



# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนเพาะชำกล้าไม้ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๖๗๑ ๔๑๓๙-๓ ต่อ ๕๕๗๙, ๕๕๘๙  
ที่ ๑๗๘๑ ถนนสุขุมวิท

๒๖๖

วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑  
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑)

เรียน หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย

หัวหน้าศูนย์เพาะชำกล้าไม้ทุกศูนย์

หัวหน้าโครงการพัฒนาป่าไม้ทุ่งกุลาร่องให้ ๒ จังหวัดศรีสะเกษ

หัวหน้าสถานีเพาะชำกล้าไม้บ้านนา จังหวัดนครนายก

หัวหน้าสถานีเพาะชำกล้าไม้จังหวัดสมุทรปราการ

หัวหน้าสถานีเพาะชำกล้าไม้จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

หัวหน้าสถานีเพาะชำกล้าไม้กบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี

หัวหน้าสถานีเพาะชำกล้าไม้จังหวัดนนทบุรี

ตามหนังสือกรมป่าไม้ ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/๒๖๗๙ ลงวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๑  
แจ้งปฏิบัติการปฏิบัติงานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสังกัดกรมป่าไม้ ครั้งที่ ๑ ประจำปี  
งบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานในสังกัดเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป นั้น

ส่วนเพาะชำกล้าไม้พิจารณาแล้ว จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการ  
ปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัด ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ระหว่างวันที่  
๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑) โดยใช้หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน  
และการเสื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป กรมป่าไม้ ตามแบบฟอร์มแนบท้าย  
ประกาศกรมป่าไม้ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ ผลเป็นการได้รับการประเมินในส่วนเพาะชำกล้าไม้  
ภายในวันที่ ๒๖ มีนาคม ๒๕๖๑ ทั้งนี้ สามารถเปิดดูรายละเอียดเอกสารแนบท้ายได้ที่เว็บไซต์  
ส่วนเพาะชำกล้าไม้ <http://new.forest.go.th/nursery/>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ

(นายสุจิน เรืองกรุงธช)  
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ  
หัวหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนเพาะชำกล้าไม้

แบบบัญชีรายรับ-จ่ายที่ใช้บันทึกจำนวนรายการประจำวันและการหักห้ามหักห้าม

เผยแพร่ที่ ๑ ๗๖๗๗๘ ๒๕๖๑



# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กกรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐-๒๔๗๙๑-๓๗๗๘-๓๗๗๙ ๗๗๗๙

ที่. ๖๗๙๐๑.๗/๗ ๕๖ ๒๕ วันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑

(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑)

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๓๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ด้วยกรมป่าไม้ จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสังกัด กรมป่าไม้ ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑) ซึ่งขอแจ้งปฏิทินการปฏิบัติงานประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสังกัด กรมป่าไม้ ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ ให้หน่วยงานทราบและดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้หน่วยงานที่มีพนักงานราชการปฏิบัติราชการอยู่ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๑) ตามประกาศกรมป่าไม้ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การ ประเมินผลการปฏิบัติงาน และการสื่อสารค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป กรมป่าไม้ แล้วส่ง แบบประเมินให้หน่วยงานด้านสังกัดตามสัญญาจ้างของพนักงานราชการตามข้อ ๑. ดำเนินการบันทึก

ผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ที่เมนู A๐๓ (ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ) ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๑ หากพ้นเวลาที่กำหนด สำนักบริหารกลางจะปิดระบบเพื่อดำเนินการประมวลผลต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการภายในกำหนดเวลาต่อไป

(นายชาติศักดิ์ นันตะวงศ์)

รองอธิบดีกรมป่าไม้  
ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้

ปฏิทินการปฏิบัติงานการปฏิบัติงานของนักราชการลังกัวchrom เป้าไส้ ครั้งที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561

ลำดับ	กิจกรรมผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เดือนมีนาคม 2561																															
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31	
1	สำนักบริหารศาสตร์ ล่วงสารเรื่องหน้าที่ แจ้งเรียนยานพาณิชย์ตามคำเตือนภัยในผล การปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561 โดยหัวหน้าฝ่ายฯ ให้สังกัดตรวจสอบป้ายทราบแบบถือปฏิบัติ	19 - 23 มี.ค. 61																																
2	ให้หน่วยงานที่ส่งหนังสือราชการปฏิบัติตาม คำแนะนำการประเมินผลการปฏิบัติงานของนักราชการ ตามหลักเกณฑ์ ก พ และกรอบเวลาได้กำหนด ผลลัพธ์ประเมินฯ ให้หน่วยงานตามที่ตั้งสังกัด ตามสัญญาจ้างเป็นผู้ที่ปรับปรุง	24 มี.ค. 61 ถึง 11 เม.ย. 61																																
3	ให้หน่วยงาน (สำนัก/กอง) ที่ได้รับมอบหมาย ให้ใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรัฐศาสตร์ ระดับกรม (DPS) ในการใช้ผลการปฏิบัติราชการ และการสื่อสารต่อกันแบบหนังสืองานราชการ ดำเนินการบริหารบัญชีผลผลิตและเงินแผ่น การปฏิบัติงานในระบบ DPS ในเขต AO3 (ผลกระทบในภาระปฏิบัติราชการ)	12- 20 เม.ย. 61																																

**ปฏิทินการปฏิบัติงานประจำเดือนของหน่วยงานราชการสำนักนายกรัฐมนตรี ครั้งที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2561**

ลำดับ	วิชาชีวะ/ผู้รับผิดชอบ	ระยะเวลา	เดือนมกราคม 2561																																		
			1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30					
	ส่วนข้าราชการพลเรือน ส่วนราชการเข้าห้องประชุม																																				
4	บุคลากรฝ่าย政策และสารสนเทศ	21 - 30 เม.ย. 61																																			
	ทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPS)																																				
	เพื่อประเมินผลลัพธ์ของกลุ่ม																																				



# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๗๗๙-๓ ต่อ ๕๙๙๙

ที่ ทส.๑๙๐๑.๓/ว ๖๐๕๔

วันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป กรมป่าไม้

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ส่วนราชการซึ่งได้รับ	๑๗๖๗
เลขรับ	๑๓๑ ๓๑ ๔๕๖๐
วันที่	๒๘ มีนาคม ๒๕๖๐
หมายเหตุ	

ฝ่ายบริหารทั่วไป	๑๐๐๐
เลขรับ	๑๐๐๐
วันที่ - เมย. ๒๕๖๐	

กรมป่าไม้ขอสงวน prerogative ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป กรมป่าไม้ มาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายชลธิศ สุรัสวดี)  
อธิบดีกรมป่าไม้

ฝ่ายบริหารทั่วไป

นายสุจิน เว่องภราณพันธ์  
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญด้านป่าไม้  
ผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

เรียน

๒๙๐๘๙

(นายสุจิน เว่องภราณพันธ์)  
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญด้านป่าไม้  
รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักตรวจสอบภายใน

งานการเข้าหน้าที่

๒๙ เมย. ๒๕๖๐

(นายพงษ์ศักดิ์ เพียงธรรม)  
ผู้อำนวยการสำนักอำนวยการ

๓๐ มี.ค. ๒๕๖๐

๒๙๐๘๙  
๒๙๐๘๙

๒๙๐๘๙ - เมย. ๒๕๖๐



# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐-๒๕๗๑๓๔๗๙-๓ ต่อ ๕๙๙๙

ที่ ทส.๑๐๑.๓/ว ๖๐๕๔ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ.๒๕๖๐

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป กรมป่าไม้

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ - ๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมป่าไม้ขอส่งสำเนาประกาศกรมป่าไม้ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป กรมป่าไม้ มาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายชลธิศ สุรัสวดี)  
อธิบดีกรมป่าไม้



## ประกาศกรมป่าไม้

### เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลือนค่าตอบแทนประจำปี ของพนักงานราชการทั่วไป กรมป่าไม้

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมป่าไม้ มีประสิทธิภาพ  
โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐาน ที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์แก่ราชการ

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๔๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ข้อ ๕ ให้ ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานภายใต้หลักการที่จะประเมินผล การปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดผลการ ปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน จึงกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลือน ค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป กรมป่าไม้ ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกรมป่าไม้ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลือนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป กรมป่าไม้”

๒. ให้ยกเลิกประกาศกรมป่าไม้ ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๔๘ เรื่อง หลักเกณฑ์ การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลือนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป กรมป่าไม้ และประกาศกรมป่าไม้ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง แก้ไขประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงาน และการเลือนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป กรมป่าไม้

#### ๓. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ ที่จะใช้เป็นเครื่องมือการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบ การพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) การเลือนค่าตอบแทน
- (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 หน่วยงานตามที่กำหนดขึ้นดัง ได้แก่

- (๑) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- (๒) สำนักกฎหมาย
- (๓) สำนักการอนุญาต
- (๔) สำนักบริหารกลาง
- (๕) สำนักวิจัยและพัฒนาการป้าไม้
- (๖) สำนักจัดการที่ดินป้าไม้
- (๗) สำนักจัดการป้าชุมชน
- (๘) สำนักบังคับ執行รักษาป่าและควบคุมไฟป่า
- (๙) สำนักแผนงานและสารสนเทศ
- (๑๐) สำนักส่งเสริมการปลูกป่า
- (๑๑) สำนักจัดการทรัพยากรป้าไม้ ที่ ๑ (เชียงใหม่)
- (๑๒) สำนักจัดการทรัพยากรป้าไม้ ที่ ๒ (เชียงราย)
- (๑๓) สำนักจัดการทรัพยากรป้าไม้ ที่ ๓ (ลำปาง)
- (๑๔) สำนักจัดการทรัพยากรป้าไม้ ที่ ๔ (ตาก)
- (๑๕) สำนักจัดการทรัพยากรป้าไม้ ที่ ๕ (สระบุรี)
- (๑๖) สำนักจัดการทรัพยากรป้าไม้ ที่ ๖ (อุตรดิตถ์)
- (๑๗) สำนักจัดการทรัพยากรป้าไม้ ที่ ๗ (ขอนแก่น)
- (๑๘) สำนักจัดการทรัพยากรป้าไม้ ที่ ๘ (นครราชสีมา)
- (๑๙) สำนักจัดการทรัพยากรป้าไม้ ที่ ๙ (ชลบุรี)
- (๒๐) สำนักจัดการทรัพยากรป้าไม้ ที่ ๑๐ (ราชบุรี)
- (๒๑) สำนักจัดการทรัพยากรป้าไม้ ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)
- (๒๒) สำนักจัดการทรัพยากรป้าไม้ ที่ ๑๒ (นครศรีธรรมราช)
- (๒๓) สำนักจัดการทรัพยากรป้าไม้ 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/คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการใช้ ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน จึงกำหนดให้แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผล การปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปของหน่วยงาน โดยให้มีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

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

โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีมาตรฐาน ความโปร่งใส และเกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปของหน่วยงาน ก่อนเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ

#### ๓.๗ องค์ประกอบและสัดส่วนคะแนนในการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลงาน ของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลลัพธ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนการประเมินเป็น ๒ องค์ประกอบ คือ ผลลัพธ์ของงานเป็นร้อยละ ๘๐ และ พฤติกรรมในการปฏิบัติงานเป็นร้อยละ ๒๐

(๑) การประเมินผลลัพธ์ของงานให้พิจารณาจาก “ความสำเร็จของงาน” ตาม ตัวชี้วัด และ/หรือหลักฐานที่บ่งชี้ผลผลิตและผลลัพธ์ของงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยปัจจัยการประเมิน ตัวชี้วัดความสำเร็จของงานให้พิจารณา ๔ ปัจจัย ได้แก่ ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดตัวชี้วัดในลักษณะใด ปัจจัยใด ด้วยน้ำหนักค่าคะแนนใด ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ตกลงร่วมกับพนักงานราชการผู้รับการประเมิน โดยให้แสดงคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง และ/หรือหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย และให้มีการกำหนดน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด โดยการกำหนดค่าเป้าหมายและค่าคะแนน ให้กำหนดเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

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

(๒) การประเมินพัฒนาระบบราชการปฎิบัติงานหรือสมรรถนะ พิจารณาจากพัฒนาระบบราชการ ที่แสดงออกในการปฏิบัติงานในระหว่างรอบการประเมิน และส่งผลต่อความสำเร็จของงานจาก สมรรถนะและพัฒนาระบบราชการปฎิบัติที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน โดย กำหนดสมรรถนะ ๕ ด้าน และค่าน้ำหนักค่าคะแนนของสมรรถนะแต่ละด้าน ดังนี้

สมรรถนะ	ค่าน้ำหนักค่าคะแนน(ร้อยละ)
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒๐
๒. การบริการที่ดี	๒๐
๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒๐
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมาภิบาลและจริยธรรม	๒๐
๕. การทำงานเป็นทีม	๒๐

และกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง แยกตามกลุ่มงาน ดังนี้

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

การให้คะแนนการประเมินสมรรถนะ กำหนดระดับของพัฒนารูปแบบที่แสดงออก  
เป็น 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 พอดี ใช้ต้องปรับปรุง โดยกำหนดระดับผลการประเมิน ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
ดีเด่น	๘๕.๐๐ - ๑๐๐
ดีมาก	๗๕.๐๐ - ๘๔.๙๙
ดี	๗๔.๐๐ - ๖๔.๙๙
พอดี	๖๔.๐๐ - ๓๔.๙๙
ต้องปรับปรุง	๐ - ๓๔.๙๙

๓.๑๐ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปให้คำแนะนำ ดังต่อไปนี้

๓.๑๐.๑ ช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ให้ผู้ประเมิน ในข้อ ๓.๕ และพนักงานราชการผู้รับการประเมินร่วมกันกำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงาน และวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือ ความสำเร็จของงานที่พนักงานราชการต้องรับผิดชอบในการประเมินนั้น โดยกำหนดตัวชี้วัดหรือ หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจริง รวมทั้งระบุ พัฒนารูปแบบในการทำงานที่คาดหวังด้วย

### 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) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการผู้รับการประเมิน พร้อมให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานแก่พนักงานราชการ เป็นรายบุคคล

(๓) ให้พนักงานราชการลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีพนักงานราชการรายใดไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานราชการในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

(๔) ให้หน่วยงาน ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น หลังจากที่ขอรับมีคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องเชิดชูและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๕) ให้หน่วยงาน บันทึกผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัด ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) และ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) ในระบบ DPIS และจัดส่งเอกสารรายงานผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ (แบบฟอร์มข้อ ๔.๙.๑) ให้กรมป่าไม้ ภายในกำหนดเวลา

สำหรับพนักงานราชการที่ไม่ปฏิบัติหน้าที่ราชการหน่วยงานอื่น ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดำเนินการตามข้อ ๓.๑๐.๑- ๓.๑๐.๒ และเป็นผู้ให้ข้อมูลและความเห็นประกอบ พร้อมส่งเอกสารการมอบหมายงานและเอกสารหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และหมายถลักษณะงาน ให้หน่วยงานด้นสังกัดตามสัญญาจ้างของผู้รับการประเมิน ดำเนินการตามข้อ ๓.๑๐.๓

### ๓.๑๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป ตามแบบประเมินและเอกสารประกอบแบบท้ายประกาศฉบับนี้

#### 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 ซึ่งมิใช่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(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 และวันลาภิจเกินกว่า ๑๐ วันทำการ แต่ไม่รวมถึงวันลา ดังต่อไปนี้

ก. ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

ข. ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่กว่าคราวเดียวกันหรือหลายคราว ซึ่งเมื่อรวมกันแล้วไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

ค. ลาป่วย เพราะประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วยในขณะปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่

ง. ลาพักผ่อน

จ. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ฉ. ลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีชี้จัญ

(๗) ในแต่ละรอบการประเมิน ต้องไม่มาทำงานสายเกินกว่า ๒๓ ครั้ง โดยไม่มีเหตุอันสมควร

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

๔.๒ ในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ให้นำข้อมูลการลา พฤติกรรมการทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติหน้าที่และการเป็นพนักงานราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบ การพิจารณาด้วย

#### ๔.๓ วงเงินเลื่อนค่าตอบแทน

วงเงินเลื่อนค่าตอบแทนของหน่วยงาน ภายในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตรา ค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปของหน่วยงาน ณ วันที่ ๑ กันยายน

๔.๔ อัตราร้อยละที่ได้รับเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนของแต่ละช่วงคะแนนประเมิน ให้เป็นไป ตามที่กรมປ้าไม่กำหนด

๔.๕ ในกรณีที่มีการคำนวนเงินเพื่อปรับค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทน หาก คำนวนแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

#### ๔.๖ เอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน

๔.๖.๑ การส่งเอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ให้ทุกหน่วยงาน เสนอกรมປ้าไม่ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานราชการทั่วไปของหน่วยงาน เรียบร้อยแล้ว ประกอบด้วย

- (๑) แบบบัญชีรายชื่อพนักงานราชการประกอบการเลื่อนค่าตอบแทน (แบบ ๑)
- (๒) แบบบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน (แบบ ๒)
- (๓) แบบบัญชีรายชื่อพนักงานราชการที่ขาดคุณสมบัติและไม่ได้เลื่อน ค่าตอบแทน (แบบ ๓)

(๔) แบบบัญชีรายชื่อพนักงานราชการที่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยฯ และถูกศาล พิพากษาในคดีอาญา แล้ว (แบบ ๔)

(๕) แบบสรุปเหตุผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงาน ราชการ (แบบ ๕)

๔.๖.๒ ให้หน่วยงาน จัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดง ความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน (แบบประเมินผล การปฏิบัติงาน) เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ของพนักงาน ราชการดังกล่าว และเพื่อกรมປ้าไม่สามารถเรียกตรวจสอบได้ในภายหลัง

#### ๕. การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้

สำหรับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการนำไปใช้เพื่อเป็นข้อมูล ประกอบการพิจารณา ดังนี้

### ๕.๑ การเลื่อนค่าตอบแทน

#### ๕.๒ การพิจารณาเลิกจ้าง

พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคุณภาพเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป พร้อมแจ้งให้พนักงานราชการทราบภายใน ๗/วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการผู้นั้น

#### ๕.๓ การพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้าง

กรณีที่มีการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไป ให้น่วยงานดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

(๒) หน่วยงานจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป หากหน่วยงานไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการ

(๓) พนักงานราชการผู้ที่จะได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีคุณภาพเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี

#### ๕.๔ อื่นๆ

๖. นอกเหนือจากกรณีที่ระบุไว้ข้างต้นให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วย พนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะกรรมการรัฐมนตรี ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่รอบการประเมิน วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๔๗ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่

๒๘

มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

  
(นายชลธิศ สุรัสวดี)  
อธิบดีกรมป่าไม้









## แบบสรุปเหตุผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ

ณ วันที่ ๑ ตุลาคม .....

ลงนาม.....

## สรุปเหตุผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละระดับ

- ระดับตีเด่น

---



---



---

- ระดับตีมาก

---



---



---

- ระดับตี

---



---



---

- 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)					%นำหันก (ข)	คะแนน (ค) (ค=ก×ข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๒.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
							รวม	๑๐๐%

$$\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{\text{๕}} = \boxed{\phantom{00}} = \boxed{\phantom{00}} \times 100 = \boxed{\phantom{00}}$$

- หมายเหตุ : - ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย  
 - ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

/ส่วนที่ ๓...

## ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

### ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

### ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (สำมี) :

- 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 ๙๔.๐๐-๙๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> ดี ๙๓.๐๐-๙๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> พด.ใช่ ๙๔.๐๐-๙๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐-๙๔.๙๙ %	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕.๐๐-๑๐๐% <input type="checkbox"/> ดีมาก ๙๔.๐๐-๙๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> ดี ๙๓.๐๐-๙๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> พด.ใช่ ๙๔.๐๐-๙๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐-๙๔.๙๙ %	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕.๐๐-๑๐๐% <input type="checkbox"/> ดีมาก ๙๔.๐๐-๙๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> ดี ๙๓.๐๐-๙๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> พด.ใช่ ๙๔.๐๐-๙๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐-๙๔.๙๙ %
สรุปผลการประเมิน :	สรุปผลการประเมิน :	สรุปผลการประเมินทั้งปี :

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

### ส่วนที่ ๔ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

พยาน :

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

ผู้ประเมิน :

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่ \_\_\_\_\_

ลงชื่อ \_\_\_\_\_

ตำแหน่ง \_\_\_\_\_

วันที่ \_\_\_\_\_

/ส่วนที่ ๖...

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

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

$$\text{คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{\text{๕}} = \boxed{\phantom{00}} \times 100 = \boxed{\phantom{00}}$$

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

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	นำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลลัพธ์ของงาน		๘๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน		๒๐%	
	รวม	๑๐๐%	

# คำอธิบายการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

## การกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

๑. ให้กรอกข้อมูล ชื่อผู้รับการประเมิน วันเริ่ม-สิ้นสุดลัญญาจ้าง (ตามลัญญาจ้าง) ชื่องาน/  
โครงการ ตำแหน่ง กลุ่มงาน สังกัด

### ๒. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.๑ ให้ผู้ประเมินระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ/ภารกิจ/งานที่มีขอบหมายให้พนักงานราชการ  
ปฏิบัติและกำหนดเป้าหมายผลผลิต ผลลัพธ์ และความสำเร็จที่ต้องการจากภารกิจ/งานที่มีขอบหมายนั้น ๆ  
จากนั้นให้กำหนดตัวชี้วัดที่จะใช้วัดผลสำเร็จของงาน โดยพิจารณาจาก ๔ ปัจจัย ได้แก่ บริมาณผลงาน  
คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

๒.๒ เมื่อได้ตัวชี้วัดผลลัมพ์ของงานแล้ว ให้กำหนดค่าเป้าหมายเพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผล  
สัมฤทธิ์ของงาน โดยค่าเป้าหมายจะต้องสะท้อนผลผลิตหรือผลลัพธ์ของงาน หรือสิ่งที่ต้องการให้บรรลุผล  
ซึ่งค่าเป้าหมายแบ่งเป็น ๕ ระดับ ໄລ่เรียงจากเป้าหมายผลงานระดับต่ำสุดไปสู่ระดับสูงสุด 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 เนื่องจากพนักงานราชการอาจได้รับขอบหมายให้ปฏิบัติงานหลายด้าน และอาจมี  
ความสำคัญไม่เท่ากัน จึงควรจัดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละภารกิจ/งาน และให้น้ำหนักคะแนน  
ตามลำดับความสำคัญ โดยคะแนนรวมทุกงานของพนักงานราชการแต่ละคนจะเท่ากับ ๑๐๐

๒.๔ เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบ  
การประเมินว่าได้ตามค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด เพื่อสรุปเป็นคะแนนการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์  
ของงาน

### ๓. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

๓.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาพูดคุยทำความเข้าใจกับพนักงานราชการถึงสมรรถนะและพฤติกรรม  
ปัจจุบันที่พึงประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ตามแบบประเมิน เมื่อถึงเวลาประเมิน ณ ปลายรอบการประเมินให้ประเมิน  
พฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรม  
ปัจจุบันที่พึงประสงค์ตามแบบประเมิน

- สมรรถนะ ๕ ด้าน ได้แก่
  - (๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
  - (๒) การบริการที่ดี
  - (๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ
  - (๔) การยึดมั่นในความถูกต้องของธรรมาภิบาลและจริยธรรม
  - (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 ราชการอย่างสม่ำเสมอตลอดช่วงเวลาของการประเมิน เพื่อช่วยลดปัญหาการประเมินที่ผิดพลาด และ ความเห็นที่ไม่ตรงกันเมื่อแจ้งผลการประเมิน

๓.๔ การให้คะแนนการประเมินสมรรถนะ กำหนดระดับพฤติกรรมที่แสดงออกไว้ ๕ ระดับ ดังนี้

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

- ระดับ ๒ คะแนน สำหรับ พฤติกรรมที่แสดงออกจริงในระดับ “ต่ำกว่ากำหนด” หมายถึง ปракติกุณลักษณะเด่นชัด และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้น้อย กว่าที่กำหนด ค่อนข้างมีความสม่ำเสมอ สะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง

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

- ระดับ ๔ คะแนน สำหรับ พฤติกรรมที่แสดงออกจริงในระดับ “สูงกว่าที่กำหนด” หมายถึง ปракติกุณลักษณะเด่นชัดมาก มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่ กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อน คุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง

- ระดับ ๕ คะแนน สำหรับ พฤติกรรมที่แสดงออกจริงในระดับ “สูงกว่าที่กำหนดมาก” หมายถึง ปракติกุณลักษณะเด่นชัดอย่างยิ่ง มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อน คุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง และเป็นแบบอย่างได้

#### ๔. การคำนวณคะแนนผลการประเมิน

๔.๑ การคิดคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน (ส่วนที่ ๒ ในแบบประเมินฯ) ให้นำคะแนนประเมินที่ ได้รับแต่ละรายการ(ช่อง ก) คูณด้วยน้ำหนักของแต่ละรายการ (ช่อง ข) และหารด้วย ๑๐๐ จะได้คะแนนใน

แต่ละรายการ (ช่อง ค) จากนั้นนำค่าเฉลี่ย (ช่อง ค) หักหมวดกัน หารด้วย ๕ ซึ่งเป็นค่าเฉลี่ยเต็ม และเปล่งค่าเฉลี่ยให้เป็นฐานค่าเฉลี่ยเต็ม ๑๐๐ ด้วยการนำค่าเฉลี่ยที่ได้มาคูณ ๑๐๐ ดังต่ออย่างตามตาราง

### ตัวอย่างการคิดค่าเฉลี่ยผลสัมฤทธิ์ของงาน

ต้นรับภาระเมิน ผู้ประเมินและพนักงานราชการ  
ร่วมกันกำหนดตัวชี้วัดผลงาน/ภารกิจ

กำหนดค่าเป้าหมาย  
ของแต่ละตัวชี้วัด

กำหนดน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัด โดย  
น้ำหนักตัวชี้วัดหักหมวดกันเป็น๑๐๐

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค=กxข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑. บันทึกผลการปฏิบัติงาน พนักงานราชการในระบบ สารสนเทศทรัพยากรบุคคล ระดับกรม (DPIS)	<b>ตัวชี้วัด :</b> ความถูกต้องของการ บันทึกผลการประเมินของพนักงาน ราชการในระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)  <b>ผลกระทบงานจริงที่ทำได้</b>	น้อย กว่า ร้อย ละ ๙๖	๙๖- ๙๐	๙๗- ๙๕	๙๘- ๙๗	๑๐๐	๔๐	<b>คำแนะนำที่ได้คูณ น้ำหนัก หาร ๑๐๐ <math>๔๐ \times ๔๐ = ๑๖.๐๐</math> ๑๖.๐๐</b>
	<b>ผลงานจริง :</b> ร้อยละ ๙๘				X			
๒. ภาควิหารค่าตอบแทน พนักงานราชการในระบบ สารสนเทศทรัพยากรบุคคล ระดับกรม (DPIS)	<b>ตัวชี้วัด :</b> ความถูกต้องและเท่ากัน ตามกำหนดที่กรมกำหนด ในการ ยืนยันการบริหารค่าตอบแทน พนักงานราชการในระบบ สารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับ กรม (DPIS)  <b>ผลงานจริง :</b> ร้อยละ ๑๐๐	น้อย กว่า ร้อย ละ ๙๖	๙๖- ๙๐	๙๗- ๙๕	๙๘- ๙๗	๑๐๐	๔๐	๑๖.๔๐
					X			๑๖.๔๐
						รวม	๑๐๐%	๔.๔๐

$$\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{\text{๕}} = \boxed{๔.๔๐} = \boxed{๐.๔๐} \times ๑๐๐ = \boxed{๑๖}$$

๔.๒ การคิดค่าเฉลี่ยผลติกรรมการปฏิบัติงาน (ส่วนที่ ๓ ในแบบประเมินฯ) ให้นำค่าเฉลี่ยประเมินที่ได้รับแต่ละสมรรถนะ (ช่อง ก) คูณด้วยน้ำหนักของแต่ละสมรรถนะ(ช่อง ข) และหารด้วย ๑๐๐ จะได้ค่าเฉลี่ยในแต่ละสมรรถนะ (ช่อง ค) จากนั้นนำค่าเฉลี่ย (ช่อง ค) หักหมวดกัน หารด้วย ๕ ซึ่งเป็นค่าเฉลี่ยเต็ม และเปล่งค่าเฉลี่ยให้เป็นฐานค่าเฉลี่ยเต็ม ๑๐๐ ด้วยการนำค่าเฉลี่ยที่ได้มาคูณ ๑๐๐ ดังต่ออย่างตามตาราง

ตัวอย่าง...

## ตัวอย่างการคิดคะแนนผลพัฒนิกรรมการปฏิบัติงาน

กำหนดน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดโดย  
น้ำหนักตัวชี้วัดทั้งหมดรวมกันเป็น ๑๐๐

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = กxข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ สูงกว่าที่ กำหนด	๕ สูงกว่าที่ กำหนดมาก		
<b>๑. สมรรถนะ การมุ่งผลลัพธ์</b> ระดับที่ ๑ แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี <ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงออกถึงความพยายามทำงานให้นำหน้าที่ให้ถูกต้อง</li> <li>- พยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา</li> <li>- 男主角 ขยันหม่นเพียรในการทำงาน</li> <li>- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้นหรือแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นว่าประสิทธิภาพในงานลดลง</li> </ul> ระดับ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือ เป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจตราความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</li> <li>- ติดตามและประเมินผลงานของตนเองรวมทั้งฝึกอบรมระบบขั้นตอนและวิธีการทำงาน</li> </ul>					X	๙๐	๑.๐๐
<b>๒. สมรรถนะ การบริการที่ดี</b> ระดับที่ ๑ สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้การบริการที่สุภาพ อิ้มัยม เอาใจใส่ผู้มารับบริการ</li> <li>- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจน แก่ผู้รับบริการ</li> <li>- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่</li> <li>- ประสบการณ์ในหน่วยงาน และกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ดีต่อเนื่องและรวดเร็ว</li> </ul> ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น แก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ</li> <li>- ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อดีข้อด้อย ให้ใน การให้บริการ (ถ้ามี) ไปพัฒนาการให้บริการให้ดีอีกรีบ</li> </ul>					X	๙๐	๑.๐๐

๓. สมรรถนะ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ระดับที่ ๑ แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ใน สาขาวิชาชีพของตนหรือที่เกี่ยวข้อง			x	๒๐	๐.๙๐
- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ใน สาขาวิชาชีพของตน					
- ติดตาม เทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ ออยู่เสมอ ด้วยการสืบค้น ข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน					
ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ใน วิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาวิชาชีพของตน					
- รอบรู้เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาวิชาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ของตน					
- ฝึกฝนทักษะการใช้เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ที่ได้ศึกษามา ปรับใช้ในการปฏิบัติงานของตน					
๔. สมรรถนะ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม			x	๒๐	๑.๐๐
ระดับที่ ๑ มีความสุจริต					
- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตาม ระเบียบ กฏหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ และวินัยที่กำหนด					
- ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน					
- ใช้เวลาราชการ เนิน ทรัพยากรทางราชการอย่างประหยัด และคุ้มค่า รวมทั้งไม่滥用ไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น					
ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีคุณธรรม <sup>ความรับผิดชอบ</sup>					
- ปฏิบัติตามและปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล โปร่งใส และเป็นธรรม					
- แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกรักในความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ					
- ก้าวขอมรับผิดชอบและแสดงความรับผิดชอบงานในหน้าที่					
๕. สมรรถนะ การทำงานเป็นทีม			x	๒๐	๑.๐๐
ระดับที่ ๑ ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ					
- สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในลักษณะที่ตนได้รับ มอบหมาย					
- รายงานให้สามารถทราบความคืบหน้าของการดำเนินงาน ของทีม และให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีม					
ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความ ร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน					
- สร้างสัมพันธ์ เช้ายกับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี ให้ความร่วมมือกับ ผู้อื่นในทีมด้วยดี					
ผลรวมคะแนนของทุกสมรรถนะ					
				รวม	๑๐๐%
					๔.๘๐

$$\text{คะแนนพฤติกรรมการปฏิบัติงาน} = \text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)} =$$

$$\begin{array}{|c|c|c|c|c|} \hline & ๔.๘๐ & = & ๐.๙๐ & \times ๑๐๐ = ๗๖ \\ \hline & ๔ & & & ๗๖ \\ \hline \end{array}$$

๔.๓ สรุปผลการประเมิน ให้นำ “คณภาพนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน” และ “คณภาพพฤติกรรมการปฏิบัติงาน” คูณกับน้ำหนักขององค์ประกอบที่กำหนดไว้ แล้วนำคณภาพที่ได้มารวมกันเป็นผลคณภาพประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับรอบการประเมินนี้ ดังตัวอย่างตาราง

องค์ประกอบการประเมินที่ได้มาจาก การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (๙๐ คณภาพ) และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (๑๖ คณภาพ)	คณภาพ (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคณภาพ (ก) × (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน	๙๐	๘๐%	๗๒.๐๐
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน	๑๖	๒๐%	๓.๒๐
	รวม	๑๐๐%	๗๕.๒๐

นำคณภาพประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน คูณ % ตามที่กำหนด  
ผลลัมฤทธิ์ =  $\frac{๗๕.๒๐}{๑๐๐} = ๗๕\%$

$$\text{พฤติกรรม} = \frac{๓.๒๐}{๑๐๐} = ๓.๒๐$$

๑๐๐

๑๐๐

สรุปคณภาพประเมิน  
สำหรับรอบการประเมินครั้งนี้

นำสรุปคณภาพประเมินรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ มา累加 ตามระดับผลการประเมินที่ได้รับ เช่น ผลคณภาพได้ ๗๒.๐๐ คณภาพ อยู่ในช่วงคณภาพ ๗๕.๐๐-๗๔.๙๙ คือ ระดับ “ดีมาก”

นำสรุปคณภาพประเมินรอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ มา累加 ตามระดับผลการประเมินที่ได้รับ เช่น ผลคณภาพได้ ๗๕.๒๐ คณภาพ อยู่ในช่วงคณภาพ ๗๕.๐๐-๗๔.๙๙ คือ ระดับ “ดีมาก”

#### ระดับผลการประเมิน

ระดับการประเมิน รอบที่ ๑	ระดับการประเมิน รอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี
<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๗๕.๐๐-๑๐๐% <input checked="" type="checkbox"/> ดีมาก ๗๕.๐๐-๗๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> ดี ๗๔.๐๐-๗๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> พอดี ๖๕.๐๐-๗๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐-๖๔.๙๙ %	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๗๕.๐๐-๑๐๐% <input checked="" type="checkbox"/> ดีมาก ๗๕.๐๐-๗๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> ดี ๗๔.๐๐-๗๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> พอดี ๖๕.๐๐-๗๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐-๖๔.๙๙ %	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๗๕.๐๐-๑๐๐% <input checked="" type="checkbox"/> ดีมาก ๗๕.๐๐-๗๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> ดี ๗๔.๐๐-๗๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> พอดี ๖๕.๐๐-๗๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐-๖๔.๙๙ %
สรุปผลการประเมิน : ๗๒.๐๐	สรุปผลการประเมิน : ๗๕.๒๐	สรุปผลการประเมินทั้งปี : ๗๕.๒๐

(ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒)

๒

สรุปผลคณภาพทั้งปี เพื่อนำไปใช้ในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน/ต่อสัญญาจ้าง/เลิกจ้าง

๔.๔ ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน ให้ผู้ประเมินแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่รับการประเมิน

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

๔.๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ให้ความเห็นเกี่ยวกับการประเมินที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้ประเมินไว้ โดยให้ระบุว่าเห็นด้วยหรือมีความเห็นแตกต่างจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นอย่างไร

---

การกำหนดระดับและพฤติกรรมบ่งชี้หรือตัวอย่างพฤติกรรมของสมรรถนะหลัก  
สำหรับตำแหน่งในกลุ่มงานบริการ เทคโนโลยี บริหารทั่วไป และวิชาชีพเฉพาะ  
ของพนักงานราชการกรมป่าไม้

กลุ่มงาน	สมรรถนะหลัก				
	การฝึกอบรมเชิงปฏิบัติ	การปฏิริยาที่ดี	การติดตามและประเมินผล	การสื่อสารและการนำเสนอข้อมูล	การดำเนินงานตามมาตรฐาน
บริการ	๑	๑	๑	๑	๑
เทคโนโลยี	๑	๑	๑	๑	๑
บริหารทั่วไป	๒	๒	๒	๒	๒
วิชาชีพเฉพาะ	๒	๒	๒	๒	๒

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

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี
<ul style="list-style-type: none"> <li>- พยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง</li> <li>- พยายามปฏิบัติงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา</li> <li>- แนะนำดูดน ขั้นตอนที่มั่นที่ยืนในการทำงาน</li> <li>- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้น</li> <li>- แสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นความสูญเปล่า หรือหยอดประสิทธิภาพในงาน</li> </ul>
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้
<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>
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถปรับปรุงวิธีการทำงานเพื่อให้ได้ผลงานที่มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ปรับปรุงวิธีการทำงานที่ทำให้ทำงานได้ดีขึ้น เรื่องขึ้น มีคุณภาพดีขึ้น มีประสิทธิภาพมากขึ้น หรือทำให้ผู้รับบริการพึงพอใจมากขึ้น</li> <li>- เสนอหรือทดลองวิธีการทำงานแบบใหม่ที่คาดว่าจะทำให้งานมีประสิทธิภาพมากขึ้น</li> </ul>
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และสามารถกำหนดเป้าหมาย รวมทั้งพัฒนางาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างอย่างมีนัยสำคัญ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- กำหนดเป้าหมายที่ท้าทาย และเป็นไปได้ยาก เพื่อให้ได้ผลงานที่ดีกว่าเดิมอย่างเห็นได้ชัด</li> <li>- พัฒนาระบบ ขั้นตอน วิธีการทำงาน เพื่อให้ได้ผลงานที่โดดเด่น หรือแตกต่างไม่เคยมีผู้ใดทำได้มาก่อน</li> </ul>
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และกล้าตัดสินใจ แม้ว่าการตัดสินใจนั้นจะมีความเสี่ยง เพื่อให้บรรลุเป้าหมายของหน่วยงาน หรือส่วนราชการ
<ul style="list-style-type: none"> <li>- ตัดสินใจได้ โดยมีการคำนวนผลได้ผลเสียอย่างชัดเจน และดำเนินการ เพื่อให้ภาครัฐและประชาชนได้ประโยชน์สูงสุด</li> <li>- บริหารจัดการและทุ่มเทเวลา ตลอดจนทรัพยากร เพื่อให้ได้ประโยชน์สูงสุดต่อการกิจของหน่วยงาน ตามที่วางแผนไว้</li> </ul>

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

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้การบริการที่เป็นมิตร สุภาพ</li> <li>- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจนแก่ผู้รับบริการ</li> <li>- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความตืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่</li> <li>- ประสานงานกับภายในหน่วยงาน และหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับบริการที่ดีในส่วนที่ต้องการ</li> </ul>
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเป็นธุริ ช่วยแก้ปัญหารือหาแนวทางแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่ป่วยเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปัดภาระ</li> <li>- ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อข้อดี ในการให้บริการไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</li> </ul>
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และให้บริการที่เกินความคาดหวัง แม้ต้องใช้เวลาหรือความพยายามอย่างมาก <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้เวลาแก่ผู้รับบริการเป็นพิเศษ เพื่อช่วยแก้ปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</li> <li>- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่เกี่ยวข้องกับงานที่กำลังให้บริการอยู่ ซึ่งเป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ แม้ว่าผู้รับบริการจะไม่ได้ถามถึง หรือไม่ทราบมาก่อน</li> <li>- นำเสนอวิธีการในการให้บริการที่ผู้รับบริการจะได้รับประโยชน์สูงสุด</li> </ul>
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และเข้าใจและให้บริการที่ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- เข้าใจ หรือพยายามทำความเข้าใจด้วยวิธีการต่าง ๆ เพื่อให้บริการได้ตรงตามความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> <li>- ให้คำแนะนำที่เป็นประโยชน์แก่ผู้รับบริการ เพื่อตอบสนองความจำเป็นหรือความต้องการที่แท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และให้บริการที่เป็นประโยชน์อย่างแท้จริงให้แก่ผู้รับบริการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาผลประโยชน์ของผู้รับบริการในระยะยาว และพร้อมที่จะเปลี่ยนวิธีหรือขั้นตอนการให้บริการเพื่อประโยชน์สูงสุดของผู้รับบริการ</li> <li>- เป็นที่ปรึกษาที่มีส่วนช่วยในการตัดสินใจที่ผู้รับบริการให้ไว้</li> <li>- สามารถให้ความเห็นที่แตกต่างจากวิธีการ หรือขั้นตอนที่ผู้รับบริการต้องการให้สอดคล้องกับความจำเป็น ปัญหา โอกาส เพื่อเป็นประโยชน์อย่างแท้จริงของผู้รับบริการ</li> </ul>

ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ระดับที่ ๓ การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise)
<p><b>คำจำกัดความ :</b> ความสนใจให้รู้ สั่งสม ความรู้ความสามารถของตนในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ด้วยการศึกษา ค้นคว้า และพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง จนสามารถประยุกต์ใช้ความรู้เชิงวิชาการและเทคโนโลยีต่าง ๆ เข้ากับการปฏิบัติราชการให้เกิดผลลัมพุทธ์</p>	
ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน	
ระดับที่ ๑ : แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</li> <li>- พัฒนาความรู้ความสามารถของตนให้ดียิ่งขึ้น</li> <li>- ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติราชการ</li> </ul>
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน	<ul style="list-style-type: none"> <li>- รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อการปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน</li> <li>- รับรู้ถึงแนวโน้มวิทยาการที่ทันสมัย และเกี่ยวข้องกับงานของตน อย่างต่อเนื่อง</li> </ul>
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และสามารถนำความรู้ วิทยาการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาปรับใช้กับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สามารถนำวิชาการ ความรู้ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> <li>- สามารถแก้ไขปัญหาที่อาจเกิดจากการนำเทคโนโลยีใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้</li> </ul>
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และศึกษา พัฒนาตนเองให้มีความรู้ และความเชี่ยวชาญในงานมากขึ้น ทั้งในเชิงลึก และเชิงกว้างอย่างต่อเนื่อง	<ul style="list-style-type: none"> <li>- มีความรู้ความเชี่ยวชาญในเรื่องที่มีลักษณะเป็นสาขาวิชาการ และสามารถนำความรู้ไปปรับใช้ได้อย่างกว้างขวาง</li> <li>- สามารถนำความรู้เชิงบูรณาการของตนไปใช้ในการสร้างวิสัยทัคณ์ เพื่อการปฏิบัติงานในอนาคต</li> </ul>
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสนับสนุนการทำงานของคนในส่วนราชการที่เน้นความเชี่ยวชาญในวิทยาการด้านต่าง ๆ	<ul style="list-style-type: none"> <li>- สนับสนุนให้เกิดบรรยายกาศแห่งการพัฒนาความเชี่ยวชาญในองค์กร ด้วยการจัดสรรทรัพยากร เครื่องมือ อุปกรณ์ที่เอื้อต่อการพัฒนา</li> <li>- บริหารจัดการให้ส่วนราชการนำเทคโนโลยี ความรู้ หรือวิทยาการใหม่ ๆ มาใช้ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการในงานอย่างต่อเนื่อง</li> </ul>

ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ลำดับที่ ๔ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity)
<b>คำจำกัดความ :</b> การดำเนินการและประพฤติปฏิบัติอย่างถูกต้องเหมาะสมทั้งตามกฎหมาย คุณธรรม จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาชาราชการเพื่อรักษาศักดิ์ศรีแห่งความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ	

ระดับที่ ๐ : ไม่แสดงสมรรถนะด้านนี้ หรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน
ระดับที่ ๑ : มีความสุจริต <ul style="list-style-type: none"> <li>- ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ และวินัยที่กำหนด</li> <li>- แสดงความคิดเห็นตามหลักวิชาชีพอย่างสุจริต</li> </ul>
ระดับที่ ๒ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีสัจจะเชื่อถือได้ <ul style="list-style-type: none"> <li>- รักษาความลับ มีสัจจะ และเชื่อถือได้</li> <li>- แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกรักภักดีในความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ</li> </ul>
ระดับที่ ๓ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๒ และยึดมั่นในหลักการ <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณแห่งวิชาชีพ และจรรยาชาราชการ ไม่เบี่ยงเบนด้วยอุดมหรือ ผลประโยชน์ กล้ารับผิด และรับผิดชอบ</li> <li>- เลี้ยงสละความสุขส่วนตน เพื่อให้เกิดประโยชน์แก่ทางราชการ</li> </ul>
ระดับที่ ๔ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๓ และยึดมั่นเพื่อความถูกต้อง <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยึดมั่นเพื่อความถูกต้องโดยมุ่งพิทักษ์ผลประโยชน์ของทางราชการ แม้ตกรอยู่ในสถานการณ์ที่อาจ ยากลำบาก</li> <li>- กล้าตัดสินใจ ปฏิบัติหน้าที่ราชการด้วยความถูกต้อง เป็นธรรม แม้อาจก่อความไม่ พึงพอใจให้แก่ผู้เลี้ยงประโยชน์</li> </ul>
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และอุทิศตนเพื่อความยุติธรรม <ul style="list-style-type: none"> <li>- ยึดมั่นเพื่อความยุติธรรมและเชื่อถือเลี้ยงของประเทศไทยแม้ในสถานการณ์ที่อาจเสี่ยงต่อความมั่นคง ในตำแหน่งหน้าที่การงาน หรืออาจเสี่ยงภัยต่อชีวิต</li> </ul>

ชื่อสมรรถนะ (Competency Name)	ลำดับที่ ๕ การทำงานเป็นทีม (Teamwork)
<b>คำจำกัดความ :</b> 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 และให้ความร่วมมือในการทำงานรับเพื่อนร่วมงาน <ul style="list-style-type: none"> <li>- สร้างสัมพันธ์เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี</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>- ให้ความช่วยเหลือเกื้อภูมิแก่เพื่อนร่วมทีม แม้ไม่มีการร้องขอ</li> <li>- รักษาภาระอันดีกับเพื่อนร่วมทีม เพื่อช่วยเหลือกันในภาวะต่าง ๆ ให้งานสำเร็จ</li> </ul>
ระดับที่ ๕ : แสดงสมรรถนะระดับที่ ๔ และสามารถนำทีมให้ปฏิบัติภารกิจให้ได้ผลสำเร็จ <ul style="list-style-type: none"> <li>- เสริมสร้างความสามัคคีในทีม โดยไม่คำนึงความชอบหรือไม่ชอบส่วนตน</li> <li>- คุ้มครอง หรือแก้ไขข้อขัดแย้งที่เกิดขึ้นในทีม</li> <li>- ประสานสัมพันธ์ สร้างชรุณกำลังใจของทีมเพื่อปฎิบัติภารกิจของส่วนราชการให้บรรลุผล</li> </ul>