



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร ๐ ๓๖๓๔ ๗๔๙๘

ที่ ทส ๑๖๑๘.๑/๒๗๗๗

วันที่ ๑๐ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป
กรมป่าไม้

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอส่งสำเนาหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/
ว ๘๖๓๓ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อน
ค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไปกรมป่าไม้ มาเพื่อทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

(นายวุฒิชัย โสมวิภาต)

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)



บันทึกข้อความ

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

ที่ ทส.๑๖๐๑.๓/ว ๘๖๓๓ วันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๙

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป กรมป่าไม้

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

- รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
- ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
- ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
- ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
- ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ผู้อำนวยการกลุ่มนิติการ
- ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
- ผู้อำนวยการกลุ่มงานจริยธรรม

(กรมควบคุมและตรวจสอบการดำเนินงาน)
ได้พิจารณาแล้ว

กรมป่าไม้ ขอส่งสำเนาประกาศกรมป่าไม้ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป กรมป่าไม้ มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

(นายนิกร ศิริโรจนานนท์)
อธิบดีกรมป่าไม้

ศุภก. โสภ
- 11 มิ.ย. ๒๕๖๙

ปิยะ

- ส่วนอำนาจการ
- ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
- ส่วนจัดการป่าชุมชน
- ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
- ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
- ส่วนโครงการพระราชดำริ
- ส่วนการอนุญาต

- ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
- ฝ่ายแผนงานติดตามและประเมินผล
- ฝ่ายพัสดุ
- ฝ่ายการเงินและบัญชี

(ว่าที่ ร.ต.หญิง เจนิสตา พรหมทันใจ)
เจ้าหน้าที่ธุรการ

"No Gift Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม"

11/๖/๖๙

สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)
เลขที่ ๘๖๗๐
วันที่ ๒๔ มิ.ย. ๒๕๖๙
เวลา 10.11

ส่วนอำนาจการ
เลขที่ 3555
วันที่ - ๔ มิ.ย. ๒๕๖๙
เวลา 11.36

สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)
เลขที่ 3609
วันที่ - ๙ มิ.ย. ๒๕๖๙
เวลา

(นางสาวอรรณ แสงแสน)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
4 มิ.ย. 2569

เรียน ผอ. สจป.๕ (สระบุรี)


- กรมป่าไม้ ส่งสำเนาหนังสือ ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๘๖๓๓ ลงวันที่ ๒ มิถุนายน ๒๕๖๙ เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไปกรมป่าไม้มาเพื่อทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

- ส่วนอำนวยการ พิจารณาแล้ว เห็นควรแจ้งเวียนส่วนทุกส่วน/ศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์ เพื่อทราบและถือเป็นแนวทางปฏิบัติ

- จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ หากเห็นชอบขอได้โปรดลงนามในหนังสือที่แนบเสนอมาพร้อมนี้


(นางสาวโสภะ บางประเสริฐ)
นักจัดการงานทั่วไป ๒๕๖๙
- ๙ มิ.ย. ๒๕๖๙

ศิริอรุณ
(นางสาวอรุณ แสงแสน)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป
- 9 มิ.ย. 2569


(นายสุรศักดิ์ สุขสมบูรณ์)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

ลงนามแล้ว


(นายวุฒิชัย โสมวิภาค)
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)
10 มิ.ย. 69



ประกาศกรมป่าไม้

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี
ของพนักงานราชการทั่วไป กรมป่าไม้

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมป่าไม้ มีประสิทธิภาพ
โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐาน ที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์แก่ราชการ

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์
พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๕ ให้ส่วนราชการ
กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงาน
บนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน
จึงกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป
กรมป่าไม้ ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า “ประกาศกรมป่าไม้ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน
และการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป กรมป่าไม้”

๒. ให้ยกเลิกประกาศกรมป่าไม้ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผล
การปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป กรมป่าไม้

๓. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ที่จะใช้เป็น
เครื่องมือการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ
แล้วแต่กรณี ดังนี้

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

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

ปีถัดไป

ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

ปีเดียวกัน

๓.๓ “หน่วยงาน” หมายถึง หน่วยงานตามที่ทำสัญญาจ้าง ได้แก่

- (๑) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- (๒) กลุ่มนิติการ
- (๓) กองการอนุญาต
- (๔) สำนักบริหารกลาง
- (๕) สำนักวิจัยและพัฒนาการป่าไม้
- (๖) สำนักจัดการที่ดินป่าไม้
- (๗) สำนักจัดการป่าชุมชน
- (๘) สำนักป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
- (๙) สำนักแผนงานและสารสนเทศ
- (๑๐) สำนักส่งเสริมการปลูกป่า

- (๑๑) สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ (เชียงใหม่)
- (๑๒) สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๒ (เชียงราย)
- (๑๓) สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๓ (ลำปาง)
- (๑๔) สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๔ (ตาก)
- (๑๕) สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)
- (๑๖) สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๖ (อุดรธานี)
- (๑๗) สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๗ (ขอนแก่น)
- (๑๘) สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๘ (นครราชสีมา)
- (๑๙) สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๙ (ชลบุรี)
- (๒๐) สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๐ (ราชบุรี)
- (๒๑) สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)
- (๒๒) สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๒ (นครศรีธรรมราช)
- (๒๓) สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๓ (สงขลา)

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

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

๓.๖ “ผู้รับการประเมิน” คือ พนักงานราชการทั่วไป ตามข้อ ๓.๔ ทุกคน

๓.๗ คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน จึงกำหนดให้แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปของหน่วยงาน โดยให้มีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

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

โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีมาตรฐาน ความโปร่งใส และเกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปของหน่วยงาน ก่อนเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๓.๘ องค์ประกอบและสัดส่วนคะแนนในการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการทำงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนการประเมินเป็น ๒ องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นร้อยละ ๘๐ และพฤติกรรมในการทำงานเป็นร้อยละ ๒๐

(๑) การประเมิน...

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

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดตัวชี้วัดในลักษณะใด ปัจจัยใด ด้วยน้ำหนัก คะแนนใด ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ตกลงร่วมกับพนักงานราชการผู้รับการประเมิน โดยให้สอดคล้อง กับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง และ/หรือหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย และให้มีการกำหนดน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด โดยการกำหนดค่าเป้าหมายและค่าคะแนน ให้กำหนดเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

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

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ พิจารณาจากพฤติกรรม ที่แสดงออกในการปฏิบัติงานในระหว่างรอบการประเมิน และส่งผลกระทบต่อความสำเร็จของงานจากสมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน โดยกำหนดสมรรถนะ จำนวน ๗ สมรรถนะ และค่าน้ำหนักคะแนนของสมรรถนะแต่ละสมรรถนะ ดังนี้

สมรรถนะ	ค่าน้ำหนักคะแนน (ร้อยละ)
สมรรถนะหลัก จำนวน ๔ สมรรถนะ	
๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๒๐
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๒๐
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ	๑๕
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๑๕
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ สมรรถนะ	
๕. การคิดวิเคราะห์	๑๐
๖. การดำเนินการเชิงรุก	๑๐
๗. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ	๑๐

และกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง แยกตามกลุ่มงาน ดังนี้

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

การให้คะแนน...

การให้คะแนนการประเมินสมรรถนะ กำหนดระดับของพฤติกรรมที่แสดงออก
เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

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

๓.๙ ระดับผลการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมินให้หน่วยงานนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานราชการทั่วไปมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง
โดยกำหนดระดับผลการประเมิน ดังนี้

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

๓.๑๐ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

(๑) ช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ให้ผู้ประเมิน ในข้อ ๓.๕ และพนักงานราชการผู้รับการประเมิน ร่วมกันกำหนด
เป้าหมายผลสำเร็จของงาน และวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือความสำเร็จของงาน
ที่พนักงานราชการต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จ
ของงานอย่างเป็นรูปธรรม ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจริง รวมทั้งระบุพฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

(๒) ในระหว่างรอบการประเมิน

ให้ผู้ประเมิน ในข้อ ๓.๕ ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผน
การปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน
เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

(๓) เมื่อครบรอบการประเมิน

(๓.๑) ให้ผู้ประเมิน ในข้อ ๓.๕ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ
(ตามข้อ ๓.๑๐ (๑)) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินที่กรมป่าไม้กำหนด และจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการ
ตามลำดับคะแนนผลการประเมิน เสนอให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป
ของหน่วยงาน เพื่อพิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมิน

(๓.๒) ให้ผู้ประเมิน...

(๓.๒) ให้ผู้ประเมิน ในข้อ ๓.๕ แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ ผู้รับการประเมิน พร้อมให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานแก่พนักงานราชการ เป็นรายบุคคล

(๓.๓) ให้พนักงานราชการลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีพนักงานราชการ รายใดไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานราชการในสังกัดอย่างน้อย หนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

(๓.๔) กรณีพนักงานราชการผู้ใดย้ายหลังวันที่ ๑ กันยายน ให้ผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงานในส่วนราชการเดิมก่อนการย้ายเป็นผู้ประเมิน

(๓.๕) ให้หน่วยงาน ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น หลังจากที่ได้รับคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้าง แรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๓.๖) ให้หน่วยงาน บันทึกผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัด ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) และ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) ในระบบ DPIS และจัดส่งเอกสารรายงานผลการพิจารณา เลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ (แบบฟอร์มข้อ ๔.๖ (๑)) ให้กรมป่าไม้ ภายในกำหนดเวลา

สำหรับพนักงานราชการที่ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหน่วยงานอื่น ให้หัวหน้าหน่วยงาน ที่ผู้รับการประเมินไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดำเนินการตามข้อ ๓.๑๐ (๑) - (๒) และเป็นผู้ให้ข้อมูล และความเห็นประกอบ พร้อมส่งเอกสารการมอบหมายงานและเอกสารหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน อย่างเป็นทางการ และเหมาะสมกับลักษณะงาน ให้หน่วยงานต้นสังกัดตามสัญญาจ้างของผู้รับการประเมิน ดำเนินการตามข้อ ๓.๑๐ (๓)

๓.๑๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป ตามแบบประเมินและ เอกสารประกอบแบบท้ายประกาศฉบับนี้

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) ต้องมีระยะเวลา การปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

(๓) ในรอบปีที่แล้วมา (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ของปีที่เลื่อน) ต้องไม่เป็นผู้ที่ ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิด ที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๔) ในรอบปีที่แล้วมา (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ของปีที่เลื่อน) ต้องไม่ถูกสั่งพักราชการ เกินกว่าสองเดือน

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

(๖) ในรอบปี...

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

ก. ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

ข. ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกันหรือหลายคราวซึ่งเมื่อรวมกันแล้วไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

ค. ลาป่วย เพราะประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วยในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่

ง. ลาพักผ่อน

จ. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ฉ. ลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์

(๗) ในแต่ละรอบการประเมิน ต้องไม่มาทำงานสายเกินกว่า ๒๓ ครั้ง โดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๘) มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกันไม่ต่ำกว่า ระดับดี และให้เลื่อนค่าตอบแทนได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนของหน่วยงานตามที่ได้รับจัดสรร (ข้อ ๔.๓)

๔.๒ ในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้นำข้อมูลการลา พุทธิกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบการพิจารณาด้วย

๔.๓ วงเงินเลื่อนค่าตอบแทน

วงเงินเลื่อนค่าตอบแทนของหน่วยงาน ภายในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปของหน่วยงาน ณ วันที่ ๑ กันยายน

๔.๔ อัตราร้อยละที่ได้รับเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนของแต่ละช่วงคะแนนประเมิน ให้เป็นไปตามที่กรมป่าไม้กำหนด

๔.๕ ในกรณีที่มีการคำนวณเงินเพื่อปรับค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทน หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

๔.๖ เอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน

(๑) การส่งเอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ให้ทุกหน่วยงานเสนอกรมป่าไม้ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปของหน่วยงาน เรียบร้อยแล้ว ประกอบด้วย

(๑.๑) แบบบัญชีรายชื่อพนักงานราชการประกอบการเลื่อนค่าตอบแทน (แบบ ๑)

(๑.๒) แบบบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน (แบบ ๒)

(๑.๓) แบบบัญชีรายชื่อพนักงานราชการที่ขาดคุณสมบัติและไม่ได้เลื่อนค่าตอบแทน

(แบบ ๓)

(๑.๔) แบบบัญชีรายชื่อพนักงานราชการที่ถูกส่งลงโทษทางวินัยฯ และถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาฯ แล้ว (แบบ ๔)

(๑.๕) แบบสรุปเหตุผลผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ (แบบ ๕)

(๒) ให้หน่วยงานจัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพหุกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน (แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน) เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ของพนักงานราชการดังกล่าว และเพื่อกรมป่าไม้สามารถเรียกตรวจสอบได้ในภายหลัง

๕. การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้

สำหรับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการนำไปใช้เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ดังนี้

๕.๑ การเลื่อนค่าตอบแทน

๕.๒ การพิจารณาเลิกจ้าง

พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้ว มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี เมื่อคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน (ระดับกรม) ได้พิจารณาให้ความเห็นชอบผลการประเมินแล้ว รายงานผลการประเมินให้อธิบดีกรมป่าไม้ทราบ จึงให้หัวหน้าหน่วยงานที่จัดทำสัญญาจ้าง (ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้) จัดทำคำสั่งเลิกจ้าง ให้มีผล ณ วันที่ ๑ เมษายน หรือ ๑ ตุลาคม ของปีที่เลิกจ้าง

ทั้งนี้ พนักงานราชการผู้ใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติงานให้ถือว่าสัญญาจ้างของพนักงานราชการผู้นั้นสิ้นสุดลง โดยให้หน่วยงานแจ้งให้พนักงานราชการทราบภายใน ๗ วัน นับแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการผู้นั้น

๕.๓ การพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้าง

กรณีที่มีการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไป ให้หน่วยงานดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

(๒) หน่วยงานจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป หากหน่วยงานไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการ

(๓) พนักงานราชการผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีความเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี

๕.๔ อื่น ๆ

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

ทั้งนี้ ตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๔

อธิบดีกรมป่าไม้

แบบสรุปเหตุการณ์พิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ

ณ วันที่ ๑ ตุลาคม

สังกัด.....

สรุปเหตุการณ์ประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละระดับ

- ระดับดีเด่น

- ระดับดีมาก

- ระดับดี

- ระดับพอใช้

- ระดับต้องปรับปรุง

ลงนาม.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ผู้อำนวยการกลุ่ม



แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่..... ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....
 ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....
 วันเริ่มสัญญาจ้าง..... วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....
 ชื่องาน/โครงการ.....
 ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน..... สังกัด.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค=กxข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๒.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๓.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๔.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๕.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
						รวม	๑๐๐%	

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

หมายเหตุ :

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

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก×ข)
	๓ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ สูงกว่าที่ กำหนด	๕ สูงกว่าที่ กำหนดมาก		
สมรรถนะหลัก							
๑. การทำงานที่เป็นเลิศ							
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการ สาธารณะ							
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ							
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์							
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ							
๕. การคิดวิเคราะห์							
๖. การดำเนินการเชิงรุก							
๗. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ							
						รวม ๑๐๐%	

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

- หมายเหตุ :
- ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง
 - ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน
 - คำอธิบายพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ของพนักงานราชการทั่วไปสังกัดกรมป่าไม้ ปรากฏรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายแบบประเมินฯ

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) × (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		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"/> พอใช้ ๖๕.๐๐-๗๔.๙๙% <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐-๖๔.๙๙%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕.๐๐-๑๐๐% <input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕.๐๐-๙๔.๙๙% <input type="checkbox"/> ดี ๗๕.๐๐-๘๔.๙๙% <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕.๐๐-๗๔.๙๙% <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐-๖๔.๙๙%	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕.๐๐-๑๐๐% <input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕.๐๐-๙๔.๙๙% <input type="checkbox"/> ดี ๗๕.๐๐-๘๔.๙๙% <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕.๐๐-๗๔.๙๙% <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐-๖๔.๙๙%
สรุปผลการประเมิน :	สรุปผลการประเมิน :	สรุปผลการประเมินทั้งปี :

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

พยาน :

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ประเมิน :

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

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

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

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

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

คำอธิบายการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

การกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

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

๒. การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.๑ ให้ผู้ประเมินระบุหน้าที่ความรับผิดชอบ/ภารกิจ/งานที่มอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ และกำหนดเป้าหมายผลผลิต ผลลัพธ์ และความสำเร็จที่ต้องการจากภารกิจ/งานที่มอบหมายนั้น ๆ จากนั้น ให้กำหนดตัวชี้วัดที่จะใช้วัดผลสำเร็จของงาน โดยพิจารณาจาก ๔ ปัจจัย ได้แก่ ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

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

- ระดับ ๑ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายต่ำสุดที่ยอมรับได้”
- ระดับ ๒ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายต่ำกว่ามาตรฐาน”
- ระดับ ๓ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายมาตรฐาน”
- ระดับ ๔ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายยากปานกลาง”
- ระดับ ๕ คะแนน สำหรับผลการปฏิบัติงานในระดับ “ค่าเป้าหมายยากมาก”

๒.๓ เนื่องจากพนักงานราชการอาจได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานหลายด้าน และอาจมีความสำคัญไม่เท่ากัน จึงควรจัดลำดับความสำคัญของตัวชี้วัดแต่ละภารกิจ/งาน และให้น้ำหนักคะแนนตามลำดับความสำคัญ โดยคะแนนรวมทุกงานของพนักงานราชการแต่ละคนจะเท่ากับ ๑๐๐

๒.๔ เมื่อครบรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินทำการประเมินผลงานที่เกิดขึ้นจริงในรอบการประเมิน ว่าได้ตามค่าเป้าหมายที่ตั้งไว้มากน้อยเพียงใด เพื่อสรุปเป็นคะแนนการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

๓. การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

๓.๑ ให้ผู้บังคับบัญชาพูดคุยทำความเข้าใจกับพนักงานราชการถึงสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ที่ได้กำหนดไว้ตามแบบประเมิน เมื่อถึงเวลาประเมิน ณ ปลายรอบการประเมินให้ประเมินพฤติกรรมที่แสดงออกในการปฏิบัติงานจริงของพนักงานราชการเปรียบเทียบกับสมรรถนะและพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามแบบประเมิน

- สมรรถนะ จำนวน ๗ สมรรถนะ ได้แก่

สมรรถนะหลัก จำนวน ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย

- (๑) การทำงานที่เป็นเลิศ
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ
- (๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ
- (๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์

สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ สมรรถนะ ประกอบด้วย

- (๕) การคิดวิเคราะห์
- (๖) การดำเนินการเชิงรุก
- (๗) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ

- ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง แยกตามกลุ่มงาน ดังนี้
 - (๑) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ระดับ ๑
สำหรับกลุ่มงานบริการ และกลุ่มงานเทคนิคทั่วไป
 - (๒) ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง ระดับ ๑
สำหรับกลุ่มงานบริหารทั่วไป และ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

๓.๒ การประเมินพฤติกรรมการทำงานให้อ้างอิงจากข้อเท็จจริงหรือพฤติกรรมของพนักงานราชการ ที่แสดงออกจริงในการปฏิบัติงาน ไม่ควรใช้วิธีการคาดคะเน หรือการใช้ความรู้สึกส่วนตัวในการประเมิน

๓.๓ การประเมินสมรรถนะ เป็นการประเมินพฤติกรรมของพนักงานราชการที่แสดงออกในการทำงานเป็นประจำ ดังนั้น ผู้ประเมินต้องมีการสังเกต และบันทึกพฤติกรรมการทำงานของพนักงานราชการอย่างสม่ำเสมอ ตลอดช่วงเวลาของการประเมิน เพื่อช่วยลดปัญหาการประเมินที่ผิดพลาด และความเห็นที่ไม่ตรงกันเมื่อแจ้งผลการประเมิน

๓.๔ การให้คะแนนการประเมินสมรรถนะ กำหนดระดับพฤติกรรมที่แสดงออกไว้ ๕ ระดับ ดังนี้

- ระดับ ๑ คะแนน สำหรับ พฤติกรรมที่แสดงออกจริงในระดับ “ต่ำกว่ากำหนดมาก” หมายถึง ไม่ค่อยปรากฏคุณลักษณะ หรือแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ไม่ชัดเจนหรือน้อยกว่าที่กำหนดมาก
- ระดับ ๒ คะแนน สำหรับ พฤติกรรมที่แสดงออกจริงในระดับ “ต่ำกว่ากำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดพอสมควรและแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้น้อยกว่าที่กำหนดค่อนข้างมีความสม่ำเสมอ สะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับปานกลาง
- ระดับ ๓ คะแนน สำหรับ พฤติกรรมที่แสดงออกจริงในระดับ “ตามกำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัด และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้ครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับเป็นส่วนใหญ่
- ระดับ ๔ คะแนน สำหรับ พฤติกรรมที่แสดงออกจริงในระดับ “สูงกว่าที่กำหนด” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดมาก มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง
- ระดับ ๕ คะแนน สำหรับ พฤติกรรมที่แสดงออกจริงในระดับ “สูงกว่าที่กำหนดมาก” หมายถึง ปรากฏคุณลักษณะเด่นชัดอย่างยิ่ง มีลักษณะหลากหลาย และแสดงพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดได้อย่างครบถ้วน มีความสม่ำเสมอ คงเส้นคงวา มีความต่อเนื่องในเชิงคุณภาพ หรือสะท้อนคุณภาพในระดับเป็นที่ยอมรับอย่างกว้างขวาง และเป็นแบบอย่างได้

๔. การคำนวณคะแนนผลการประเมิน

๔.๑ การคิดคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน (ส่วนที่ ๒ ในแบบประเมินฯ) ให้นำคะแนนประเมินที่ได้รับแต่ละรายการ (ช่อง ก) คูณด้วยน้ำหนักของแต่ละรายการ (ช่อง ข) แล้วหารด้วย ๑๐๐ จะได้คะแนนในแต่ละรายการ (ช่อง ค) จากนั้นนำคะแนน (ช่อง ค) ทั้งหมดรวมกัน หารด้วย ๕ ซึ่งเป็นคะแนนเต็ม แล้วแปลงคะแนนให้เป็นฐานคะแนนเต็ม ๑๐๐ ด้วยการนำคะแนนที่ได้มาคูณ ๑๐๐ ดังตัวอย่างตามตาราง

ตัวอย่างการคิดคะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน

ต้นรอบการประเมิน ผู้ประเมินและพนักงานราชการ ร่วมกันกำหนดตัวชี้วัดผลงาน/ภารกิจ

กำหนดค่าเป้าหมาย ของแต่ละตัวชี้วัด

กำหนดน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัด โดยน้ำหนักตัวชี้วัดทั้งหมดรวมกันเป็น ๑๐๐

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค=ก×ข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑. บันทึกผลการปฏิบัติงาน พนักงานราชการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ระดับกรม (DPIS)	ตัวชี้วัด : ความถูกต้องของการ บันทึกผลการประเมินของพนักงาน ราชการในระบบสารสนเทศทรัพยากร บุคคลระดับกรม (DPIS)	น้อยกว่า ๘๖	๘๖- ๙๐	๙๑- ๙๕	๙๖- ๙๙	๑๐๐	๕๐	นำคะแนนที่ได้คูณ น้ำหนัก ทหาร ๑๐๐ $๕ \times ๕๐ = ๒.๕๐$ ๑๐๐
	ผลงานจริง : ร้อยละ ๙๘			X				
๒. การบริหารค่าตอบแทน พนักงานราชการในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล ระดับกรม (DPIS)	ตัวชี้วัด : ความถูกต้องและทัน ตามกำหนดที่กรมกำหนด ในการยื่นยื่นการบริหารค่าตอบแทน พนักงานราชการในระบบสารสนเทศ ทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS)	น้อยกว่า ๘๖	๘๖- ๙๐	๙๑- ๙๕	๙๖- ๙๙	๑๐๐	๕๐	
	ผลงานจริง : ร้อยละ ๑๐๐					X		
รวม							๑๐๐%	๕.๕๐

กรอกผลงานจริงที่ทำได้

ผลงานจริงที่ได้เปรียบเทียบกับ เป้าหมายที่กำหนด เพื่อดูว่าผลงานนั้น ได้คะแนนระดับใด

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

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

กำหนดน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัด โดยน้ำหนักตัวชี้วัดทั้งหมดรวมกันเป็น ๑๐๐

ตัวอย่างการคิดคะแนนผลพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก×ข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ สูงกว่าที่ กำหนด	๕ สูงกว่าที่ กำหนดมาก		
สมรรถนะหลัก ๑. การทำงานที่เป็นเลิศ ระดับที่ ๑ : วางตนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้ - พยายามรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้สำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด - มีการทบทวนและพัฒนาผลการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ - สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจในเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางดำเนินการอยู่แล้วได้อย่างสมเหตุสมผล - ระบุเป้าหมายของการทำงานที่ไม่ซับซ้อนได้ รวมทั้งเข้าใจขั้นตอนและวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย - มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์หลักวิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องและเหมาะสม - มีความมั่นใจและวางตัวได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์					x	๒๐	๑.๐๐
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ระดับที่ ๑ : พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้องและใส่ใจความต้องการของส่วนรวม - เคารพความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่น เปิดใจรับฟังปัญหาหรือความต้องการ และพร้อมจะช่วยเหลือปัญหาให้ผู้อื่น - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามมาตรฐานทางจริยธรรมหลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ - ไม่เพิกเฉยต่อข้อเสนอนะหรือข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นจากการทำงาน - ตระหนักถึงผลของการกระทำของตน และรับผิดชอบต่อภาระหน้าที่ของตนที่มีต่อสาธารณชน				x		๒๐	๐.๘๐
๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ ระดับที่ ๑ : เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับผิดชอบและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก - ปฏิบัติต่อผู้อื่นอย่างเท่าเทียม เข้าใจและยอมรับความแตกต่างระหว่างบุคคล เช่น อายุ เพศสภาพ ศาสนา วัฒนธรรม ฐานะทางเศรษฐกิจหรือสังคม และสภาพร่างกาย เป็นต้น - สามารถจับใจความและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ ชัดเจน เลือกใช้สื่อและภาษาที่เหมาะสม - รับผิดชอบต่องานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย และมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม - รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของตนเองและผู้อื่น รวมทั้งสามารถตอบสนองได้อย่างเหมาะสม - มีสิ่งจะเชื่อถือได้ และไม่บิดเบือน หรืออ้างข้อยกเว้นให้ตนเอง					x	๑๕	๐.๗๕

กำหนดสมรรถนะ และพฤติกรรมบ่งชี้ที่พึงประสงค์ของแต่ละสมรรถนะ

นำคะแนนที่ได้คูณ น้ำหนัก หาร ๑๐๐
 $5 \times 20 = 100$
 100

<p>๔. ความยืดหยุ่น คสอองตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ ระดับที่ ๑ : สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้าง และปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีการพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์ศักยภาพของตนเอง ยอมรับ และพร้อมนำความเห็นต่างมาใช้ประกอบการพัฒนาปรับปรุงตนเอง - แสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนาแนวทางการทำงานอย่างสร้างสรรค์ - พร้อมปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ใหม่ ๆ - ระบุและประเมินผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อการทำงาน และเสนอแนะแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น - สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน 					x	๑๕	๐.๗๕
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ							
<p>๕. การคิดวิเคราะห์ ระดับที่ ๑ : แยกแยะประเด็นปัญหาหรืองานออกเป็นส่วนย่อย ๆ และเข้าใจความสัมพันธ์ขั้นพื้นฐานของปัญหาหรืองาน</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจที่มาที่ไปของปัญหา และแยกแยะปัญหาหรือสถานการณ์ออกเป็นรายการได้โดยเรียงลำดับตามความสำคัญและความเร่งด่วน - วางแผนงานที่ตนรับผิดชอบโดยแตกประเด็นปัญหาออกเป็น ส่วน ๆ หรือเป็นกิจกรรมต่าง ๆ ได้ - ระบุเหตุและผล ข้อดีข้อเสียของประเด็นปัญหา หรือในแต่ละสถานการณ์ได้ 					x	๓๐	๐.๕
<p>๖. การดำเนินการเชิงรุก ระดับที่ ๑ : เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ และจัดการปัญหาเฉพาะหน้าหรือเหตุวิกฤติ</p> <ul style="list-style-type: none"> - เล็งเห็นปัญหา อุปสรรค และหาวิธีแก้ไข โดยไม่รอช้า โดยอาจไม่มีใครร้องขอ - เล็งเห็นโอกาสและไม่รอที่จะนำโอกาสนั้น มาใช้ประโยชน์ในงาน 					x	๓๐	๐.๕
<p>๗. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ระดับที่ ๑ : เข้าใจโครงสร้างองค์กรและความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> - เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง - เข้าใจสัมพันธ์ภาพอย่างไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ใดมีอำนาจตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์ โดยมุ่งผลสัมฤทธิ์ขององค์กรเป็นสำคัญ 					x	๓๐	๐.๕
รวม						๑๐๐%	๕.๘๐

ผลรวมคะแนนของทุกสมรรถนะ

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

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

กรอกคะแนนประเมินที่ได้มาจากการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (๙๐ คะแนน) และการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (๙๖ คะแนน)

สัดส่วน/น้ำหนักองค์ประกอบประเมินตามที่กรมกำหนด

นำคะแนนประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน คูณ % ตามที่กำหนด
ผลสัมฤทธิ์ฯ $90 \times 80 = 7200$
พฤติกรรมฯ $96 \times 20 = 1920$

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

สรุปผลคะแนนประเมินสำหรับรอบการประเมินครั้งนี้

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

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

ระดับผลการประเมิน

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

สรุปผลคะแนนทั้งปี เพื่อนำไปใช้ในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน/ต่อสัญญาจ้าง/เลิกจ้าง

๔.๔ ความเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน ให้ผู้ประเมินแสดงความคิดเห็นเกี่ยวกับผลงานและพฤติกรรม การปฏิบัติงานของพนักงานราชการที่รับการประเมิน

๔.๕ การรับทราบผลการประเมิน ให้ผู้ประเมินทำการแจ้งผลการประเมินหรือผลการปฏิบัติงาน ภายหลังจากเสร็จสิ้นการประเมินแล้ว เพื่อสรุปผลการปฏิบัติงานในรอบการประเมินว่า ผลการปฏิบัติงาน ของพนักงานราชการแต่ละคนอยู่ในระดับใด มีพฤติกรรมการทำงานเป็นอย่างไร อะไรเป็นจุดแข็ง อะไรที่ควรต้อง ปรับปรุงพัฒนาให้ดีขึ้น รวมทั้งเป็นการเปิดโอกาสให้ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมินได้พูดคุย ทาหรือ และแลกเปลี่ยน ความคิดเห็นร่วมกัน โดยให้พนักงานราชการลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน หากพนักงานราชการไม่ยินยอมลงนาม ให้ข้าราชการหรือพนักงานราชการในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมิน แก่พนักงานราชการแล้ว และระบุวันที่แจ้งผลการประเมินด้วย

๔.๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ให้ความเห็นเกี่ยวกับการ ประเมินที่ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นได้ประเมินไว้ โดยให้ระบุว่าเห็นด้วยหรือมีความเห็นแตกต่างจากผู้บังคับบัญชาชั้นต้นอย่างไร

การกำหนดระดับและพฤติกรรมบ่งชี้หรือตัวอย่างพฤติกรรมของสมรรถนะ
สำหรับตำแหน่งในกลุ่มงานบริการ เทคนิคทั่วไป บริหารทั่วไป และวิชาชีพเฉพาะ
ของพนักงานราชการ กรมป่าไม้

กลุ่มงาน	สมรรถนะหลัก				สมรรถนะเฉพาะ ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ		
	การทำงาน ที่เป็นเลิศ	การยึดมั่น ในความถูกต้อง และมีจิตบริการ สาธารณะ	การประสาน ความร่วมมือ ร่วมใจ	ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่ม สร้างสรรค์	การคิด วิเคราะห์	การดำเนินการ เชิงรุก	ความเข้าใจ องค์กร และระบบราชการ
บริการ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
เทคนิคทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
บริหารทั่วไป	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑
วิชาชีพเฉพาะ	๑	๑	๑	๑	๑	๑	๑

รายละเอียดสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งงานราชการ กรมป่าไม้
สมรรถนะหลัก ก้าหนด ๔ สมรรถนะ

๑. การทำงานที่เป็นเลิศ (Achieving Work Excellence)	
หมายถึง การปฏิบัติงานด้วยความเต็มใจหรือเอาใจใส่ มีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการส่งเสริมขวัญและกำลังใจในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง	
ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง
<p>วางแผนได้อย่างเหมาะสมและตั้งใจทำหน้าที่ของตนเองให้ดี สนใจใฝ่รู้ และพัฒนาตนเองอยู่เสมอ รวมทั้งวางแผนการทำงานและตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่ไม่ซับซ้อนได้</p> <ul style="list-style-type: none"> พยายามรับผิดชอบงานในหน้าที่ให้สำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด มีการทบทวนและพัฒนาผลการทำงานของตนเองอย่างสม่ำเสมอ สามารถรวบรวมข้อมูลที่เกี่ยวข้อง เพื่อนำมาประกอบการตัดสินใจในเรื่องทั่วไปที่มีแนวทางการดำเนินงานอยู่แล้วได้อย่างเหมาะสมและผล ระบุเป้าหมายของการทำงานที่ไม่ซับซ้อนได้ รวมทั้งเข้าใจขั้นตอนและวิธีการที่จะบรรลุเป้าหมาย มีความรู้ความเข้าใจและสามารถประยุกต์ใช้วิธีการ วิชาการ กฎระเบียบ หรือนโยบายที่เกี่ยวข้องมาใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้อง และเหมาะสม มีความมุ่งมั่นและวางตัวได้อย่างเหมาะสมกับสถานการณ์ 	<p>วางแผนและปฏิบัติงานได้อย่างนำเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ สามารถยกระดับการทำงานของตนเองของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญและข้อมูลที่ไม่มีในการตัดสินใจแก้ปัญหาเชิงกลยุทธ์ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้งานที่อยู่ภายใต้ข้อสงสัยสำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด ริเริ่มการนำความรู้หรือแนวคิดใหม่มาใช้ในการพัฒนาการทำงานของตนเองและหน่วยงานให้โดดเด่นอย่างต่อเนื่อง สามารถให้ข้อมูลที่มิในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถต่อสถานการณ์ แม้อยู่ภายใต้สถานการณ์ที่กดดันหรือคลุมเครือ โดยสามารถคาดการณ์ผลกระทบที่จะตามมาจากการตัดสินใจได้อย่างแม่นยำ กำหนดเป้าหมายการทำงานที่ท้าทายเพื่อพัฒนาผลงานให้โดดเด่นเกินมาตรฐานที่มีอยู่ ปรับใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในหลากหลายสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเชิงบูรณาการได้อย่างกว้างขวาง ยึดมั่นในหลักวิชาการหรือวิชาชีพ สามารถให้ความเห็น และเป็นแหล่งอ้างอิงได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับของสังคม
คำอธิบายระดับ	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
<p>วางแผนและปฏิบัติงานได้อย่างนำเชื่อถือและเป็นที่น่าเชื่อถือและยอมรับในระดับสูง</p> <ul style="list-style-type: none"> รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้งานที่อยู่ภายใต้ข้อสงสัยสำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด ริเริ่มการนำความรู้หรือแนวคิดใหม่มาใช้ในการพัฒนาการทำงานของตนเองและหน่วยงานให้โดดเด่นอย่างต่อเนื่อง สามารถให้ข้อมูลที่มิในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถต่อสถานการณ์ แม้อยู่ภายใต้สถานการณ์ที่กดดันหรือคลุมเครือ โดยสามารถคาดการณ์ผลกระทบที่จะตามมาจากการตัดสินใจได้อย่างแม่นยำ กำหนดเป้าหมายการทำงานที่ท้าทายเพื่อพัฒนาผลงานให้โดดเด่นเกินมาตรฐานที่มีอยู่ ปรับใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในหลากหลายสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเชิงบูรณาการได้อย่างกว้างขวาง ยึดมั่นในหลักวิชาการหรือวิชาชีพ สามารถให้ความเห็น และเป็นแหล่งอ้างอิงได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับของสังคม 	<p>วางแผนและปฏิบัติงานได้อย่างนำเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับ สามารถยกระดับการทำงานของตนเองของหน่วยงาน รวมทั้งใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญและข้อมูลที่ไม่มีในการตัดสินใจแก้ปัญหาเชิงกลยุทธ์ได้</p> <ul style="list-style-type: none"> รับผิดชอบงานตามหน้าที่ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อให้งานที่อยู่ภายใต้ข้อสงสัยสำเร็จได้อย่างถูกต้อง มีคุณภาพ และภายในระยะเวลาที่กำหนด ริเริ่มการนำความรู้หรือแนวคิดใหม่มาใช้ในการพัฒนาการทำงานของตนเองและหน่วยงานให้โดดเด่นอย่างต่อเนื่อง สามารถให้ข้อมูลที่มิในการตัดสินใจได้อย่างมีประสิทธิภาพ และสามารถต่อสถานการณ์ แม้อยู่ภายใต้สถานการณ์ที่กดดันหรือคลุมเครือ โดยสามารถคาดการณ์ผลกระทบที่จะตามมาจากการตัดสินใจได้อย่างแม่นยำ กำหนดเป้าหมายการทำงานที่ท้าทายเพื่อพัฒนาผลงานให้โดดเด่นเกินมาตรฐานที่มีอยู่ ปรับใช้ความรู้ความเชี่ยวชาญในหลากหลายสาขาวิชาที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงานเชิงบูรณาการได้อย่างกว้างขวาง ยึดมั่นในหลักวิชาการหรือวิชาชีพ สามารถให้ความเห็น และเป็นแหล่งอ้างอิงได้อย่างน่าเชื่อถือและเป็นที่ยอมรับของสังคม
พฤติกรรมบางประการ	

๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ (Serving the Public with Integrity)

หมายถึง การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ที่คนคิดทบทวน และความพยายามที่จะเข้าใจความคิดและความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญหา สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ

ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
<p>พยายามเข้าอกเข้าใจผู้อื่น ทำหน้าที่อย่างถูกต้อง และใส่ใจความต้องการของส่วนรวม</p> <ul style="list-style-type: none"> เคารพความรู้สึกนึกคิดของบุคคลอื่น เปิดใจรับฟังปัญหาหรือความต้อองการ และพร้อมจะช่วยเหลือผู้อื่น ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความถูกต้องตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ ไม่เพิกเฉยต่อข้อเสนอนหรือข้อร้องเรียนที่เกิดขึ้นจากการทำงาน ตระหนักถึงผลของการกระทำของตน และรับผิดชอบในการกระทำที่ของตนเองที่มีต่อสาธารณชน 	<p>พยายามทำความเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น ช่วยเหลือ แก้ไขปัญหา พร้อมทั้งปฏิบัติต่อผู้ที่เกี่ยวข้องด้วยความเป็นมิตร มีน้ำใจ และไม่เพิกเฉยต่อปัญหาสาธารณะ</p> <ul style="list-style-type: none"> พยายามเข้าใจมุมมองและบริบทของผู้อื่น พร้อมจะช่วยเหลือ แก้ไขปัญหาปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเป็นมิตรและมีน้ำใจ ยึดมั่นและกำกับให้ทีมงานปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ แสดงทัศนคติที่ทางบวกและพยายามสร้างความเข้าใจและการยอมรับให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ กระตุ้นให้บุคคลรอบข้างให้ความสำคัญกับประเด็นทางด้านสังคมหรือสิ่งที่เกิดขึ้นรอบตัว รวมทั้งการระหน่ำที่ต่อสาธารณชน 	<p>สร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจ พยายามวิเคราะห์และตอบสนองความต้อองการที่แท้จริงของประชาชนหรือผู้ที่เกี่ยวข้องและผลักดันให้เกิดกิจกรรมหรือนโยบายสาธารณะอย่างยั่งยืน โดยยึดมั่นในความถูกต้อง</p> <ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนการสร้างบรรยากาศแห่งความเข้าใจที่เกิดขึ้นในวงกว้าง รวมทั้งวิเคราะห์ความต้อองการที่แท้จริงของปัจเจกบุคคล และไม่เรื้อรังที่จะช่วยแก้ไขปัญหานั้น ยึดหยัดและส่งเสริมให้หน่วยงานปฏิบัติตามมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ วิเคราะห์ วางแผน และกำหนดมาตรการเพื่อสร้างความเข้าใจการยอมรับ หรือความตั้งใจให้แก่ประชาชนหรือผู้รับบริการเกี่ยวกับงานตามภารกิจของหน่วยงาน สนับสนุน สร้างแรงบันดาลใจ และประสานความร่วมมือให้เกิดขึ้นในหน่วยงาน เพื่อผลักดันให้เกิดกิจกรรม โครงการ หรือนโยบายเพื่อสังคมอย่างยั่งยืน

๓. การประสานความร่วมมือรวมใจ (Working Effectively Together)

หมายถึง การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธ์กันได้อย่างดี ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคลและเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ

	ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
<p>เข้าใจความแตกต่างและปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความเท่าเทียม รับฟังและสื่อสารได้อย่างมั่นใจ รับติชมและมีส่วนร่วมในการทำงานเป็นทีม พร้อมสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวก</p>	<p>สนับสนุนให้ผู้อื่นเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล แสวงหามุมมองที่หลากหลาย รับฟังและปรับการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม สามารถใช้ศักยภาพของทีมงานในการทำงาน สามารถประสานความสัมพันธ์และเป็นที่ไว้วางใจได้ของผู้ที่เกี่ยวข้อง</p>	<p>สนับสนุนให้ทีมงานเกิดความเข้าใจ ยอมรับ และเห็นคุณค่าของความแตกต่างระหว่างบุคคล</p> <ul style="list-style-type: none"> • สามารถจับใจความสำคัญ และสื่อสารได้อย่างกระชับ ตรงประเด็น รวมทั้งปรับรูปแบบการสื่อสารได้อย่างเหมาะสม • สามารถใช้ศักยภาพของทีมหรือเปิดโอกาสให้ผู้ที่เกี่ยวข้องเข้ามามีส่วนร่วมเพื่อบรรลุภารกิจหรือเป้าหมายร่วมกัน • รับรู้อารมณ์ความรู้สึกของผู้อื่น หรือสนสร้างและรักษาความสัมพันธ์ที่ดี • ปฏิบัติหน้าที่อย่างตรงไปตรงมา ไม่เบี่ยงเบนตัวอคติ <p>หรือผลประโยชน์ส่วนตน แม้ต้องกระทบกับบุคคลที่อำนาจหน้าที่สูงกว่า</p>	<p>ส่งเสริมการมีส่วนร่วมของทุกบุคคลหรือกลุ่มบุคคล สามารถเจรจาโน้มน้าวอย่างมีกลยุทธ์ รวมทั้งสร้างและรักษาความสัมพันธ์เชิงบวกในระบอบยุคใหม่หรือช่วยในการทำงานและสามารถเป็นแบบอย่างในฐานะบุคคลที่ไว้วางใจได้</p> <ul style="list-style-type: none"> • สนับสนุนให้เกิดวัฒนธรรมองค์กรที่เข้าใจความแตกต่างระหว่างบุคคล และส่งเสริมการมีส่วนร่วมของบุคคลทุกกลุ่ม • ตั้งใจรับฟังผู้ที่สื่อสารอย่างจริงจัง รวมทั้งเจรจาโดยใช้กลยุทธ์ที่เหมาะสมเพื่อสื่อสารสร้างความเข้าใจไปประเด็นสำคัญและโน้มน้าวให้ผู้ที่เกี่ยวข้องยอมรับข้อสรุปร่วมกัน • สร้างสภาพแวดล้อมที่ทำให้ทีมงานรู้สึกเป็นส่วนหนึ่งของทีมและเต็มใจในการทำงานร่วมกัน • ประสานความร่วมมือและสนับสนุนการมีส่วนร่วมกับผู้ที่เกี่ยวข้อง • แสวงหาโอกาสในการแลกเปลี่ยนข้อมูล และสร้างเครือข่ายในการทำงาน • รักษาผลประโยชน์และชื่อเสียงของภาครัฐ แม้ในสถานการณ์ที่อาจสร้างความลำบากใจ หรือแม้ในสถานการณ์ที่เสียต่อความมั่นคงในหน้าที่การงานและชีวิต
<p>ปฏิบัติตามอย่างเต็มที่</p>	<p>ปฏิบัติตามอย่างเต็มที่</p>	<p>ปฏิบัติตามอย่างเต็มที่</p>	<p>ปฏิบัติตามอย่างเต็มที่</p>
<p>ปฏิบัติตามอย่างเต็มที่</p>	<p>ปฏิบัติตามอย่างเต็มที่</p>	<p>ปฏิบัติตามอย่างเต็มที่</p>	<p>ปฏิบัติตามอย่างเต็มที่</p>
<p>ปฏิบัติตามอย่างเต็มที่</p>	<p>ปฏิบัติตามอย่างเต็มที่</p>	<p>ปฏิบัติตามอย่างเต็มที่</p>	<p>ปฏิบัติตามอย่างเต็มที่</p>
<p>ปฏิบัติตามอย่างเต็มที่</p>	<p>ปฏิบัติตามอย่างเต็มที่</p>	<p>ปฏิบัติตามอย่างเต็มที่</p>	<p>ปฏิบัติตามอย่างเต็มที่</p>
<p>ปฏิบัติตามอย่างเต็มที่</p>	<p>ปฏิบัติตามอย่างเต็มที่</p>	<p>ปฏิบัติตามอย่างเต็มที่</p>	<p>ปฏิบัติตามอย่างเต็มที่</p>
<p>ปฏิบัติตามอย่างเต็มที่</p>	<p>ปฏิบัติตามอย่างเต็มที่</p>	<p>ปฏิบัติตามอย่างเต็มที่</p>	<p>ปฏิบัติตามอย่างเต็มที่</p>

๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว วิจัยสร้างสรรค์ (Being Agile and Innovative)

หมายถึง การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ในการปรับตัวและพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและหรือรับมือกับความเสี่ยงที่อาจเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง

ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
<p>สนใจความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้นรอบตัว เปิดกว้างและปรับตัวต่อสถานการณ์ใหม่ ๆ พร้อมทั้งสามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน ริเริ่มปรับเปลี่ยนวิธีการทำงานให้เหมาะสมกับสถานการณ์ และมีกรพัฒนาปรับปรุงตนเองอย่างต่อเนื่อง</p>	<p>ก้าวทันความเปลี่ยนแปลงที่เกิดขึ้น พยายามนำกระบวนการใหม่หรือนวัตกรรมมาปรับใช้ในการทำงาน ตอบสนองต่อความท้าทายหรือปัญหาด้วยหลักการและเหตุผล พร้อมทั้งสามารถเสนอแนะแนวทางการพัฒนาตนเองให้กับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม</p>	<p>สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้าง สนับสนุนให้เกิดนวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ ตอบสนองต่อการเปลี่ยนแปลงได้อย่างยืดหยุ่น และทันต่อเวลา มีความพยายามและมุ่งมั่นกับความสำเร็จกับความล้มเหลว พร้อมทั้งสามารถให้คำแนะนำในสถานการณ์ที่ยากลำบากได้อย่างสุภาพรอบคอบและเป็นต้นแบบที่ดีในการพัฒนาตนเองได้</p>
<ul style="list-style-type: none"> วิเคราะห์ศักยภาพของตนเอง ยอมรับ และพร้อมนำความเห็นต่างมาใช้ประกอบการพัฒนาปรับปรุงตนเอง แสดงความคิดเห็นเพื่อพัฒนาแนวทางการทำงานอย่างสร้างสรรค์ พร้อมปรับตัวเข้ากับสถานการณ์ใหม่ ๆ 	<ul style="list-style-type: none"> สามารถวิเคราะห์จุดเด่นและจุดที่ควรพัฒนาของตนเองและผู้อื่นได้อย่างชัดเจน พร้อมเสนอแนะแนวทางในการพัฒนาตนเองและผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม นำแนวคิดใหม่ ๆ และนวัตกรรม มาปรับปรุงการทำงาน และสนับสนุนเพื่อนร่วมงานให้มีความคิดสร้างสรรค์ 	<ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนในบุคคลอื่นเห็นศักยภาพและแสวงหาโอกาสในการพัฒนาตนเองอย่างต่อเนื่อง สร้างบรรยากาศในการทำงานที่เปิดกว้างและสนับสนุนนวัตกรรมและความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
<ul style="list-style-type: none"> ระบุและประเมินผลกระทบจากปัจจัยเสี่ยงที่อาจส่งผลกระทบต่อดำเนินงาน และเสนอแนะแนวทางป้องกันความเสี่ยงที่จะเกิดขึ้น สามารถรักษาระดับการทำงานที่มีประสิทธิภาพได้แม้เผชิญปัญหาหรืออยู่ภายใต้แรงกดดัน 	<ul style="list-style-type: none"> ตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยงทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับหน่วยงาน และกำหนดมาตรการเบื้องต้นเพื่อรับมือผลกระทบที่อาจเกิดขึ้น รักษาระดับของความพร้อมและความมุ่งมั่นเมื่อต้องเผชิญกับปัญหาหรือความผิดพลาดด้วยหลักการและเหตุผล 	<ul style="list-style-type: none"> สนับสนุนวัฒนธรรมการทำงานที่เปิดกว้าง ยืดหยุ่น รวมทั้งตอบสนองกับสถานการณ์ต่าง ๆ อย่างรวดเร็ว และทันต่อเวลา คาดการณ์แนวโน้มและวิเคราะห์ความเชื่อมโยงของปัจจัยเสี่ยงทั้งที่เกี่ยวข้องโดยตรงและโดยอ้อมกับส่วนราชการ รวมทั้งวางแผนหรือพัฒนาแนวทางในการลดปัจจัยเสี่ยงหรือผลกระทบส่วนราชการ ให้คำปรึกษาแนะนำอย่างสุภาพ รอบคอบ และแสดงความพยายามและความมุ่งมั่นในการปฏิบัติงานอย่างสูงแม้ประสบกับความล้มเหลว หรือเมื่อเผชิญกับสถานการณ์ที่ยากลำบาก

๖. การดำเนินการเชิงรุก (Proactiveness)

หมายถึง การสังเกตเห็นปัญหาหรือโอกาสพร้อมทั้งจัดการเชิงรุก กับปัญหาในโดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ต้องสงสัย หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงาน เพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย

ระดับที่ ๑ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
<p>เห็นปัญหาหรือโอกาสระยะสั้นและลงมือดำเนินการ และจัดการปัญหา เฉพาะหน้าหรือเหตุวิฤติ</p>	<p>เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาระยะสั้น</p>	<p>เตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะยาว และสร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่ม</p>
<p>• เห็นปัญหา อุปสรรค และทราบดีแก้ไข โดยไม่รอช้า โดยอาจไม่มีใครร้องขอ</p> <p>• เห็นโอกาสและแนวโน้มโอกาสนั้น มาใช้ประโยชน์ในงาน</p>	<p>• คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้า เพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นในระยะสั้น</p> <p>• ทดลองใช้วิธีการเปลี่ยนแปลงใหม่ในการแก้ปัญหา หรือสร้างสรรค์สิ่งใหม่ให้เกิดขึ้น</p>	<p>• คาดการณ์และเตรียมการล่วงหน้าเพื่อสร้างโอกาส หรือหลีกเลี่ยงปัญหาที่อาจเกิดขึ้นได้ในอนาคต</p> <p>• คิดนอกกรอบเพื่อหาวิธีการที่แปลกใหม่และสร้างสรรค์ในการแก้ไขปัญหาที่คาดว่าจะเกิดขึ้นในอนาคต</p> <p>• สร้างบรรยากาศของการคิดริเริ่มให้เกิดขึ้น ในหน่วยงานและกระตุ้นให้เกิดความคิดใหม่ ๆ ในการทำงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือสร้างโอกาสในระยะยาว</p>

พฤติกรรมเชิงรุก

๗. ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ (Organizational Awareness)

หมายถึง ความสามารถในการเข้าใจความสัมพันธ์เชิงอำนาจตามกฎหมาย และอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ในองค์กรของคนและองค์กรอื่นที่เกี่ยวข้องเพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ให้บรรลุเป้าหมาย รวมทั้งความสามารถที่จะคาดการณ์ได้ว่านโยบายภาครัฐ แนวโน้มทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม เทคโนโลยี ตลอดจนเหตุการณ์ ที่จะเกิดขึ้น จะมีผลกระทบต่อองค์กรอย่างไร

ระดับที่ ๓ : ระดับพื้นฐาน	ระดับที่ ๒ : ระดับกลาง	ระดับที่ ๓ : ระดับสูง
<p>เข้าใจโครงสร้างองค์กรและความสัมพันธ์เชิงอำนาจที่ไม่เป็นทางการ ระหว่างบุคคลในองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> เข้าใจโครงสร้างองค์กร สายการบังคับบัญชา กฎ ระเบียบ นโยบาย และขั้นตอนการปฏิบัติงาน เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการได้อย่างถูกต้อง เข้าใจสัมพันธ์จากพหุไม่เป็นทางการระหว่างบุคคลในองค์กร รับรู้ว่าผู้ที่มีอำนาจตัดสินใจหรือผู้ใดมีอิทธิพลต่อการตัดสินใจในระดับต่าง ๆ และนำความเข้าใจนี้มาใช้ประโยชน์ โดยมุ่งผลลัพธ์ขององค์กรเป็นสำคัญ 	<p>เข้าใจโครงสร้างองค์กรและวัฒนธรรมองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> เข้าใจประเพณีปฏิบัติ ค่านิยม และวัฒนธรรมของแต่ละองค์กรที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งเข้าใจวิธีการสื่อสารให้มีประสิทธิภาพ เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการ เข้าใจข้อจำกัดขององค์กร รู้ว่าสิ่งใดอาจกระทำได้หรือไม่อาจกระทำได้บรรลุผลได้ 	<p>เข้าใจความสัมพันธ์ของผู้มีบทบาทในองค์กรและเข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กร</p> <ul style="list-style-type: none"> รับรู้ถึงความสัมพันธ์เชิงอำนาจของผู้มีบทบาทสำคัญในองค์กร เพื่อประโยชน์ในการผลักดันภารกิจตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายให้เกิดประสิทธิผล เข้าใจสาเหตุพื้นฐานของพฤติกรรมองค์กรในหน่วยงานของตนเองและของภาครัฐโดยรวม ตลอดจนปัญหา และโอกาสที่มีอยู่ และนำความเข้าใจนี้มาขับเคลื่อนการปฏิบัติงานในส่วนที่ตนดูแลรับผิดชอบอยู่อย่างเป็นระบบ เข้าใจประเด็นปัญหาทางการเมือง เศรษฐกิจ สังคม ทั้งภายในและภายนอกประเทศที่มีผลกระทบต่อนโยบายภาครัฐและภารกิจขององค์กร เพื่อแปลงวิกฤติเป็นโอกาส กำหนดจุดยืนและทำตามภารกิจในหน้าที่ได้อย่างสอดคล้องเหมาะสม โดยมุ่งประโยชน์ของชาติเป็นสำคัญ

คำอธิบายโดยสรุป

วัตถุประสงค์