยน้ำหนักของแต่ละสมรรถนะ(ช่อง ข) แล้วหารด้วย ๑๐๐ จะ^{จะ}ได้คะแนนในแต่ละสมรรถนะ (ช่อง ค) จากนั้นนำคะแนน (ช่อง ค) ทั้งหมดรวมกัน หารด้วย ๕ ซึ่งเป็นคะแนน
เต็ม แล้วแปลงคะแนนให้เป็นฐานคะแนนเต็ม ๑๐๐ ด้วยการนำคะแนนที่ได้มาคูณ ๑๐๐ ดังต่อไปนี้
ตารางข้างล่างนี้

ตัวอย่างการคิดคะแนนผลพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

กำหนดน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัด โดย
น้ำหนักตัวชี้วัดทั้งหมดรวมกันเป็น ๑๐๐

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					%	คะแนน (ค) (ค = กxช)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ สูงกว่า กำหนด	๕ สูงกว่า กำหนดมาก		
๑. สมรรถนะ การมุ่งผลสัมฤทธิ์					x	๙๐	๗.๐๐
ระดับที่ ๑ แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ ราชการให้ดี	กำหนดสมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้ ที่เพียงพอต่อ แต่ละสมรรถนะ					นำคะแนนที่ได้คูณ น้ำหนัก หาร ๑๐๐ $\frac{๙๐ \times ๙๐}{๑๐๐} = ๗.๐๐$ ๗.๐๐	
- แสดงออกถึงความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง							
- พยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา							
- มานะอุดหนุน ช่วยเหลือเพื่อร่วมการทำงาน							
- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้นหรือแสดงความ เห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นว่าประสิทธิภาพในงาน ลดลง							
ระดับ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้							
- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือ เป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ							
- มีความละเอียดรอบคอบ เอกำใจใส่ ตรวจสอบความ ถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ							
- ติดตามและประเมินผลงานของตนเองรวมทั้งมีการ พัฒนาระบบท่องแท้และวิธีการทำงาน							
๒. สมรรถนะ การบริการที่ดี					x	๙๐	๗.๐๐
ระดับที่ ๑ สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ ด้วยความเต็มใจ							
- ให้การบริการที่สุภาพ อิ้มัยม เก้าอี้ให้ผู้มาลับบริการ							
- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจน แก่ผู้รับบริการ							
- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่							
- ประสานงานนายให้หน่วยงาน และกับหน่วยงานอื่นที่ เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ต้องการและ รวดเร็ว							

ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ						
- รับเป็นครุภัณฑ์ ช่วยแก้ไขปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่ป่วยเบี้ยง ไม่แก้ตัว หรือบัดการะ						
- คุ้ยแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อข้อซักข้องๆ ในการให้บริการ (ถ้าสี) ไปพัฒนาการให้บริการให้ตีอิงที่นี่						
๓. สมรรถนะ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ ๑ แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง			x		๙๐	๑.๘๐
- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน						
- ศึกษาตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน						
ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน						
- รอบรู้เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน						
- ฝึกฝนทักษะการใช้เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ที่ได้ศึกษา มาปรับใช้ในการปฏิบัติงานของตน						
๔. สมรรถนะ การยึดมั่นในความภูมิใจของขอบเขตและจริยธรรม			x		๙๐	๑.๘๐
ระดับที่ ๑ มีความสุจริต						
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ และวินัยที่กำหนด						
- ไม่แสวงหาผลประโยชน์ส่วนตัวในการปฏิบัติงาน						
- ใช้เวลาราชการ เนิน หรือพยากรณ์ทางราชการอย่างประหมัดและคุ้มค่า รวมทั้งไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น						
ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีคุณธรรม ความรับผิดชอบ						
- ปฏิบัติตามและปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล โปร่งใส และเป็นธรรม						
- แสดงให้ปรากฏถึงความมุ่งมั่นในการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ						
- กล้ามกลั่นรับผิดชอบและแสดงความรับผิดชอบงานในหน้าที่						
๕. สมรรถนะ การทำงานเป็นทีม			x		๙๐	๑.๘๐
ระดับที่ ๑ ทำหน้าที่ของตนในทีมให้ล้ำเดิม						
- สับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย						
- รายงานให้สามารถมีส่วนร่วมในการดำเนินงานของทีม และให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม						



$$\text{ค่าคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน} = \frac{\text{ค่าคะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{\text{จำนวนนักศึกษา}} \times 100 = \boxed{4.90} = \boxed{0.98} \times 100 = \boxed{98}$$

๔.๓ สรุปผลการประเมิน ให้นำ “ค่าคะแนนประเมินผลลัพธ์ของงาน” และ “ค่าคะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน” คูณกับน้ำหนักขององค์ประกอบที่กำหนดไว้ แล้วนำค่าคะแนนที่ได้มารวมกันเป็นผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับรอบการประเมินนี้ ดังตัวอย่างตารางข้างล่างนี้

องค์ประกอบการประเมิน	ค่าคะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมค่าคะแนน (ก) × (ข)
ผลการประเมินต้านผลลัพธ์ของงาน (๙๐ คะแนน)	๙๐	๘๐%	๗๒.๐๐
ผลการประเมินต้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (๙๖ คะแนน)	๙๖	๑๒๐%	๑๑.๒๐
รวม	๙๖	๑๐๐%	๘๓.๒๐

นำสรุปผลคะแนนประเมินรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ มาใส่ตามระดับผลการประเมินที่ได้รับ เช่น ผลคะแนนได้ ๘๓.๒๐ คะแนน อยู่ในช่วงคะแนน ๘๕.๐๐-๙๔.๙๙ คือ ระดับ “ดีมาก”

นำสรุปผลคะแนนประเมินรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ มาใส่ตามระดับผลการประเมินที่ได้รับ เช่น ผลคะแนนได้ ๘๗.๒๐ คะแนน อยู่ในช่วงคะแนน ๘๕.๐๐-๙๔.๙๙ คือ ระดับ “ดีมาก”

นำค่าคะแนนประเมินผลลัพธ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงาน คูณ % ตามที่กำหนด
ผลลัพธ์ ๙๐×๘๐/๑๐๐ = ๗๒
พฤติกรรมฯ ๙๖×๑๒๐/๑๐๐ = ๑๑.๒๐

สรุปผลการประเมิน

ระดับการประเมิน รอบที่ ๑	ระดับการประเมิน รอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี
<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕.๐๐-๑๐๐%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕.๐๐-๑๐๐%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕.๐๐-๑๐๐%
<input checked="" type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕.๐๐-๙๔.๙๙ %	<input checked="" type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕.๐๐-๙๔.๙๙ %	<input checked="" type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕.๐๐-๙๔.๙๙ %
<input type="checkbox"/> ดี ๗๕.๐๐-๘๔.๙๙ %	<input type="checkbox"/> ดี ๗๕.๐๐-๘๔.๙๙ %	<input type="checkbox"/> ดี ๗๕.๐๐-๘๔.๙๙ %
<input type="checkbox"/> พอดี ๖๕.๐๐-๗๔.๙๙ %	<input type="checkbox"/> พอดี ๖๕.๐๐-๗๔.๙๙ %	<input type="checkbox"/> พอดี ๖๕.๐๐-๗๔.๙๙ %
<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐-๖๔.๙๙ %	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐-๖๔.๙๙ %	<input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐-๖๔.๙๙ %
สรุปผลการประเมิน : ๘๓.๒๐	สรุปผลการประเมิน : ๘๗.๒๐	สรุปผลการประเมินทั้งปี : ๘๗.๙๐

สรุปผลคะแนนทั้งปี เพื่อนำไปใช้ในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน/ต่อสัญญาจ้าง/เลิกจ้าง

/๔.๔ ความเห็น...

๔.๔ ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน ให้ผู้ประเมินแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่รับการประเมิน

๔.๕ การรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินทำการแจ้งผลการประเมินหรือผลการปฏิบัติงานภายหลังจากเสร็จสิ้นการประเมินแล้ว เพื่อสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินว่า ผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการแต่ละคนอยู่ในระดับใด มีพฤติกรรมการปฏิบัติงานเป็นอย่างไร อะไรเป็นจุดแข็ง อะไรที่ควรต้องปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น รวมทั้งเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินได้พูดคุย หารือ และแลกเปลี่ยนความคิดเห็นร่วมกัน โดยให้พนักงานราชการลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากพนักงานราชการไม่ยินยอมลงนาม ให้ข้าราชการหรือพนักงานราชการในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการแล้ว และระบุวันที่แจ้งผลการประเมินด้วย

๔.๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้ประเมินไว้ โดยให้ระบุว่าเห็นด้วยหรือมีความเห็นแตกต่างจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นอย่างไร

การกำหนดระดับและพัฒนาระบบชี้หรือตัวอย่างพัฒนาระบบของสมรรถนะหลัก
 ส่วนรับตำแหน่งในกลุ่มงานบริการ เทคโนโลยี บริหารทั่วไป และวิชาชีพเฉพาะ
 ของพนักงานราชการกรมป่าไม้

สมรรถนะหลัก					
กลุ่มงาน	การรับผิดชอบ	การนำไปใช้	การส่งเสริมความต้องการ	การฝึกอบรมเพื่อเตรียมความต้องการ	การพัฒนาตามมาตรฐาน
บริการ	๑	๑	๑	๑	๑
เทคโนโลยี บริหารทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑
บริหารทั่วไป	๒	๒	๒	๒	๒
วิชาชีพเฉพาะ	๒	๒	๒	๒	๒

ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ลำดับที่ ๑ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)
	<p>คำจำกัดความ : ความมุ่งมั่นจะปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดีหรือให้เกินมาตรฐานที่มีอยู่โดยมาตรฐานนี้อาจเป็นผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาของตนเองหรือเกณฑ์วัดผลลัพธ์ที่ส่วนราชการกำหนดขึ้น ยึดหัวข้อหมายรวมถึงการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทาย ชนิดที่อาจไม่เคยมีผู้ใดสามารถกระทำได้มาก่อน</p>

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี <ul style="list-style-type: none"> - พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง - พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา - แนะนำดูหนัง ข้อมูลเพิ่มเติมในการทำงาน - แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น - แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า หรือหย่อนประสีที่ภาระในงาน
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดมาตรฐาน หรือเป้าหมายในการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่ดี - ติดตาม และประเมินผลงานของตน โดยที่ยับเบี่ยงกับเกณฑ์มาตรฐาน - ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ - มีความละเอียดรอบคอบ เอ้าใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น <ul style="list-style-type: none"> - ปรับปรุงวิธีการที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เรื่องนี้ มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น - เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ <ul style="list-style-type: none"> - กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด - พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ <ul style="list-style-type: none"> - ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวณผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด - บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อการกิจของหน่วยงาน ตามที่วางแผนไว้

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

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ <ul style="list-style-type: none"> - ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ - แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความศึกษาในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่ - ประสานงานภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ดีต่อเนื่อง และรวดเร็ว
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> - รับเป็นกุญแจ ข่ายแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่ป่วยเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ - ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องมาติดต่อ ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดีขึ้น
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก <ul style="list-style-type: none"> - ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ - ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้เวลาผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน - นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจศักยภาพในการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ - ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> - คิดถึงผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการ เพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ - เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการไว้วางใจ - สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้ลดคลื่นกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ

ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ลำดับที่ ๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
คำจำกัดความ : ความสนใจฝึกสั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลลัมพุก	

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง <ul style="list-style-type: none"> - ศึกษาหาความรู้ สนับสนุนโดยยังคงความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน - พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดีขึ้น - ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน <ul style="list-style-type: none"> - รับรู้ในเทคโนโลยีที่อยู่ด้วยความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ - รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ <ul style="list-style-type: none"> - สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้ - สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง <ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสาขาวิชาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง - สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัคณ์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ <ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนให้เกิดบรรยากาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา - บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง

ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ลำดับที่ ๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)
คำจำกัดความ : การดำเนินงานและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งทางกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ	
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ และวินัยที่กำหนด - แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต 	
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ <ul style="list-style-type: none"> - รักษาความลับ มีลักษณะ และเชื่อถือได้ - แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในการเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ 	
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ <ul style="list-style-type: none"> - ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาข้าราชการ ไม่เปี่ยงเบนด้วยอุดมทรัพย์ ผลประโยชน์ กล้ารับผิด และรับผิดชอบ - เสียสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ 	
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยืนหยัดเพื่อความถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> - ยืนหยัดเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกรอบในสถานการณ์ที่อาจยากลำบาก - กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการตัดสินใจตามความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่พึงพอใจให้แก่ผู้เสียประโยชน์ 	
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> - ยืนหยัดพิทักษ์ผลประโยชน์และซื่อสัตย์ของประเทศชาติแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคง ในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต 	

ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับที่ ๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)
	<p>คำจำกัดความ : ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น เป็นส่วนหนึ่งของทีมหน่วยงาน หรือส่วนราชการ โดยผู้ปฏิบัติมีฐานะเป็นสมาชิก ไม่จำเป็นต้องมีฐานะหัวหน้าทีม รวมทั้งความสามารถในการสร้างและรักษาสัมพันธภาพกับสมาชิกในทีม</p>
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
ระดับที่ ๑ : ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ	<ul style="list-style-type: none"> - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีม - ให้ข้อมูล ที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน	<ul style="list-style-type: none"> - สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี - ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี - กล่าวถึงเพื่อนร่วมงานในเชิงสร้างสรรค์ และแสดงความเชื่อมั่นในศักยภาพของเพื่อนร่วมทีม ทั้งต่อหน้าและลับหลัง
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และประสานความร่วมมือของสมาชิกในทีม	<ul style="list-style-type: none"> - รับฟังความเห็นของสมาชิกในทีม และเติมใจเรียนรู้จากผู้อื่น - ตัดสินใจหรือวางแผนงานร่วมกันในทีมจากความคิดเห็นของเพื่อนร่วมทีม - ประสานและส่งเสริมสัมพันธภาพอันดีในทีม เพื่อสนับสนุนการทำงานร่วมกันให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสนับสนุน ช่วยเหลือเพื่อนร่วมทีม เพื่อให้งานประสบความสำเร็จ	<ul style="list-style-type: none"> - ยกย่อง และให้กำลังใจเพื่อนร่วมทีมอย่างจริงใจ - ให้ความช่วยเหลือเกื้อกูลแก่เพื่อนร่วมทีม เมื่อมีภาระร้อนขอ - รักษาภาระอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในภาระต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ	<ul style="list-style-type: none"> - เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตัว - คลื่นชาย หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม - ประสานสัมพันธ์ สร้างขวัญกำลังใจของทีมเพื่อปฏิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล