



องค์การอุตสาหกรรมป่าไม้



คู่มือการประเมินผลการปฏิบัติงาน



สำหรับผู้ปฏิบัติงานองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

พ.ศ. 2566



ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารกลาง

# คำนำ

การประเมินผลการปฏิบัติงาน เป็นเครื่องมือสำคัญที่ทำให้การบริหารทรัพยากรมนุษย์มีคุณภาพ โดยมุ่งเน้นความสอดคล้องของผลการปฏิบัติงานของบุคคลให้เป็นไปในทิศทางเดียวกับเป้าหมายรวมขององค์กร ซึ่งจะพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย มีการกำหนดดัชนีชี้วัด หรือหลักฐาน บ่งชี้ความสำเร็จของงาน ร่วมกันระหว่างผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน และพิจารณาพฤติกรรมในการปฏิบัติงาน ตามสมรรถนะหลักที่องค์กรกำหนด

ในปี 2555 องค์กรอุตสาหกรรมป่าไม้ได้นำรูปแบบการประเมินผลการปฏิบัติงานข้างต้นมาใช้ ในกระบวนการบริหารทรัพยากรมนุษย์ อาทิเช่น การพิจารณาความดีความชอบ การแต่งตั้งเลื่อนระดับ และการบรรจุผู้ปฏิบัติงาน ทั้งนี้ เพื่อมุ่งเน้นให้ผู้ปฏิบัติงานทุกคนมีการกำหนดแผนงาน เป้าหมาย โดยมี ผู้บังคับบัญชาและผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ/ชั้นร่วมกันจัดทำตัวชี้วัดความสำเร็จของผลงานที่กำหนดไว้อย่างชัดเจน และนำมาใช้ประเมินร่วมกับการพิจารณาสมรรถนะหลักขององค์กรอุตสาหกรรมป่าไม้ด้วยนั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานง่ายต่อการนำไปปฏิบัติ สำนักบริหารกลางจึงได้พิจารณา ทบทวนปรับปรุงและพัฒนาแบบประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์กรอุตสาหกรรมป่าไม้ ให้มีความเหมาะสม และสอดคล้องกับการนำมาปฏิบัติใช้จริงมุ่งสู่ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ตั้งไว้อย่างแท้จริง

คู่มือฉบับนี้ใช้สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานองค์กรอุตสาหกรรมป่าไม้ โดยมีรูปแบบและข้อกำหนดไว้อย่างชัดเจน และหวังว่าจะได้นำมาใช้ให้เกิดประโยชน์สูงสุดต่อผู้ปฏิบัติงาน และองค์กรต่อไป



# สารบัญ

★ การประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้	
- วัตถุประสงค์	1
- หลักการประเมิน	1
★ รูปแบบและข้อกำหนดของแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	
1. การใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน	2
2. ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน	2
3. นำหนักการประเมิน	2
4. การจัดส่งแบบประเมิน	2
★ การกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ/ชั้น	
1. ข้อมูลบุคคล (สำหรับผู้ถูกประเมิน)	3
2. ส่วนประกอบในแบบประเมินผล	3
3. การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ/ชั้น	
3.1 ส่วนที่ 1 การประเมินผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงรายบุคคล	3
3.2 ส่วนที่ 2 การประเมินลักษณะพฤติกรรมการทำงานโดยพิจารณาจากสมรรถนะหลัก	4
3.3 ส่วนที่ 3 การประเมินค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร	5
3.4 ส่วนที่ 4 การประเมินระยะเวลาในการปฏิบัติงานตลอดปี	8
3.5 ส่วนที่ 5 สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ/ชั้น ประจำปี	8
3.6 ส่วนที่ 6 การประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง	8
3.7 ส่วนที่ 7 การประเมินด้านอื่นๆ	9
<b>ภาคผนวก</b>	
★ แบบการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้	10
- แบบสรุปการประเมินผลการพิจารณาความดีความชอบ	11
- แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ/ชั้น	12
- แบบคำบรรยายลักษณะงาน แบบ JD	17
- ตารางการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล ประจำปี (KPI 1)	21
- บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปี (KPI 2)	22
- คำจำกัดความหรือสูตรการคำนวณการให้คะแนนท้ายบันทึกข้อตกลงรายบุคคล ประจำปี (KPI 3)	23
- ติดตามผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงรายบุคคลระหว่างปี (KPI 4)	24
★ ตัวอย่างการประเมินผลการปฏิบัติงานขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้	25

# การประเมินผลการปฏิบัติงาน

## สำหรับผู้ปฏิบัติงานองค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

### วัตถุประสงค์

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานเป็นไปในแนวทางเดียวกัน มีความโปร่งใส เป็นธรรม มีความชัดเจน เป็นรูปธรรม สอดคล้องกับผลงานตัวชี้วัดรายบุคคลและลักษณะพฤติกรรมการทำงาน สามารถวัดและประเมินความสำเร็จของผู้ปฏิบัติงานได้ และสามารถสื่อข้อความให้ผู้ปฏิบัติงานทุกๆ คนได้รับทราบและนำไปใช้เป็นหลักปฏิบัติในการทำงานได้ โดยระบบการประเมินผลการปฏิบัติงานจะช่วยให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ และมีกระบวนการติดตามดูแลความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เกิดความสำเร็จในเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้

### หลักการประเมิน

เป็นกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติงานที่มุ่งเน้นให้ผู้ปฏิบัติงานกำหนดแผนงานและเป้าหมายการทำงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายของหน่วยงานและยุทธศาสตร์ของ อ.อ.ป. ร่วมกับผู้บังคับบัญชา ซึ่งจะช่วยให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายงานให้ผู้ปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ และมีกระบวนการติดตามดูแลความก้าวหน้าของงาน เพื่อให้เกิดความสำเร็จในเป้าหมายที่ได้กำหนดไว้ นอกจากนี้การประเมินลักษณะพฤติกรรมที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานให้ประสบผลสำเร็จ เพื่อจัดทำเป็นข้อมูลในการพัฒนาศักยภาพของผู้ปฏิบัติงานในอนาคต ซึ่งจะนำไปสู่การเพิ่มขีดความสามารถขององค์กรโดยรวม



# รูปแบบและข้อกำหนดของแบบประเมินผล การปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ/ชั้น

1. การใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ/ชั้น
2. ผู้ประเมินและผู้ถูกประเมิน

ผู้ถูกประเมิน	ผู้ประเมิน		
	ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น	ผู้บังคับบัญชา ถัดไป 1 ระดับ	ผู้บังคับบัญชา ถัดไปอีก 1 ระดับ
1) พนักงาน/นิติกร (1 - 4) (4 - 5) พนักงานสัญญาจ้าง พนักงานจ้างทดลองงาน พนักงานปฏิบัติการ (02 - 06) พนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง	หัวหน้างาน/นิติกร	หัวหน้าส่วน/ผู้จัดการ/นิติกร ร่วมกับ หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนัก
2) หัวหน้างาน/นิติกร (5 - 6)	หัวหน้าส่วน/ผู้จัดการ/นิติกร	หัวหน้าฝ่าย	ผู้อำนวยการสำนัก
3) ผู้จัดการ/หัวหน้าส่วน/นิติกร (6 - 7)	หัวหน้าฝ่าย	-	ผู้อำนวยการสำนัก
4) หัวหน้าฝ่าย (7 - 8)	ผู้อำนวยการสำนัก	-	ผู้อำนวยการสำนัก
5) ผู้อำนวยการสำนัก (8 - 9)	รองผู้อำนวยการที่กำกับดูแล	-	ผู้อำนวยการ
6) รองผู้อำนวยการ (10)	ผู้อำนวยการ	-	ผู้อำนวยการ

3. **น้ำหนักการประเมิน** ในการกำหนดน้ำหนักของแต่ละส่วนของแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน อ.อ.ป. จะพิจารณากำหนดน้ำหนักเป็นปีๆ เพื่อให้สอดคล้องกับสถานการณ์ขณะนั้น โดยนำเข้าพิจารณาในที่ประชุม หัวหน้าหน่วยงาน และจะแจ้งให้ทุกหน่วยงานทราบก่อนเริ่มระยะเวลาการประเมินปีความดีความชอบ ซึ่งจะแบ่งการกำหนดน้ำหนักแต่ละส่วนของผู้ปฏิบัติงานออกเป็น 3 กลุ่ม ดังนี้

**กลุ่มที่ 1** กลุ่มผู้บริหาร พนักงานตั้งแต่ระดับหัวหน้างาน (ระดับควบ 5 - 6) ขึ้นไป

**กลุ่มที่ 2** กลุ่มพนักงาน (ระดับควบ 1 - 4 และระดับควบ 4 - 5) รวมถึง พนักงานสัญญาจ้าง

**กลุ่มที่ 3** กลุ่มพนักงานปฏิบัติการ (ชั้น 02 - 06) รวมถึง พนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง

สำหรับการกำหนดน้ำหนักการประเมินลักษณะพฤติกรรมการทำงานระหว่างการประเมินตนเองและ  
ผู้บังคับบัญชาประเมิน กำหนดสัดส่วนน้ำหนักไว้ 0.20 : 0.80

4. **การจัดส่งแบบประเมิน** ให้หน่วยงานจัดส่งแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในภาพรวมของสำนัก ตามแบบสรุปการประเมินผลการพิจารณาความดีความชอบ ประจำปี หาก อ.อ.ป. ประสงค์ให้หน่วยงานจัดส่งใบประเมินแต่ละบุคคล ให้จัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ/ชั้น โดยประเมินผลให้แล้วเสร็จภายในเดือนธันวาคมของแต่ละปี

# การออกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน สำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ/ชั้น

## 1. ข้อมูลบุคคล (สำหรับผู้ถูกประเมิน)

- กรอกชื่อ ชื่อสกุล ตำแหน่ง ระดับ/ชั้น สังกัด อัตราเลขที่ และเงินเดือน/ค่าจ้าง
- กรอกข้อมูลเวลาปฏิบัติงาน การมาสาย ลาป่วย ลากิจ และอื่นๆ
- กรอกข้อมูลการกระทำผิดวินัย

## 2. การประเมินผล

การประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ/ชั้น ประกอบด้วยรายละเอียด 7 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 การประเมินผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงรายบุคคล

ส่วนที่ 2 การประเมินลักษณะพฤติกรรมการทำงานโดยพิจารณาจากสมรรถนะหลัก (Core Competency)

ส่วนที่ 3 การประเมินลักษณะพฤติกรรมค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร

ส่วนที่ 4 การประเมินระยะเวลาในการปฏิบัติงานตลอดปี

ส่วนที่ 5 สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ/ชั้น

ส่วนที่ 6 การประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง ประจำปี

ส่วนที่ 7 การประเมินด้านอื่นๆ

## 3. การจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ/ชั้น

3.1) ส่วนที่ 1 การประเมินผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงรายบุคคล เป็นการประเมินผลสัมฤทธิ์ในการปฏิบัติงาน ให้ประเมินปีละ 1 ครั้ง กำหนดระยะเวลาตั้งแต่เดือนมกราคม - ธันวาคม ของทุกปี

### วิธีการประเมิน

1) ให้ผู้ถูกประเมินทำการจัดทำแบบคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description) โดยกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Description) หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบันตามโครงสร้าง (รวมถึงทำในอนาคต) คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในสายงาน ทั้งนี้ ให้ดำเนินการให้แล้วเสร็จภายในเดือนมกราคมของทุกปี

2) นำกำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Description) หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบันตามโครงสร้าง (รวมถึงทำในอนาคต) ตามข้อ 1) ที่เป็นหน้าที่หลักที่มีความสำคัญหรือมีผลต่อความสำเร็จตามเป้าหมายของสำนัก มาจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล โดยให้สอดคล้องกับผลงานที่คาดหวัง ตามตารางการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล ตามแบบฟอร์ม KPI 1

3) นำตัวชี้วัดรายบุคคลจากแบบฟอร์ม KPI 1 มากำหนดน้ำหนักและเป้าหมาย พร้อมค่าเกณฑ์วัดคะแนน ตามแบบฟอร์ม KPI 2

4) กำหนดคำจำกัดความของแต่ละตัวชี้วัด หลักเกณฑ์การให้คะแนนโดยละเอียด เพื่อเป็นมาตรฐานการให้คะแนน ตามแบบฟอร์ม KPI 3

5) เสนอข้อ 1) - 4) ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นจนถึงผู้บังคับบัญชาถัดไป 1 ระดับ พิจารณาปรับปรุงแก้ไขให้ได้รับความยินยอมเห็นชอบร่วมกัน ทั้งผู้ถูกประเมินและผู้ประเมินและลงนามเป็นข้อตกลงร่วมกันให้แล้วเสร็จภายในเดือนมกราคมของทุกปี แล้วจัดทำบันทึกเพื่อรายงานผู้บังคับบัญชาถัดไปอีก 1 ระดับ ให้ความเห็นชอบ และรับทราบไว้เป็นหลักฐาน

6) การติดตามผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงรายบุคคลระหว่างปี ให้ผู้ปฏิบัติงาน รายงานผลการดำเนินงานตามตัวชี้วัดรายบุคคลประจำปี ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นรายไตรมาส หรือ 2 ไตรมาส หรือให้ขึ้นอยู่กับพิจารณาของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้งานสามารถบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามเป้าหมาย ที่กำหนดไว้ โดยผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้ติดตามผลการดำเนินงาน และลงนามรับรองในแต่ละไตรมาส และให้ผู้ถูกประเมิน และผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นลงนามร่วมกัน หลังเสร็จสิ้นไตรมาส 4 ตามแบบฟอร์ม KPI 4

7) ประเมินผลการปฏิบัติงานเมื่อสิ้นปี โดยให้ผู้ถูกประเมิน ประเมินผลงานของตนเอง โดยกรอกคะแนน พร้อมเอกสาร/หลักฐานประกอบในการให้คะแนน ส่งให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินผล เพื่อให้คะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงาน และนำมาใส่ในแบบประเมินผลส่วนที่ 1

8) หากผู้ถูกประเมินมีการย้าย ช่วยปฏิบัติงาน หรือโยกย้ายตำแหน่งงานระหว่างปี ให้จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้บังคับบัญชาคนใหม่ในงานใหม่ และให้ผู้บังคับบัญชาคนเดิมประเมินผลงาน ที่ผ่านมา ส่งให้ผู้บังคับบัญชาคนใหม่ด้วย เพื่อนำผลการประเมินมาประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ประจำปี ตามสัดส่วนของระยะเวลาที่ปฏิบัติงานในแต่ละสังกัด เช่น ย้ายงานในช่วงเดือน กันยายน

▶ งานเดิม ให้ผู้บังคับบัญชาคนเดิมประเมินผลงานที่ผ่านมา (มกราคม – สิงหาคม = 8 เดือน)

▶ งานใหม่ จัดทำบันทึกข้อตกลงกับผู้บังคับบัญชาคนใหม่ (กันยายน – ธันวาคม = 4 เดือน)

▶ การประเมินเมื่อสิ้นปี ให้นำจำนวนเดือนคิดเป็นสัดส่วนในการคำนวณคะแนน ดังนี้

งานเดิม ประเมินได้คะแนน 3.0 งานใหม่ ประเมินได้คะแนน 4.5

- งานเดิม  $(8 \div 12) \times 3.0 = 1.99$  คะแนน

- งานใหม่  $(4 \div 12) \times 4.5 = 1.49$  คะแนน

- รวมได้คะแนน  $1.99 + 1.49 = 3.48$  คะแนน

3.2) ส่วนที่ 2 การประเมินลักษณะพฤติกรรมการทำงานโดยพิจารณาจากสมรรถนะหลัก (Core Competency) ได้กำหนดระยะเวลาการประเมินผลเป็น 2 กรณี ดังนี้

1) กรณีการประเมินเพื่อพิจารณาความดีความชอบ ประจำปี ให้ประเมินปีละ 2 ครั้ง

1.1) ครั้งที่ 1 พิจารณาผลการปฏิบัติงานในช่วงเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคม – 31 มีนาคม

ของปีถัดไป (ส่งแบบประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินและส่งให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นเห็นชอบ และส่งคืนให้ผู้ถูกประเมินเพื่อประเมินครั้งที่ 2)

1.2) ครั้งที่ 2 พิจารณาผลการปฏิบัติงานในช่วงเวลาตั้งแต่ 1 เมษายน – 30 กันยายน

(ให้ผู้ถูกประเมินสรุปคะแนน แล้วส่งแบบประเมินให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น ให้ความเห็นชอบ)

2) กรณีการประเมินเพื่อแต่งตั้ง เลื่อนระดับ/ชั้น ต่อสัญญาจ้าง ให้ประเมิน 1 ครั้ง

ณ เวลาที่จะเสนอขอ โดยประเมินในช่องครั้งที่ 1 ทั้งนี้ ระยะเวลาในการประเมินเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้าง ให้นำลักษณะพฤติกรรมการทำงานที่ผ่านมาในขณะที่เป็นสัญญาจ้าง มาประกอบการพิจารณา สำหรับการ แต่งตั้ง เลื่อนระดับ/ชั้น ให้นำลักษณะพฤติกรรมการทำงานย้อนหลังอย่างน้อย 6 เดือน มาประกอบการ พิจารณา และจัดส่งแบบประเมินพร้อมบันทึกที่จะเสนอขอ

โดยส่วนนี้เป็นการประเมินลักษณะพฤติกรรมในการทำงานที่เกิดขึ้นจริงของผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ/ชั้น ตามสมรรถนะหลักที่ อ.อ.ป. กำหนดไว้ 5 รายการ ได้แก่

- การเปลี่ยนแปลง (Changing)
- คุณธรรม จริยธรรม (Integrity)
- การทำงานเป็นทีม (Teamwork)

- การประสานงานผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder Cooperation)
- การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation)

ทั้งนี้ ในการประเมินผู้ถูกประเมินจะทำการประเมินตนเอง และผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมิน ซึ่งกำหนดสัดส่วนน้ำหนักระหว่าง ผู้ถูกประเมินและผู้บังคับบัญชาประเมิน เป็น 0.20 : 0.80

โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตามพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริงไว้ 5 ระดับ ดังนี้

ระดับ 1 หมายถึง ไม่แสดงพฤติกรรมดังกล่าวหรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน

ระดับ 2 หมายถึง แสดงพฤติกรรมเป็นครั้งคราว ทำได้บ้างไม่ได้บ้าง ยังปรากฏจุดอ่อน

โดยไม่สามารถปรับแก้ได้ง่าย ต้องใช้เวลาอีกระยะหนึ่ง

ระดับ 3 หมายถึง แสดงพฤติกรรมเป็นประจำ มีจุดอ่อนบ้าง แต่สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย

ระดับ 4 หมายถึง แสดงพฤติกรรมอยู่ในระดับใช้งานได้ดี ไม่พบประเด็นที่เป็นจุดอ่อนต้องปรับแก้

ระดับ 5 หมายถึง แสดงพฤติกรรมที่ดี เป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น

### วิธีการประเมิน

1) พิจารณาการให้คะแนน จากพฤติกรรมที่ผู้ถูกประเมินแสดงออกจริงในช่วงระยะเวลาที่ผ่านมา ว่าพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริงอยู่ในระดับคะแนนใด ตามเกณฑ์การให้คะแนนข้างต้น

2) นำคะแนนที่ได้กรอกลงในแบบฟอร์มส่วนที่ 2 (ข้อ 2.1 ผู้ถูกประเมินเป็นผู้ประเมินตนเอง และผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน)

3) รวมคะแนนที่ประเมินได้ กรอกในส่วนที่ 2 ข้อ 2.2 แล้วคำนวณคะแนนกับสัดส่วนน้ำหนักที่กำหนดไว้ โดยข้อนี้มีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

### 3.3 ส่วนที่ 3 การประเมินค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร พิจารณาจากลักษณะพฤติกรรม

ในการทำงานที่เกิดขึ้นจริงของผู้ปฏิบัติงาน โดยแบ่งระดับการประเมิน ดังนี้

ระดับ	การแบ่งระดับ	ความรับผิดชอบ
1	- พนักงานสัญญาจ้าง/พนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง - พนักงานปฏิบัติการ (ชั้น 1 - 6) - พนักงาน (ระดับ 1 - 5)	ดูแลรับผิดชอบตัวเอง
2	หัวหน้างาน/นิติกร (ระดับ 5 - 6)	ดูแลรับผิดชอบลูกน้องส่วนหนึ่ง
3	- หัวหน้าส่วน/ผู้จัดการ/นิติกร (ระดับ 6 - 7) - หัวหน้าฝ่าย (ระดับ 7 - 8)	เป็นแบบอย่าง/ชี้แนะ
4	- ผู้อำนวยการสำนัก/ที่ปรึกษาผู้เชี่ยวชาญ - ด้านสัตว์แพทย์ (ระดับ 8 - 9) - รองผู้อำนวยการ (ระดับ 10) - ผู้อำนวยการ (ระดับ 11)	สร้าง/ปลูกฝังค่านิยม วัฒนธรรม /ต้นแบบ

1) กรณีการประเมินเพื่อพิจารณาความดีความชอบ ประจำปี ให้ประเมินปีละ 2 ครั้ง

1.1) ครั้งที่ 1 พิจารณาผลการปฏิบัติงานในช่วงเวลาตั้งแต่ 1 ตุลาคม – 31 มีนาคมของปีถัดไป (ส่งแบบประเมินให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินและส่งให้ผู้บังคับบัญชา ตามลำดับชั้นเห็นชอบ และส่งคืนให้ผู้ถูกประเมินเพื่อประเมินครั้งที่ 2)

1.2) ครั้งที่ 2 พิจารณาผลการปฏิบัติงานในช่วงเวลาตั้งแต่ 1 เมษายน – 30 กันยายน (ให้ผู้ถูกประเมินสรุปคะแนน แล้วส่งแบบประเมินให้ผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้นให้ความเห็นชอบ)



2) กรณีการประเมินเพื่อแต่งตั้ง เลื่อนระดับ/ชั้น ต่อสัญญาจ้าง ให้ประเมิน 1 ครั้ง  
ณ เวลาที่จะเสนอขอ โดยประเมินในข้อครั้งที่ 1 ทั้งนี้ ระยะเวลาในการประเมินเพื่อพิจารณาต่อสัญญาจ้าง  
ให้นำลักษณะพฤติกรรมการทำงานที่ผ่านมาในขณะที่เป็นสัญญาจ้าง มาประกอบการพิจารณา สำหรับการแต่งตั้ง  
เลื่อนระดับ/ชั้น ให้นำลักษณะพฤติกรรมการทำงานย้อนหลังอย่างน้อย 6 เดือน มาประกอบการพิจารณา  
และจัดส่งแบบประเมินพร้อมบันทึกที่จะเสนอขอ

ทั้งนี้ ในการประเมินผู้ถูกประเมินจะทำการประเมินตนเอง และผู้บังคับบัญชาชั้นต้น  
ประเมิน ซึ่งกำหนดสัดส่วนน้ำหนักระหว่าง ผู้ถูกประเมินและผู้บังคับบัญชาประเมิน เป็น 0.20 : 0.80

โดยกำหนดเกณฑ์การให้คะแนนตามพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริงไว้ 2 ระดับ ดังนี้  
ระดับ 0 หมายถึง ไม่แสดงพฤติกรรมดังกล่าวหรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน  
ระดับ 1 หมายถึง แสดงพฤติกรรมที่ดี ไม่พบประเด็นที่เป็นจุดอ่อนต้องปรับแก้

### วิธีการประเมิน

1) ประเมินตามระดับของพนักงาน โดยจะมีเกณฑ์การประเมินและคำจำกัดความ ดังนี้

พฤติกรรม ระดับ	ปลูกคุณธรรม	ปลูกคุณภาพ	ปั้นคุณค่า	ปั้นความยั่งยืน
1 ผู้ปฏิบัติงาน (ชั้น 1 - 6) (ระดับ 1 - 5)	ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักธรรมาภิบาล 1. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ อย่างเต็มกำลัง ความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและ มีประสิทธิภาพตามหลักวิชาชีพเพื่อ ให้เกิดประโยชน์สูงสุด	ปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างเข้าใจและเต็ม ความสามารถ 1. รู้ เข้าใจ กระบวนการ ขั้นตอนการ ทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	ใช้องค์ความรู้ เทคโนโลยี และ นวัตกรรมในการปฏิบัติงานอย่าง ถูกต้อง 1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบด้วย ความรู้ ทั้งทักษะ เทคโนโลยีและนวัตกรรม	เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตน ที่มีผล ต่อความยั่งยืนขององค์กรและ พร้อมที่จะเปลี่ยนแปลง 1. ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย อย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
	2. มีความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ อดทน	2. เรียนรู้ ทบทวน และปรับปรุง กระบวนการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น	2. เสาะแสวงหาและใช้ความรู้ เทคโนโลยี เพื่อทำให้เกิดนวัตกรรมในงานที่ รับผิดชอบ	2. ปฏิบัติงานเต็มความสามารถให้ ความร่วมมือในทุกกิจกรรม
	3. มีน้ำใจ แบ่งปัน เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ต่อ ผู้ร่วมงาน	3. ให้ความร่วมมือกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้ได้ผลการดำเนินงานที่มี ประสิทธิภาพและประสิทธิผล	3. มีน้ำใจและแบ่งปันความรู้ให้กับ ผู้ร่วมงานได้	3. คำนึงถึงผลกระทบต่อความยั่งยืน จากการปฏิบัติงาน
2 หัวหน้างาน (ระดับ 5 - 6)	ดำเนินงานให้สำเร็จตามเป้าหมาย 1. กล้าตัดสินใจและกระทำในสิ่งที่ ถูกต้อง ชอบธรรม และกล้าแสดง ความคิดเห็น รวมทั้งส่งเสริมให้ ผู้ใต้บังคับบัญชาปฏิบัติหน้าที่ให้ บรรลุผลสำเร็จอย่างมีประสิทธิภาพ	ติดตามการดำเนินงาน ปรับปรุง กระบวนการทำงาน และถ่ายทอด กระบวนการทำงานที่ดี 1. ติดตามกระบวนการทำงานให้เป็นไป ตามแผนงาน และเป้าหมายขององค์กร	มีความเชี่ยวชาญในการใช้ ถ่ายทอด องค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรม ในการปฏิบัติงานอย่างมีประสิทธิภาพ และประสิทธิผล 1. นำองค์ความรู้ เทคโนโลยี และ นวัตกรรมมาปรับใช้ในการทำงานได้	เป็นผู้สร้างการเปลี่ยนแปลงสู่ ความยั่งยืนขององค์กร 1. มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ในการ ทำงานให้มีประสิทธิภาพและ ประสิทธิผล เพื่อยกระดับองค์กร สู่ความยั่งยืน
	2. เป็นผู้นำ และสนับสนุนให้ ผู้ใต้บังคับบัญชา ปฏิบัติงานด้วยความ ซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ อดทน	2. พัฒนาและปรับปรุงกระบวนการ ทำงานสู่ผลลัพธ์ที่ดีขึ้น และเป็นไปตาม ความต้องการและความคาดหวัง ของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	2. ทบทวน ปรับปรุง การปฏิบัติงาน และจัดเก็บองค์ความรู้จากการ ปฏิบัติงานอย่างเป็นระบบ รวมถึงการ พัฒนาสร้างนวัตกรรมในองค์กร	2. เป็นผู้นำในการดำเนินกิจกรรม เพื่อยกระดับความยั่งยืน
	3. มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานเพื่อบรรลุตาม เป้าหมาย ภารกิจและความคาดหวังของ ผู้มีส่วนได้ส่วนเสียอย่างมีประสิทธิภาพ	3. ถ่ายทอดกระบวนการทำงาน และ สามารถกำหนดแผนงานรองรับการ เปลี่ยนแปลงได้	3. ถ่ายทอดองค์ความรู้ เทคโนโลยี นวัตกรรม ให้แก่ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	3. ขับเคลื่อนค่านิยมและวัฒนธรรม องค์กรอย่างบูรณาการ

พฤติกรรม ระดับ	ปลูกคุณธรรม	ปลูกคุณภาพ	ปั้นคุณค่า	ปั้นความยั่งยืน
3 ผู้จัดการ/ หัวหน้าส่วน (ระดับ 6 - 7)/ หัวหน้าฝ่าย (ระดับ 7 - 8)	เป็นแบบอย่างที่ดีในการยึดถือความ ถูกต้อง เทียงธรรม 1. ปฏิบัติหน้าที่อย่างเป็นธรรม และไม่เลือกปฏิบัติ ปราศจาก อคติ คำนึงถึงผลประโยชน์ส่วนรวม มากกว่าผลประโยชน์ส่วนตน	เป็นแบบอย่างและชี้แนะกระบวนการ ทำงานที่ดีให้กับผู้อื่นได้ 1. เป็นแบบอย่างที่ดีในการปฏิบัติงาน รวมทั้งควบคุมกระบวนการให้เป็นไป ตามข้อกำหนด	เป็นแบบอย่างในการนำองค์ความรู้ เทคโนโลยีและนวัตกรรม ไปขับเคลื่อน องค์กรให้บรรลุตามวิสัยทัศน์ 1. เตรียมความพร้อมในการใช้ องค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรม เพื่อเป็นฐานรองรับการเปลี่ยนแปลง และโอกาสในอนาคต	เป็นแบบอย่างการพัฒนาองค์กร อย่างยั่งยืน 1. เป็นแบบอย่างในการทำงาน ตามแนวทางในการพัฒนาองค์กรสู่ ความยั่งยืน
	2. ใช้วิจาร์ญาณในการตัดสินใจอย่าง รอบคอบและแสดงออกถึงความมั่นใจ ในหลักการและสามารถแก้ไข สถานการณ์ต่างๆ อย่างเหมาะสม	2. ยกระดับกระบวนการทำงานอย่าง ต่อเนื่อง และเป็นไปตามความต้องการ และความคาดหวังของผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย รวมทั้งบริหารความเสี่ยง และการจัดทำ แผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ	2. บริหารจัดการความเสี่ยงด้านองค์ ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรม เพื่อขับเคลื่อนองค์กรให้บรรลุตาม วิสัยทัศน์	2. สนับสนุน ส่งเสริม บุคลากรให้มี ความเชี่ยวชาญ
	3. บริหารจัดการอย่างมีธรรมาภิบาล โดยคำนึงถึงผลประโยชน์และความ คุ้มค่าในการใช้ทรัพยากรรวมทั้ง คำนึงถึงปัจจัยที่มีผลกระทบต่อ พฤติกรรมการทำงานของผู้ปฏิบัติงาน	3. สร้างความเข้าใจ ให้คำปรึกษา ชี้แนะ แนวทางกระบวนการทำงานให้มี ประสิทธิภาพ	3. สนับสนุนให้มีการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ องค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรม ทั้งในองค์กร และนอกองค์กร	3. ถ่ายทอดค่านิยมและวัฒนธรรม องค์กรสู่การปฏิบัติอย่างเข้มแข็ง
4 ผู้เชี่ยวชาญ/ ผู้อำนวยการ สำนัก (ระดับ 8 - 9) รองผู้อำนวยการ (ระดับ 10) และ ผู้อำนวยการ (ระดับ 11)	เป็นผู้นำ ขับเคลื่อนให้องค์กรยึดถือ ความถูกต้อง เทียงธรรม 1. ดำรงตนเป็นผู้นำและเป็นแบบอย่าง ที่ดี รักษาภาพลักษณ์ และเกียรติของ องค์กร	เป็นผู้นำ ส่งเสริม ผลักดัน ให้มีการ พัฒนา ปรับปรุง กระบวนการทำงานให้ มีคุณภาพอย่างต่อเนื่อง 1. สนับสนุน ส่งเสริม แนะนำการทำงาน เพื่อการปรับปรุงพัฒนาให้เกิดการปฏิบัติงาน อย่างมีประสิทธิภาพ เพื่อสร้างโอกาสใน การแข่งขัน	ส่งเสริม สนับสนุน และเป็นต้นแบบ และเป็นผู้นำในการเปลี่ยนแปลง 1. สนับสนุน ส่งเสริม จัดสรรทรัพยากร เพื่อต่อยอดเป็นสินทรัพย์ความรู้ ที่พร้อมส่งมอบให้ผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย	เป็นต้นแบบการพัฒนาองค์กร อย่างยั่งยืน (Role model) 1. กำกับ ติดตาม การดำเนินงาน ตามแนวทางการดำเนินงานการ พัฒนาองค์กรสู่ความยั่งยืน
	2. เสริมสร้าง บรรยากาศการทำงาน และ สนับสนุนผู้ใต้บังคับบัญชาที่ปฏิบัติงาน ด้วยความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ อดทน ให้ความก้าวหน้าในอาชีพ	2. ประเมินสภาวะแวดล้อมที่เปลี่ยนแปลง ไปเพื่อกำหนดแผนงานหรือกลยุทธ์ให้ สามารถนำองค์กรไปสู่เป้าหมาย หรือ สูงกว่าเป้าหมายได้	2. ส่งเสริมการสร้างบรรยากาศและ เป็นต้นแบบการสร้างองค์ความรู้ ใช้เทคโนโลยี ผลิदनวัตกรรม ให้ผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ	2. ส่งเสริม สนับสนุน จัดสรร ทรัพยากรเพื่อพัฒนาองค์กร อย่างต่อเนื่อง
	3. เป็นผู้นำและส่งเสริมธรรมาภิบาลใน องค์กรให้เป็นที่น่าเชื่อถือต่อสาธารณะ	3. กำกับดูแลการบริหารความเสี่ยง และ การจัดทำแผนความต่อเนื่องทางธุรกิจ รวมทั้งติดตามผลอย่างใกล้ชิด	3. ยกย่องเชิดชูผู้ที่มีผลงานดีเด่น ด้านพัฒนาองค์ความรู้ เทคโนโลยีและ นวัตกรรม	3. ยกย่อง เชิดชู บุคลากรต้นแบบ หน่วยงานต้นแบบ ที่มีผลงาน เชิงประจักษ์

2) พิจารณาการให้คะแนน จากพฤติกรรมที่ผู้ถูกประเมินแสดงออกจริงในช่วงระยะเวลา  
ที่ผ่านมา ว่าพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริงอยู่ในระดับคะแนนใด ตามเกณฑ์การให้คะแนนข้างต้น

3) นำคะแนนที่ได้กรอกลงในแบบฟอร์มส่วนที่ 3 (ข้อ 3.1 ผู้ถูกประเมินเป็นผู้ประเมินตนเอง  
และผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน)

4) รวมคะแนนที่ประเมินได้ กรอกในส่วนที่ 3 ข้อ 3.2 แล้วคำนวณคะแนนกับสัดส่วนน้ำหนัก  
ที่กำหนดไว้ โดยข้อนี้มีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

3.4) ส่วนที่ 4 การประเมินระยะเวลาในการปฏิบัติงานตลอดปี ให้ใช้เวลาปฏิบัติงานเป็นภาพรวม 1 ปี ตามปีประเมิน (ตุลาคม – กันยายนของปีถัดไป) โดยมีเกณฑ์การให้คะแนนเวลาในการปฏิบัติงานดังนี้

ระดับคะแนน การปฏิบัติงาน	5	4	3	2	1
เวลาปฏิบัติงาน (เดือน)	12	11	10	9	8
ป่วย กิจ (วัน)	0 - 4	5 - 8	9 - 14	15 - 24	25 - 30
สาย (วัน)	0 - 2	3 - 4	5 - 10	11 - 15	16 - 20

**วิธีการประเมิน**

1) การนับวันปฏิบัติงาน การลาป่วย กิจ สาย ให้ถือปฏิบัติตามข้อบังคับ อ.อ.ป. ว่าด้วยการปฏิบัติงาน กรณีการสรุปวันลาป่วย กิจ สาย มีวันลา เป็นเศษครึ่งวัน จะไม่นำครึ่งวันมาคำนวณฯ เช่น ทั้งปีมีวันลาป่วย กิจ 4½ จะคิดวันลาเพียง 4 วัน

2) นำคะแนนประเมินมาใส่ในแบบสรุปประเมินผลส่วนที่ 3

3) หากผู้ปฏิบัติงานมีเวลาปฏิบัติงานต่ำกว่า 8 เดือน หรือวันลาป่วยเกิน 30 วัน หรือวันมาสายเกิน 20 ครั้ง ในระยะเวลา 1 ปี ประเมิน ผู้ปฏิบัติงานจะไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน

3.5) ส่วนที่ 5 สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ/ชั้น ประจำปี เป็นการสรุปคะแนนการประเมินผล เพื่อนำไปประกอบการพิจารณาในด้านต่างๆ ต่อไป

**วิธีการสรุปผลประเมิน**

1) ประเมินเพื่อการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง นำคะแนนประเมิน ส่วนที่ 1 ส่วนที่ 2 และส่วนที่ 3 กรอกในช่องคะแนน แล้วคำนวณกับสัดส่วนน้ำหนักตามที่ อ.อ.ป. กำหนดไว้ประจำปี โดยข้อนี้มีคะแนนเต็ม 5 คะแนน และจะได้เป็นคะแนนรวมเพื่อนำมาพิจารณา

2) ประเมินเพื่อ แต่งตั้ง เลื่อนระดับ ต่อสัญญาจ้าง ให้นำคะแนนส่วนที่ 2 กรอกในช่องคะแนน โดยข้อนี้มีคะแนนเต็ม 5 คะแนน

3.6) ส่วนที่ 6 การประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นประเมินร่วมกับผู้ปฏิบัติงานพร้อมทั้งให้ข้อคิดเห็น และรายงานผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาถัดไปตามลำดับ รับทราบและให้ข้อคิดเห็น โดยมีเกณฑ์ระดับคะแนนในการพิจารณาประเมินผล ดังนี้

1) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน สำหรับพนักงานและพนักงานปฏิบัติการทุกระดับ/ชั้น

ระดับคะแนน	มีสิทธิได้รับการพิจารณา
4.50 - 5.00	2 ชั้น (ดีเยี่ยม)
4.00 - 4.49	1.5 ชั้น (ดีมาก)
3.00 - 3.99	1 ชั้น (ดี)
2.00 - 2.99	0.5 ชั้น (ดีพอใช้)
1.00 - 1.99	ไม่ได้เลื่อนขั้น (ต้องปรับปรุง)

2) การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง สำหรับพนักงานสัญญาจ้างและพนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง

ระดับคะแนน	มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณา
3.50 - 5.00	1 ชั้น (ดีเยี่ยม)
2.00 - 3.49	0.5 ชั้น (ดี)
1.00 - 1.99	ไม่ได้เลื่อนขั้น (ต้องปรับปรุง)

3) การพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างสำหรับผู้ปฏิบัติงาน ให้นำคำสั่ง อ.อ.ป. เรื่องหลักเกณฑ์ การพิจารณาความดีความชอบของพนักงานและพนักงานปฏิบัติการของ อ.อ.ป. หรือคำสั่งอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง มาประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างด้วย

**3.7) ส่วนที่ 7 การประเมินด้านอื่นๆ** ประกอบด้วย แต่งตั้ง เลื่อนระดับ/ขั้น ต่อสัญญาจ้าง ให้ประเมินเฉพาะส่วนที่ 2 และผลการประเมินต้องได้รับคะแนนรวมมากกว่า 3.99 คะแนน

สำหรับการประเมินให้เลิกจ้าง เป็นการประเมินกรณีผู้ปฏิบัติงานที่มีความบกพร่องในการ ปฏิบัติงาน โดยนำผลการประเมินของทุกส่วนมาประกอบการพิจารณา และผลการประเมินได้รับคะแนนรวม ต่ำกว่า 2.00 คะแนน ทั้งนี้ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องกับการเลิกจ้างผู้ปฏิบัติงานด้วย



# แบบการประเมินผลการปฏิบัติงาน ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้







แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ/ชั้น  
ประจำปี.....ระหว่างวันที่.....ถึง.....

1. ข้อมูลบุคคล

- ชื่อผู้ถูกประเมิน.....ตำแหน่ง.....(ระดับ/ชั้น.....)
- งาน/ส่วน/ฝ่าย/สำนัก.....
- อัตราเลขที่.....เงินเดือน/ค่าจ้าง.....บาท
- เวลาปฏิบัติงาน สาย.....วัน ลาป่วย.....วัน ลากิจ.....วัน วันลาอื่น ๆ ระบุ.....วัน
- การกระทำผิดวินัย  ไม่มี  มี (ถ้ามีให้แนบเอกสารประกอบ)

2. การประเมินผล

ส่วนที่ 1 การประเมินผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงรายบุคคล

ตัวชี้วัดรายบุคคล	(1) สัดส่วน น้ำหนัก	(2) ระดับ คะแนน	คะแนน ประเมิน (1) X (2)
	1.00	คะแนนรวม	

## ส่วนที่ 2 การประเมินลักษณะพฤติกรรมการทำงานโดยพิจารณาจากสมรรถนะหลัก (Core Competency)

### 2.1 การประเมินลักษณะพฤติกรรมการทำงาน

พฤติกรรม	ระดับคะแนนตามพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง					
	ประเมินตนเอง			ผู้บังคับบัญชาประเมิน		
	(1) ครั้งที่ 1	(2) ครั้งที่ 2	รวม (1)+(2) 2	(1) ครั้งที่ 1	(2) ครั้งที่ 2	รวม (1)+(2) 2
1. การเปลี่ยนแปลง (Changing) มีพฤติกรรมแสวงหาติดตามความรู้ข่าวสารและเทคโนโลยีใหม่ที่เป็นประโยชน์ เพื่อนำมาปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาตนเองและเพื่อนร่วมงาน และจัดการกับปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลง						
2. คุณธรรม จริยธรรม (Integrity) ปฏิบัติตามภารกิจหลักขององค์กร ความภาคภูมิใจ เชื้อมั่น ศรัทธาในองค์กร เสียสละ ทุ่มเท กำลังกาย กำลังสติปัญญา ประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้ง ตามกฎหมาย หลักคุณธรรม จริยธรรม ระเบียบข้อบังคับ และจรรยาบรรณของพนักงาน พึงพิทักษ์ผลประโยชน์ขององค์กร						
3. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) ร่วมมือและตั้งใจที่จะทำงาน ส่งเสริมความสามัคคีให้เกิดความร่วมแรงร่วมใจ ในทีมงาน และหน่วยงานในองค์กร สามารถประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร						
4. การประสานงานผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder Cooperation) ให้ความตั้งใจและมีทักษะในการประสานงาน เรียนรู้และเข้าใจบุคคลอื่น/ผู้มีส่วนได้เสียที่ต้องติดต่อประสานงาน เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จของงาน ตลอดจนการบริหารความสัมพันธ์อย่างเหมาะสม ให้เกียรติและยอมรับในคุณค่าของผู้ที่ต้องประสานงาน						
5. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) แสดงออกถึงความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้ดีบรรลุผลสัมฤทธิ์ รวมทั้งการสร้างสรรค์พัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทาย						
<b>ระดับคะแนนตามพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง</b>				<b>คะแนนรวม</b>		
ระดับ 1 ไม่แสดงพฤติกรรมดังกล่าวหรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				<b>คะแนนเฉลี่ย</b>		
ระดับ 2 แสดงพฤติกรรมเป็นครั้งคราว ทำได้บ้างไม่ได้บ้าง ยังปรากฏจุดอ่อน โดยไม่สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย ต้องใช้เวลาอีกระยะหนึ่ง				<b>(คะแนนรวมหาร 5)</b>		
ระดับ 3 แสดงพฤติกรรมเป็นประจำ มีจุดอ่อนบ้าง แต่สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย						
ระดับ 4 แสดงพฤติกรรมอยู่ในระดับใช้งานได้ดี ไม่พบประเด็นที่เป็นจุดอ่อนต้องปรับแก้						
ระดับ 5 แสดงพฤติกรรมที่ดี เป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น						

### 2.2 สรุปการประเมินลักษณะพฤติกรรมการทำงาน

ผู้ประเมิน	(1) สัดส่วนน้ำหนัก	(2) คะแนนการประเมิน	(3) รวม (1) X (2)
2.1 ประเมินตนเอง	0.20		
2.2 ผู้บังคับบัญชาประเมิน	0.80		
	1.00	คะแนนรวม	

- 3 -

### ส่วนที่ 3 การประเมินลักษณะพฤติกรรมค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร

#### 3.1 ระดับที่.....

พฤติกรรม	ประเมินตนเอง		(1)x(2)	คะแนน	ผู้บังคับบัญชาประเมิน		(1)x(2)	คะแนน
	(1) ครั้งที่ 1	(2) ครั้งที่ 2			(1) ครั้งที่ 1	(2) ครั้งที่ 2		
ปลุกคุณธรรม								
ปลุกคุณภาพ								
ป็นคุณค่า								
ป็นความยั่งยืน								
ระดับคะแนนตามพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง				คะแนนรวม		คะแนนรวม		
ระดับ 0 ไม่แสดงพฤติกรรมดังกล่าวหรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน				คะแนนเฉลี่ย		คะแนนเฉลี่ย		
ระดับ 1 แสดงพฤติกรรมที่ดี ไม่พบประเด็นที่เป็นจุดอ่อนต้องปรับแก้				=		=		
และเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น				คะแนนรวม		คะแนนรวม		
**หมายเหตุ เกณฑ์การรวมคะแนน				4		4		
มี 1 ข้อ เท่ากับ 2 คะแนน								
มี 2 ข้อ เท่ากับ 3 คะแนน								
มี 3 ข้อ เท่ากับ 5 คะแนน								

#### 3.2 สรุปผลประเมินพฤติกรรมตามค่านิยมองค์กร

ผู้ประเมิน	(1) อัตราส่วนน้ำหนัก	(2) คะแนนประเมิน	(3) รวม (1)x(2)
ประเมินตนเอง	0.20		
ผู้บังคับบัญชาประเมิน	0.80		
	1.00	คะแนนรวม	

- 4 -

**ส่วนที่ 4** การประเมินระยะเวลาในการปฏิบัติงานตลอดปี

การปฏิบัติงาน	คะแนน
เวลาปฏิบัติงาน (เดือน)	
ป่วย กิจ (วัน)	
สาย (วัน)	
<b>คะแนนเฉลี่ยรวม</b> (รวมคะแนนหาร 3)	

เกณฑ์การประเมินระยะเวลาในการปฏิบัติงานตลอดปี

ระดับคะแนน	5	4	3	2	1
การปฏิบัติงาน					
เวลาปฏิบัติงาน (เดือน)	12	11	10	9	8
ป่วย กิจ (วัน)	0 - 4	5 - 8	9 - 14	15 - 24	25 - 30
สาย (วัน)	0 - 2	3 - 4	5 - 10	11 - 15	16 - 20

**ส่วนที่ 5** สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ/ชั้น

หัวข้อ	(1) สัดส่วนน้ำหนัก	(2) คะแนน	(1)x(2) รวม
<b>ส่วนที่ 1</b> การประเมินผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงรายบุคคล			
<b>ส่วนที่ 2</b> การประเมินลักษณะพฤติกรรมการทำงานโดยพิจารณาจากสมรรถนะหลัก (Core Competency)			
<b>ส่วนที่ 3</b> การประเมินค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร			
<b>ส่วนที่ 4</b> การประเมินระยะเวลาในการปฏิบัติงานตลอดปี			
	1.00	คะแนนรวม	

**ส่วนที่ 6** การประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างประจำปี

เกณฑ์การพิจารณาสำหรับ พนักงาน/พนักงานปฏิบัติการ					
คะแนน	4.50 – 5.00	4.00 – 4.49	3.00 – 3.99	2.00 – 2.99	1.00 – 1.99
ความหมาย	ดีเยี่ยม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
ขั้น	2	1.5	1	0.5	ไม่ได้เลื่อนขั้น
เกณฑ์การพิจารณาสำหรับ พนักงานสัญญาจ้าง/พนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง					
คะแนน	3.50 – 5.00	2.00 – 3.49	1.00 – 1.99		
ความหมาย	ดีเยี่ยม	ดี	ต้องปรับปรุง		
ขั้น	1	0.5	ไม่ได้เลื่อนขั้น		

➤ มีสิทธิ์ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง ประจำปี .....

 2 ขั้น     1.5 ขั้น     1 ขั้น     0.5 ขั้น     ไม่ได้เลื่อนขั้น

มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง เป็น.....บาท



### ส่วนที่ 7 การประเมินด้านอื่นๆ

- สมควรแต่งตั้ง
- สมควรต่อสัญญาจ้าง (ระบุจำนวนปี/เดือน) .....
- สมควรเลื่อนระดับ/ขั้น .....
- สมควรเลิกจ้าง
- อื่น ๆ (ระบุ).....

#### ประเมินครั้งที่ 1

#### เกณฑ์คะแนนการประเมินด้านอื่นๆ

ผลการประเมิน	แต่งตั้ง/เลื่อนระดับ/ ต่อสัญญาจ้าง	เลิกจ้าง
คะแนน	มากกว่า 3.99	ต่ำกว่า 2.00

<b>ผู้ถูกประเมิน</b> ความเห็น..... ..... (ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง..... ...../...../.....	<b>ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</b> ความเห็น..... ..... (ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง..... ...../...../.....
<b>ผู้บังคับบัญชาถัดไป 1 ระดับ</b> ความเห็น..... ..... (ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง..... ...../...../.....	<b>ผู้บังคับบัญชาถัดไปอีก 1 ระดับ</b> ความเห็น..... ..... (ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง..... ...../...../.....

#### ประเมินครั้งที่ 2

<b>ผู้ถูกประเมิน</b> ความเห็น..... ..... (ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง..... ...../...../.....	<b>ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</b> ความเห็น..... ..... (ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง..... ...../...../.....
<b>ผู้บังคับบัญชาถัดไป 1 ระดับ</b> ความเห็น..... ..... (ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง..... ...../...../.....	<b>ผู้บังคับบัญชาถัดไปอีก 1 ระดับ</b> ความเห็น..... ..... (ลงชื่อ)..... ตำแหน่ง..... ...../...../.....

#### หมายเหตุ.-

- ♦ การพิจารณาความดีความชอบ ให้ประเมินครบทุกส่วน
  - ส่วนที่ 1 ให้ประเมิน 1 ครั้ง ตั้งแต่เดือนมกราคม - ธันวาคม ของทุกปี
  - ส่วนที่ 2 ให้ประเมิน 2 ครั้ง ตามปีการประเมิน (ตุลาคม - มีนาคมของปีถัดไป และเมษายน - กันยายน)
  - ส่วนที่ 3 ให้ประเมิน 1 ครั้ง ตามปีการประเมิน (ตุลาคม - กันยายน ของปีถัดไป)
- ♦ แต่งตั้ง เลื่อนระดับ ต่อสัญญาจ้าง ให้ประเมินเฉพาะส่วนที่ 2 ช่องครั้งที่ 1 (ประเมิน 1 ครั้ง)

# แบบคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของตำแหน่ง .....

## ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job title)

ข้อมูลทั่วไป (Job title)	
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : .....	ชื่อสายงาน : .....
ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : .....	สังกัดหน่วยงาน : .....
ระดับตำแหน่ง : .....ระดับ.....	ชื่อส่วน/กลุ่ม : ส่วน.....
ชื่อฝ่าย : .....	งาน : งาน.....
ชื่อผู้บังคับบัญชา : .....	ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา : ..... (ระดับ .....) )
ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง : ..... คน	จำนวนพนักงานทั้งหมดในส่วน : ..... คน

## ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

## ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบันตามโครงสร้าง (รวมถึงทำในอนาคต)

### 1. ด้านการปฏิบัติการ (เฉพาะพนักงาน หัวหน้างาน และหัวหน้าส่วน)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		

### 2. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1		
2		

- 2 -

## 3. ด้านบริหารงาน (เฉพาะหัวหน้าส่วน หัวหน้าฝ่าย และ ผอ.สำนัก)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1		
2		
3		

## 4. ด้านประสานงาน (เฉพาะพนักงาน หัวหน้างาน และหัวหน้าส่วน)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1		
2		

## 5. ด้านทรัพยากรและงบประมาณ (เฉพาะหัวหน้าส่วน หัวหน้าฝ่าย และ ผอ.สำนัก)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1		
2		

## 6. ด้านการบริการ (เฉพาะพนักงาน และหัวหน้างาน)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1		
2		
3		

## 7. ด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์ (เฉพาะ หัวหน้าฝ่าย และ ผอ.สำนัก)

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1		
2		

## ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

คุณสมบัติที่จำเป็นในตำแหน่งงาน
4.1 การศึกษา/ประสบการณ์ :
4.2 ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน :
2. ความรู้และทักษะเฉพาะทาง :

- 3 -

**ส่วนที่ 5 ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน**

**ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**

รายการที่	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
1		
2		

**ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
1		
2		
3		
4		

**สมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**

รายการที่	สมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
1		
2		
3		
4		
5		

**สมรรถนะในสายงานที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง**

รายการที่	สมรรถนะในสายงานที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
1		
2		
3		
4		
5		
6		
7		
8		
9		
10		
11		
12		
13		

## ส่วนที่ 6 การลงนาม

การลงนามรับรอง		
ผู้ถูกประเมิน	ผู้ตรวจสอบ(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)	ผู้อนุมัติ(ผู้บังคับบัญชาถัดไป 1 ระดับ)
(ลงชื่อ)..... (.....)	(ลงชื่อ)..... (.....)	(ลงชื่อ)..... (.....)
วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....	วันที่...../...../.....



ตารางการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล ประจำปี.....

ของนาย/นาง/น.ส.....ตำแหน่ง.....  
 งาน.....ส่วน/กลุ่ม.....ฝ่าย.....สำนัก.....

หน้าที่หลัก	ผลงาน ที่คาดหวัง	กลุ่ม ผลงาน	ตัวชี้วัดรายบุคคล	หมายเหตุ

(ลงชื่อ).....ผู้ถูกประเมิน (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (ผู้บังคับบัญชา) (ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ (ผู้บังคับบัญชา-  
 (.....)  
 วันที่...../...../.....      วันที่...../...../.....      วันที่...../...../.....      วันที่...../...../.....  
 (.....)      (.....)      (.....)      (.....)      (.....)      (.....)  
 วันที่...../...../.....      วันที่...../...../.....      วันที่...../...../.....      วันที่...../...../.....      วันที่...../...../.....      วันที่...../...../.....  
 (.....)      (.....)      (.....)      (.....)      (.....)      (.....)  
 วันที่...../...../.....      วันที่...../...../.....      วันที่...../...../.....      วันที่...../...../.....      วันที่...../...../.....      วันที่...../...../.....

บันทึกข้อตกลงการประเมินผลการปฏิบัติงานรายบุคคล ประจำปี.....

ระหว่างนาย/นาง/น.ส.....ตำแหน่ง.....  
 งาน.....ส่วน/กลุ่ม.....ฝ่าย.....สำนัก.....  
 กับนาย/นาง/น.ส.....ตำแหน่ง.....  
 งาน.....ส่วน/กลุ่ม.....ฝ่าย.....สำนัก.....

ลำดับ	ตัวชี้วัดรายบุคคล	หน่วยนับ	สัดส่วนน้ำหนัก	เป้าหมาย	ค่าเกณฑ์วัด					การปรับค่าเกณฑ์วัด
					1	2	3	4	5	
			1.00							

(ลงชื่อ).....ผู้ถูกประเมิน (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (ผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ (ผู้บังคับบัญชา-  
 (.....) (.....) (.....) (.....) (.....) (.....) (.....) (.....) (.....) (.....) (.....)  
 วันที่...../...../..... วันที่...../...../..... วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....  
 (.....) (.....) (.....) (.....) (.....) (.....) (.....) (.....) (.....) (.....) (.....)

คำจำกัดความหรือสูตรการคำนวณการให้คะแนนแนบท้ายบันทึกข้อตกลงรายบุคคล ประจำปี.....

ของนาย/นาง/น.ส.....ตำแหน่ง.....  
งาน.....ส่วน/กลุ่ม.....ฝ่าย.....สำนัก.....

ตัวชี้วัดรายบุคคล	คำจำกัดความ

(ลงชื่อ).....ผู้ถูกประเมิน (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (ผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ (ผู้บังคับบัญชา-  
 (.....) (.....) (.....) (.....) (.....) (.....) (.....) (.....) (.....)  
 วันที่...../...../..... วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....

### ติดตามผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงรายบุคคลระหว่างปี

ของนาย/นาง/น.ส.....ตำแหน่ง.....

งาน.....ส่วน/กลุ่ม.....ฝ่าย.....สำนัก.....

ตัวชี้วัดรายบุคคล	ค่าเกณฑ์วัด/คำจำกัดความ (แบบย่อ)	ผลการดำเนินงาน/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรอง							
		ไตรมาส 1		ไตรมาส 2		ไตรมาส 3		ไตรมาส 4	
		ผลการดำเนินงาน	ผบ.ชั้นต้น ลงนาม	ผลการดำเนินงาน	ผบ.ชั้นต้น ลงนาม	ผลการดำเนินงาน	ผบ.ชั้นต้น ลงนาม	ผลการดำเนินงาน	ผบ.ชั้นต้น ลงนาม

(ลงชื่อ).....ผู้ถูกประเมิน (ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ (ผู้บังคับบัญชา (ลงชื่อ).....ผู้อนุมัติ (ผู้บังคับบัญชา-  
(.....) (.....) ชั้นต้น) (.....) ถัดไป 1 ระดับ)  
วันที่...../...../..... วันที่...../...../..... วันที่...../...../.....

◆ หมายเหตุ : ผู้ถูกประเมินและผู้บังคับบัญชา ลงชื่อร่วมกันหลังเสร็จสิ้นไตรมาส 4

# ตัวอย่างการประเมินผลการปฏิบัติงาน ขององค์การอุตสาหกรรมป่าไม้

# (ตัวอย่าง)

## แบบคำบรรยายลักษณะงาน (Job Description)

ของตำแหน่ง พนักงาน.....

### ส่วนที่ 1 ข้อมูลทั่วไป (Job title)

ข้อมูลทั่วไป (Job title)	
ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง : นายชยันต์ ฟ้าดี.....	ชื่อสายงาน : ทรัพยากรมนุษย์
ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน : พนักงาน	สังกัดหน่วยงาน : ส่วนบริหารกลาง
ระดับตำแหน่ง : พนักงาน ระดับ...3.....	ชื่อส่วน/กลุ่ม : ส่วนพัฒนาระบบงานและทรัพยากรมนุษย์
ชื่อฝ่าย : ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์	งาน : งานพัฒนาระบบงาน
ชื่อผู้บังคับบัญชา : นายสมนึก รัตน์.....	ตำแหน่งผู้บังคับบัญชา : หัวหน้างาน (ระดับ .....5.....)
ผู้ใต้บังคับบัญชาโดยตรง : .....3..... คน	จำนวนพนักงานทั้งหมดในส่วน : .....คน

### ส่วนที่ 2 หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)
ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการทำงาน ปฏิบัติงานเพื่อให้การดำเนินงานด้านการบริหาร หรือการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ ภายใต้การกำกับดูแล แนะนำ ตรวจสอบ ของผู้บังคับบัญชา รวมทั้งสนับสนุนภารกิจของ อ.อ.ป. ให้บรรลุผลสำเร็จตาม เป้าหมายและแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

### ส่วนที่ 3 หน้าที่ความรับผิดชอบที่ทำอยู่ในปัจจุบันตามโครงสร้าง (รวมถึงทำในอนาคต)

#### 1. ด้านการปฏิบัติการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางระบบ การจัดทำมาตรฐานหรือหลักเกณฑ์เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากร มนุษย์ของ อ.อ.ป.	
2	ศึกษา ดำเนินการสร้างและพัฒนาวิธีการ เครื่องมือเกี่ยวกับการ วัดประเมินต่างๆ เพื่อตอบสนองต่อวัตถุประสงค์และเป้าหมาย ของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ของ อ.อ.ป.	
3	ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน และจัดทำข้อเสนอเพื่อกำหนด ความต้องการในการพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ กำหนดตำแหน่งและ วางแผนอัตรากำลัง การสรรหาเพื่อบรรจุและแต่งตั้ง การ ประเมินผลการปฏิบัติงานและค่าตอบแทน การดำเนินการ ดำเนินการทางวินัย เพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพและ เป็นรูปธรรม	
4	ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูลสารสนเทศ เพื่อประกอบการ ดำเนินงานเกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์	

- 2 -

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
5	ดำเนินการ จัดทำแผนการดำเนินงานด้านทรัพยากรมนุษย์ให้สอดคล้องกับนโยบาย แผนยุทธศาสตร์ของ อ.อ.ป. และยุทธศาสตร์ของกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม	
6	ช่วยและ/หรือจัดเตรียมข้อมูลด้านการบริหารทรัพยากรมนุษย์สำหรับการประชุมคณะกรรมการต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง	
7	ปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย	

## 2. ด้านการวางแผน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	วางแผนการทำงานที่รับผิดชอบ ร่วมดำเนินการวางแผนการทำงานของหน่วยงาน เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายและผลสัมฤทธิ์ ที่ อ.อ.ป. กำหนดไว้	

## 3. ด้านประสานงาน

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ประสานการทำงานร่วมกันทั้งภายในและภายนอก อ.อ.ป. เพื่อให้เกิดความร่วมมือและผลสัมฤทธิ์ตามที่กำหนด	
2	ชี้แจงและให้รายละเอียดเกี่ยวกับข้อมูล ข้อเท็จจริงของการบริหารทรัพยากรมนุษย์ แก่บุคคลหรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้องของ อ.อ.ป. เพื่อสร้างความเข้าใจหรือความร่วมมือในการดำเนินงานตามที่ได้รับมอบหมาย	

## 4. ด้านการบริการ

ลำดับที่	หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ทำอะไรเพื่ออะไร)	ตัวอย่างตัวชี้วัด (KPIs)
1	ให้คำแนะนำ ชี้แจง ตอบปัญหาเบื้องต้นแก่ พนักงานหรือหน่วยงานภายนอก เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อสร้างความเข้าใจและสนับสนุนงานตามภารกิจของ อ.อ.ป.	
2	ให้บริการข้อมูล เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เพื่อสนับสนุนภารกิจของบุคคลหรือหน่วยงานของ อ.อ.ป. และใช้ประกอบการพิจารณา กำหนดนโยบาย แผนงาน หลักเกณฑ์ และมาตรการต่างๆ	
3	ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการจัดทำเอกสาร ตารา คู่มือ สื่อเอกสารเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ รวมทั้งพัฒนาเครื่องมือ อุปกรณ์ วิธีการ หรือประยุกต์นำเทคโนโลยีเข้ามาใช้เพื่อการเรียนรู้ และการทำความเข้าใจในเรื่องต่างๆที่เกี่ยวกับหน่วยงานหรือการดำเนินงานของหน่วยงาน	

## ส่วนที่ 4 คุณสมบัติที่จำเป็นในงาน

คุณสมบัติที่จำเป็นในตำแหน่งงาน	
4.1 การศึกษา/ประสบการณ์ :	คุณวุฒิไม่ต่ำกว่าปริญญาตรี นิติศาสตร์ บริหารทรัพยากรมนุษย์ บริหารธุรกิจ เทคโนโลยีสารสนเทศ รัฐศาสตร์ บริหารรัฐกิจ รัฐประศาสนศาสตร์ การจัดการทรัพยากรบุคคล การบริหารองค์กรและทรัพยากรมนุษย์ หรือด้านอื่นที่เกี่ยวข้องกับสายงาน
4.2 ประสบการณ์ที่จำเป็นในงาน :	-
ความรู้และทักษะเฉพาะทาง :	<p>1) มีความรู้ความเข้าใจในการทำงานตามกระบวนการขั้นตอน/คู่มือการทำงาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับในสายงานของตนตามหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย สามารถปฏิบัติงานเบื้องต้นได้ภายใต้กรอบหรือแนวทางที่กำหนดหรือเป็นสถานการณ์ที่ไม่ยุ่งยากซับซ้อน</p> <p>2) สามารถสื่อสารข้อมูลในเรื่องที่ตนรับผิดชอบกับผู้ร่วมงานและนำเสนอผลงานต่อที่ประชุมหรือทีมงานได้ชัดเจนเข้าใจตรงกัน</p> <p>3) เล็งเห็น ปัญหา อุปสรรค และหาวิธีการลงมือแก้ไขปัญหาอุปสรรคที่พบโดยไม่รอช้า เล็งเห็นโอกาสและไม่รอที่จะนำโอกาสนั้นมาใช้ประโยชน์ในงาน</p> <p>4) แสดงออกถึงการยอมรับและนำวิธีการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ เปิดรับโอกาสในการค้นพบวิธีการในการพัฒนาการทำงานของตนเองใส่ใจให้ความร่วมมือในการปฏิบัติตามแนวคิดใหม่ๆ</p> <p>5) ยิ้มแย้มแจ่มใส และแสดงกิริยาที่สุภาพกับผู้ที่มาติดต่อด้วย อำนวยความสะดวกแก่ผู้ที่มาติดต่อประสานงาน</p>

## ส่วนที่ 5 ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นในงาน

ความรู้ ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

รายการที่	ความรู้ความสามารถที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
1	ความรู้เกี่ยวกับงานด้านทรัพยากรมนุษย์	
2	ระเบียบ กฎและข้อบังคับ ต่างๆ ของ อ.อ.ป.	

ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

รายการที่	ทักษะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
1	ทักษะการคำนวณ	
2	ทักษะการจัดการข้อมูล	
3	ทักษะการใช้ภาษาอังกฤษ	
4	ทักษะการใช้คอมพิวเตอร์	

สมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

รายการที่	สมรรถนะหลักที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
1	การเปลี่ยนแปลง	
2	คุณธรรม จริยธรรม	
3	การทำงานเป็นทีม	
4	ประสานงานผู้มีส่วนได้เสีย	
5	การมุ่งผลสัมฤทธิ์	



สมรรถนะในสายงานที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

รายการที่	สมรรถนะในสายงานที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง	ระดับที่ต้องการ
1	ความรู้และทักษะในสายงาน	
2	ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์	
3	การสื่อสารอย่างมีประสิทธิภาพ	
4	การวางแผนและการจัดการ	
5	การตัดสินใจและแก้ไขปัญหา	
6	การมีจิตใจในการให้บริการ	
7	ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ	
8	ความเข้าใจองค์กร	
9	การคิดวิเคราะห์	
10	การดำเนินการเชิงรุก	
11	การมีมนุษยสัมพันธ์	
12	ความถูกต้องของงาน	
13	การวิจัยและพัฒนา	
15	จรรยาบรรณในวิชาชีพ	

ส่วนที่ 6 การลงนาม

การลงนามรับรอง		
<p>ผู้ถูกประเมิน (ลงชื่อ).....ชยัน ท้วดี..... (.....นายชยัน ท้วดี.....) วันที่ 31 มกราคม 2566</p>	<p>ผู้ตรวจสอบ(ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) (ลงชื่อ).....สมนึก รักษาน..... (.....นายสมนึก รักษาน.....) วันที่ 31 มกราคม 2566</p>	<p>ผู้อนุมัติ(ผู้บังคับบัญชาถัดไป 1 ระดับ) (ลงชื่อ).....นรรจง ชื่อสัตย์..... (.....นายนรรจง ชื่อสัตย์.....) วันที่ 31 มกราคม 2566</p>

# (ตัวอย่าง)

KPI 1

## ตารางการจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล ประจำปี 2563

ของนาย/นาง/น.ส.....นายชยัน ทำดี.....ตำแหน่ง.....พนักงาน (ระดับ 3).....  
งาน....พัฒนาระบบงาน....ส่วน/กลุ่ม.....พัฒนาระบบงานและทรัพยากรมนุษย์....ฝ่าย....ทรัพยากรมนุษย์....สำนัก....บริหารกลาง.....

หน้าที่หลัก	ผลงานที่คาดหวัง	กลุ่มผลงาน	ตัวชี้วัดรายบุคคล	หมายเหตุ
1. ด้านโครงสร้างอัตราค่าจ้าง - ดำเนินงานด้านการปรับปรุงโครงสร้าง การกำหนดหน้าที่ สำนัก ฝ่าย ส่วน งาน กำหนดตำแหน่งและอัตราค่าจ้าง ให้สอดคล้องกับโครงสร้างและภารกิจของหน่วยงาน วิเคราะห์อัตราค่าจ้างให้เหมาะสมกับความต้องการของหน่วยงาน เพื่อให้มีอัตราค่าจ้างที่ เหมาะสม	- โครงสร้างกรอบอัตราค่าจ้างของหน่วยงานมีความเหมาะสมกับ ปริมาณงาน สอดคล้องกับพันธกิจ วิสัยทัศน์ของ อ.อ.ป.	1.คุณภาพ 2.เวลา 3.ประสิทธิภาพ	- การจัดทำคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งงาน - การปรับปรุงระบบประเมินผลการดำเนินงาน รายบุคคล - การพัฒนาระบบประเมินสมรรถนะ - โครงการองค์กรคุณธรรม - การพัฒนาทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ ประเทศไทย 4.0 - การบริหารทรัพยากรบุคคล	
2. ด้านการพัฒนาระบบงาน - ดำเนินงานด้านการพัฒนาเครื่องมือการบริหารทรัพยากรมนุษย์ เช่น เส้นทางความก้าวหน้าสายอาชีพ สมรรถนะ ของผู้ปฏิบัติงาน สายงาน คำบรรยายลักษณะงาน รายการตัวชี้วัดรายบุคคล และปรับปรุงค่าจ้าง ระเบียบ ข้อบังคับ ที่เกี่ยวข้องกับการบริหารและพัฒนาทรัพยากรมนุษย์ - ดำเนินงานพัฒนา ปรับปรุงโครงสร้างเงินเดือน กำหนดคุณลักษณะเงินเดือนขั้นต่ำ/ขั้นสูง ของแต่ละระดับ ตลอดจนปรับปรุงระเบียบข้อบังคับและหลักเกณฑ์ ค่าจ้าง การจ้าง บรรจุ แต่งตั้ง เลื่อนระดับโยกย้าย การมอบ อำนาจ การบริหารทรัพยากรมนุษย์	- มีเครื่องมือในการบริหารทรัพยากรมนุษย์ที่มีประสิทธิภาพ เพื่อเพิ่มศักยภาพของผู้ปฏิบัติงาน			
3. ด้านระบบการประเมินผลงาน - ดำเนินงานการด้านพัฒนาระบบประเมินผลการปฏิบัติงานของผู้ปฏิบัติงานให้ความรู้ แนะนำการประเมินผล การปฏิบัติงานการประเมินสมรรถนะ การจัดทำตัวชี้วัดรายบุคคล และการประเมินสมรรถนะ - ดำเนินการจัดทำบันทึกข้อตกลงประเมินผลการดำเนินงานของ ส.ท.ม. กับ อ.อ.ป. และการประเมินผลรัฐวิสาหกิจ หัวข้อ การบริหารจัดการองค์กรด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล	- การประเมินผลด้านการบริหารจัดการองค์กร หัวข้อการ บริหาร ทรัพยากรบุคคลเป็นไปตามที่ สคร. และบริษัท หริสา กำหนดทุก ประเด็น และรายงานภายในเวลาที่กำหนด			
4. ด้านการจัดทำและรายงานต่างๆ - ดำเนินงานจัดทำและรายงานงานที่อยู่ในความรับผิดชอบให้เป็นไปตามเวลา/เป้าหมาย/ ตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ เช่น แผนการดำเนินงานด้านการบริหารความเสียหายการควบคุมภายใน	- เพื่อให้มีงบประมาณเพียงพอตามแผนปฏิบัติงานและควบคุม ค่าใช้จ่ายให้เป็นไปตามงบประมาณที่ได้รับ			
5. การปรับปรุงงาน	- มีการพัฒนาตนเองเพื่อนำมาปรับปรุงงานในความรับผิดชอบ			

(ลงชื่อ).....ชยัน ทำดี.....ผู้ถูกประเมิน  
(.....นายชยัน ทำดี.....)

วันที่ 31 มกราคม 2566

(ลงชื่อ).....สมนึก รักงาน.....ผู้ตรวจสอบ (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น)  
(.....นายสมนึก รักงาน.....)

วันที่ 31 มกราคม 2566

(ลงชื่อ).....บรรจง ชี้อสัตย์.....ผู้อนุมัติ (ผู้บังคับบัญชาถัดไป 1 ระดับ)  
(.....นางบรรจง ชี้อสัตย์.....)

วันที่ 31 มกราคม 2566



# (ตัวอย่าง)

## คำจำกัดความหรือสูตรการคำนวณการให้คะแนนแบบท้ายบันทึกข้อตกลงรายบุคคล ประจำปี 2563

KPI 3

ของนาย/นาง/นส.....นายชยัน ทำดี.....ตำแหน่ง.....พนักงาน (ระดับ 3).....

งานพัฒนาระบบงาน.....ส่วน/กลุ่ม พัฒนาระบบงานและทรัพยากรมนุษย์.....ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์.....สำนักบริหารกลาง

ตัวชี้วัดรายบุคคล	คำจำกัดความ
1. การจัดทำคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งงาน 2. การปรับปรุงระบบประเมินผลการดำเนินงานรายบุคคล 3. การพัฒนาระบบประเมินสมรรถนะ	<p><b>ระดับ 1</b> แผนปฏิบัติการประจำปี 2563 ให้มีองค์ประกอบครบถ้วนแล้วเสร็จ และผู้อำนวยการ อนุมัติ</p> <p><b>ระดับ 2</b> ผ่านเกณฑ์ระดับ 1 มีความสำเร็จของแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการ คิดเป็นร้อยละ 70 ของแผนงาน/โครงการ ทั้งหมดและจัดทำรายงานสรุปภาพรวมของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ พร้อมระบุ ปัญหาและข้อเสนอแนะ เสนอ ผู้อำนวยการให้แล้วเสร็จภายใน 10 มกราคม 2564</p> <p><b>ระดับ 3</b> ผ่านเกณฑ์ระดับ 1 มีความสำเร็จของแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการ คิดเป็นร้อยละ 80 ของแผนงาน/โครงการ ทั้งหมดและจัดทำรายงานสรุปภาพรวมของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ พร้อมระบุ ปัญหาและข้อเสนอแนะ เสนอ ผู้อำนวยการให้แล้วเสร็จภายใน 10 มกราคม 2564</p> <p><b>ระดับ 4</b> ผ่านเกณฑ์ระดับ 1 มีความสำเร็จของแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการ คิดเป็นร้อยละ 90 ของแผนงาน/โครงการ ทั้งหมดและจัดทำรายงานสรุปภาพรวมของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ พร้อมระบุ ปัญหาและข้อเสนอแนะ เสนอ ผู้อำนวยการให้แล้วเสร็จภายใน 10 มกราคม 2564</p> <p><b>ระดับ 5</b> ผ่านเกณฑ์ระดับ 1 มีความสำเร็จของแผนงาน/โครงการตามแผนปฏิบัติการ คิดเป็นร้อยละ 100 ของแผนงาน/โครงการ ทั้งหมดและจัดทำรายงานสรุปภาพรวมของการดำเนินงานตามแผนปฏิบัติการ พร้อมระบุ ปัญหาและข้อเสนอแนะ เสนอ ผู้อำนวยการให้แล้วเสร็จภายใน 10 มกราคม 2564</p>
4. โครงการองค์กรคุณธรรม	<p><b>ระดับ 1</b> ศึกษาโครงการองค์กรคุณธรรมเพื่อจัดทำโครงการและแผนปฏิบัติการ และเสนอ อ.อ.ป. ให้ความเห็นชอบ</p> <p><b>ระดับ 2</b> ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ คิดเป็นร้อยละ 70 ของแผนงาน/โครงการ โดยมีการสรุปผลเสนอภายใน 31 ธันวาคม 2563</p> <p><b>ระดับ 3</b> ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ คิดเป็นร้อยละ 80 ของแผนงาน/โครงการ โดยมีการสรุปผลเสนอภายใน 15 ธันวาคม 2563</p> <p><b>ระดับ 4</b> ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ คิดเป็นร้อยละ 90 ของแผนงาน/โครงการ โดยมีการสรุปผลเสนอภายใน 30 พฤศจิกายน 2563</p> <p><b>ระดับ 5</b> ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ คิดเป็นร้อยละ 100 ของแผนงาน/โครงการ โดยมีการสรุปผลเสนอภายใน 15 พฤศจิกายน 2563</p>
5. การพัฒนาทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ประเทศไทย 4.0	<p><b>ระดับ 1</b> มีการพัฒนาทักษะความรู้ จำนวน 1 เรื่อง และสรุปผลการฝึกอบรมเสนอต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p><b>ระดับ 2</b> มีการพัฒนาทักษะความรู้ จำนวน 2 เรื่อง และสรุปผลการฝึกอบรมเสนอต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p><b>ระดับ 3</b> มีการพัฒนาทักษะความรู้ จำนวน 3 เรื่อง และสรุปผลการฝึกอบรมเสนอต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p><b>ระดับ 4</b> มีการพัฒนาทักษะความรู้ จำนวน 4 เรื่อง และสรุปผลการฝึกอบรมเสนอต่อผู้บังคับบัญชา</p> <p><b>ระดับ 5</b> มีการพัฒนาทักษะความรู้ จำนวน 5 เรื่อง และสรุปผลการฝึกอบรมเสนอต่อผู้บังคับบัญชา</p>
6. การบริหารทรัพยากรบุคคล	<p><b>ระดับ 1</b> น้อยกว่า 3.3279 คะแนน</p> <p><b>ระดับ 2</b> 3.3378 – 3.3279 คะแนน</p> <p><b>ระดับ 3</b> เท่ากับ 3.3379 คะแนน</p> <p><b>ระดับ 4</b> 3.3380 – 3.3479 คะแนน</p> <p><b>ระดับ 5</b> มากกว่า 3.3379 คะแนน</p>

(ลงชื่อ).....ชยัน ทำดี.....ผู้ถูกประเมิน (ลงชื่อ).....สมนึก รักงาน.....ผู้ตรวจสอบ (ผู้บังคับ- (ลงชื่อ).....บรรจง ชื่อสัตย์.....ผู้อนุมัติ (ผู้บังคับ-  
 (.....นายชยัน ทำดี.....) (.....นายสมนึก รักงาน.....) ปัญญาชั้นต้น) (.....นางบรรจง ชื่อสัตย์.....) ปัญญาถัดไป 1 ระดับ)  
 วันที่ 31 มกราคม 2566 วันที่ 31 มกราคม 2566 วันที่ 31 มกราคม 2566

# (ตัวอย่าง)

KPI 4

## ติดตามผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงรายบุคคลระหว่างปี

ของนาย/นาง/น.ส.....นายชยัน ทำดี.....ตำแหน่ง.....พนักงาน (ระดับ 3).....  
งานพัฒนาระบบงาน.....ส่วน/กลุ่ม พัฒนาระบบงานและทรัพยากรมนุษย์.....ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์.....สำนักบริหารกลาง.....

ตัวชี้วัดรายบุคคล	ค่าเกณฑ์วัด/คำจำกัดความ (แบบย่อ)	ผลการดำเนินงาน/ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นรับรอง							
		ไตรมาส 1		ไตรมาส 2		ไตรมาส 3		ไตรมาส 4	
		ผลการดำเนินงาน	ผ.ชั้นต้น ลงนาม	ผลการดำเนินงาน	ผ.ชั้นต้น ลงนาม	ผลการดำเนินงาน	ผ.ชั้นต้น ลงนาม	ผลการดำเนินงาน	ผ.ชั้นต้น ลงนาม
1. การจัดทำคำบรรยายลักษณะงานของแต่ละหน่วยงาน	<b>ระดับ 1</b> แผนปฏิบัติการ 2563 ให้มีองค์ประกอบครบถ้วนแล้วเสร็จและผู้อำนวยการ ให้ความเห็นชอบ <b>ระดับ 2</b> ผ่านเกณฑ์วัดระดับ 1 มีความสำเร็จของแผนงาน/โครงการ 70% และรายงานสรุป <b>ระดับ 3</b> ผ่านเกณฑ์วัดระดับ 1 มีความสำเร็จของแผนงาน/โครงการ 80% และรายงานสรุป <b>ระดับ 4</b> ผ่านเกณฑ์วัดระดับ 1 มีความสำเร็จของแผนงาน/โครงการ 90% และรายงานสรุป <b>ระดับ 5</b> ผ่านเกณฑ์วัดระดับ 1 มีความสำเร็จของแผนงาน/โครงการ 100% และรายงานสรุป	1. รวบรวมตรวจสอบข้อมูลโครงสร้าง ภาคราชการของ ออป.เหนือบน ออป. เหนือล่าง 2. ดำเนินการจัดทำคำบรรยาย ลักษณะ งานของ ออป.เหนือบน ออป.เหนือล่าง คิดเป็น 20 %	นายสมนึก (ลงนาม)	3. ส่งให้ ออป.เหนือบน ออป.เหนือล่าง ให้ความเห็น และข้อเสนอแนะ 4. อยู่ระหว่างรวบรวมเสนอ อ.อ.ป. ให้ความเห็นชอบ คิดเป็น 60 %	นายสมนึก (ลงนาม)	4) อ.อ.ป.เห็นชอบตามบันทึกที่ พส 1401/2620 ลว. 25 ก.ย 63 5) เวียนประกาศให้ทุกหน่วยงานทราบ คิดเป็น 100%	นายสมนึก (ลงนาม)		นายสมนึก (ลงนาม)
2. การปรับปรุงระบบประเมินผลการดำเนินงานรายบุคคล	<b>ระดับ 1</b> แผนปฏิบัติการ 2562 ให้มีองค์ประกอบครบถ้วนแล้วเสร็จและผู้อำนวยการ ให้ความเห็นชอบ <b>ระดับ 2</b> ผ่านเกณฑ์วัดระดับ 1 มีความสำเร็จของแผนงาน/โครงการ 70% และรายงานสรุป <b>ระดับ 3</b> ผ่านเกณฑ์วัดระดับ 1 มีความสำเร็จของแผนงาน/โครงการ 80% และรายงานสรุป <b>ระดับ 4</b> ผ่านเกณฑ์วัดระดับ 1 มีความสำเร็จของแผนงาน/โครงการ 90% และรายงานสรุป <b>ระดับ 5</b> ผ่านเกณฑ์วัดระดับ 1 มีความสำเร็จของแผนงาน/โครงการ 100% และรายงานสรุป	1. เสนอ อ.อ.ป. ให้ความเห็นชอบ กำหนดกลุ่มเป้าหมาย โดยให้ ส.ว.ป. และ ส.ศ.ช. ดำเนินการจัดทำตัวชี้วัด รายบุคคลของแต่ละงานแล้ว คิดเป็น 20 %	นายสมนึก (ลงนาม)	2. อยู่ระหว่างรวบรวมตรวจสอบ ตัวชี้วัดรายบุคคล ของ ส.ว.ป. และ ส.ศ.ช. คิดเป็น 20 %	นายสมนึก (ลงนาม)	2) อยู่ระหว่างรวบรวมตรวจสอบ ตัวชี้วัด รายบุคคลของ ส.ว.ป. และ ส.ศ.ช. คิดเป็น 20%	นายสมนึก (ลงนาม)	3) 5) รวบรวมและนำเสนอคณะกรรมการ ำ เสนอ อ.อ.ป. ให้ความเห็นชอบ ตาม บันทึก ส.บ.ก.ที่ พส 1401/2860 ลว. 17 ต.ค. 63 คิดเป็น 100% <b>ระดับ 5</b>	นายสมนึก (ลงนาม)
3. การพัฒนาระบบประเมินสมรรถนะ	<b>ระดับ 1</b> แผนปฏิบัติการ 2562 ให้มีองค์ประกอบครบถ้วนแล้วเสร็จและผู้อำนวยการ ให้ความเห็นชอบ <b>ระดับ 2</b> ผ่านเกณฑ์วัดระดับ 1 มีความสำเร็จของแผนงาน/โครงการ 70% และรายงานสรุป <b>ระดับ 3</b> ผ่านเกณฑ์วัดระดับ 1 มีความสำเร็จของแผนงาน/โครงการ 80% และรายงานสรุป <b>ระดับ 4</b> ผ่านเกณฑ์วัดระดับ 1 มีความสำเร็จของแผนงาน/โครงการ 90% และรายงานสรุป <b>ระดับ 5</b> ผ่านเกณฑ์วัดระดับ 1 มีความสำเร็จของแผนงาน/โครงการ 100% และรายงานสรุป	1-2. ศึกษาทบทวนระบบประเมิน สมรรถนะและจัดทำโครงการ พัฒนา ระบบประเมินสมรรถนะของ อ.อ.ป. ตามบันทึกที่ พส 1401/640 ลว. 4 มี.ค. 63 คิดเป็น 20 %	นายสมนึก (ลงนาม)	3. อยู่ระหว่างดำเนินการทบทวน ปรับปรุงรูปแบบ การประเมิน สมรรถนะ คิดเป็น 60 %	นายสมนึก (ลงนาม)	3) อยู่ระหว่างดำเนินการทบทวน ปรับปรุงรูปแบบการประเมินสมรรถนะ คิดเป็น 60 %	นายสมนึก (ลงนาม)	3) ดำเนินการทบทวนปรับปรุงแบบ 4) บันทึกฐานข้อมูล และจัดทำคู่มือ 5) 6) อ.อ.ป. เห็นชอบคู่มือ/จัดประชุม 7) สรุปผลการประเมินการ ใช้ระบบ คิดเป็น 100% <b>ระดับ 5</b>	นายสมนึก (ลงนาม)
4. โครงการองค์กรคุณธรรม	<b>ระดับ 1</b> ศึกษาโครงการองค์กรคุณธรรมเพื่อจัดทำโครงการและแผนปฏิบัติการ และเสนอ อ.อ.ป. <b>ระดับ 2</b> ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ คิดเป็นร้อยละ 70 สรุปผล เสนอภายใน 15 ธันวาคม 2563 <b>ระดับ 3</b> ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ คิดเป็นร้อยละ 80 สรุปผล เสนอภายใน 30 พฤศจิกายน 2563 <b>ระดับ 4</b> ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ คิดเป็นร้อยละ 90 สรุปผล เสนอภายใน 15 พฤศจิกายน 2563 <b>ระดับ 5</b> ดำเนินการตามแผนปฏิบัติการ คิดเป็นร้อยละ 100 สรุปผล เสนอภายใน 15 พฤศจิกายน 2563		นายสมนึก (ลงนาม)	1. อยู่ระหว่างจัดทำโครงการฯ เสนอ อ.อ.ป. คิดเป็น 20%	นายสมนึก (ลงนาม)	1) จัดทำโครงการฯ เสนอ อ.อ.ป. ตามบันทึกที่ พส 1401/2200 ลงวันที่ 7 ส.ค. 63 2) จัดทำประกาศประชาสัมพันธ์ คิดเป็น 33.33%	นายสมนึก (ลงนาม)	3) 4) คัดเลือกประกาศผลผู้ชนะการ ประกวด และชมเชยผู้ชนะการประกวด 5) นำคำขวัญมาเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ 6) สรุปผลโครงการฯ เสนอ อ.อ.ป. คิดเป็น 100% <b>ระดับ 5</b>	นายสมนึก (ลงนาม)
5. การพัฒนาทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ประเทศไทย 4.0	<b>ระดับ 1</b> มีการพัฒนาทักษะความรู้ จำนวน 1 เรื่อง และสรุปผลการฝึกอบรมเสนอต่อผู้บังคับบัญชา <b>ระดับ 2</b> มีการพัฒนาทักษะความรู้ จำนวน 2 เรื่อง และสรุปผลการฝึกอบรมเสนอต่อผู้บังคับบัญชา <b>ระดับ 3</b> มีการพัฒนาทักษะความรู้ จำนวน 3 เรื่อง และสรุปผลการฝึกอบรมเสนอต่อผู้บังคับบัญชา <b>ระดับ 4</b> มีการพัฒนาทักษะความรู้ จำนวน 4 เรื่อง และสรุปผลการฝึกอบรมเสนอต่อผู้บังคับบัญชา <b>ระดับ 5</b> มีการพัฒนาทักษะความรู้ จำนวน 5 เรื่อง และสรุปผลการฝึกอบรมเสนอต่อผู้บังคับบัญชา		นายสมนึก (ลงนาม)	- อยู่ระหว่างดำเนินการ	นายสมนึก (ลงนาม)	- อยู่ระหว่างดำเนินการ	นายสมนึก (ลงนาม)	- อยู่ระหว่างดำเนินการ	นายสมนึก (ลงนาม)
6. การบริหารทรัพยากรบุคคล	<b>ระดับ 1</b> น้อยกว่า 3.3279 คะแนน <b>ระดับ 2</b> 3.3378 - 3.3279 คะแนน <b>ระดับ 3</b> เท่ากับ 3.3379 คะแนน <b>ระดับ 4</b> 3.3380 - 3.3479 คะแนน <b>ระดับ 5</b> มากกว่า 3.3379 คะแนน		นายสมนึก (ลงนาม)	- อยู่ระหว่างผลการประเมินจาก Tris	นายสมนึก (ลงนาม)	- อยู่ระหว่างผลการประเมินจาก Tris	นายสมนึก (ลงนาม)	- ผลการประเมินจาก Tris ได้ 3.3534 <b>ระดับ 5</b>	นายสมนึก (ลงนาม)

(ลงชื่อ).....ชยัน ทำดี.....ผู้ถูกประเมิน (ลงชื่อ).....สมนึก รักงาน.....ผู้ตรวจสอบ (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น) (ลงชื่อ).....บรรจง ชื่อสัตย์.....ผู้อนุมัติ (ผู้บังคับบัญชาถัดไป 1 ระดับ)  
 (.....นายชยัน ทำดี.....) (.....นายสมนึก รักงาน.....) (.....นางบรรจง ชื่อสัตย์.....)  
 วันที่ 12 มกราคม 2567 วันที่ 12 มกราคม 2567 วันที่ 12 มกราคม 2567

หมายเหตุ : ผู้ถูกประเมินและผู้บังคับบัญชา ลงชื่อร่วมกันหลังเสร็จสิ้นไตรมาส 4



## (ตัวอย่าง)

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ/ชั้น  
ประจำปี 2563 ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2562 ถึง 30 กันยายน 2563

### 1. ข้อมูลบุคคล

- ชื่อผู้ถูกประเมิน...นายชยัน ทำดี.....ตำแหน่ง.....พนักงาน.....(ระดับ/ชั้น...3.....)
- งาน/ส่วน/ฝ่าย/สำนัก งานพัฒนาระบบงาน ส่วนพัฒนาระบบงานและทรัพยากรมนุษย์ ฝ่ายทรัพยากรมนุษย์ สำนักบริหารกลาง
- อัตราเลขที่.....000131140079.....เงินเดือน/ค่าจ้าง.....15,000.....บาท
- เวลาปฏิบัติงาน สาย.....7.....วัน ลาป่วย.....10.....วัน ลากิจ.....1.....วัน วันลาอื่น ๆ ระบุ.....วัน
- การกระทำผิดวินัย  ไม่มี  มี (ถ้ามีให้แนบเอกสารประกอบ)

### 2. การประเมินผล

ส่วนที่ 1 การประเมินผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงรายบุคคล

ตัวชี้วัดรายบุคคล	(1) สัดส่วน น้ำหนัก	(2) ระดับ คะแนน	คะแนน ประเมิน (1) X (2)
1. การจัดทำคำบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งงาน	0.20	5	1.00
2. การปรับปรุงระบบประเมินผลการดำเนินงานรายบุคคล	0.10	5	0.5
3. การพัฒนาระบบประเมินสมรรถนะ	0.20	5	1.00
4. โครงการองค์กรคุณธรรม	0.20	5	1.00
5. การพัฒนาทักษะ ความรู้ และสมรรถนะของผู้ปฏิบัติงานให้สอดคล้องกับยุทธศาสตร์ประเทศไทย 4.0	0.15	5	0.75
6. การบริหารทรัพยากรบุคคล	0.15	5	0.75
	1.00	คะแนนรวม	5.00

## ส่วนที่ 2 การประเมินลักษณะพฤติกรรมการทำงานโดยพิจารณาจากสมรรถนะหลัก (Core Competency)

### 2.1 การประเมินลักษณะพฤติกรรมการทำงาน

พฤติกรรม	ระดับคะแนนตามพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง							
	ประเมินตนเอง			ผู้บังคับบัญชาประเมิน				
	(1) ครั้งที่ 1	(2) ครั้งที่ 2	รวม (1)+(2) 2	(1) ครั้งที่ 1	(2) ครั้งที่ 2	รวม (1)+(2) 2		
1. การเปลี่ยนแปลง (Changing) มีพฤติกรรมแสวงหาติดตามความรู้ข่าวสารและเทคโนโลยีใหม่ที่เป็นประโยชน์ เพื่อนำมาปรับปรุงวิธีการปฏิบัติงาน เพื่อพัฒนาตนเองและเพื่อนร่วมงาน และจัดการกับปัญหาอุปสรรคที่เกิดจากการเปลี่ยนแปลง	4	4	4	4	4	4		
2. คุณธรรม จริยธรรม (Integrity) ปฏิบัติตามภารกิจหลักขององค์กรด้านการส่งเสริมและพัฒนาป่าเศรษฐกิจ อนุรักษ์ และบริหารช้างไทย ความภาคภูมิใจ เชื้อมั่น ศรัทธาในองค์กร เสียสละ ทุ่มเทกำลังกาย กำลังสติปัญญา ประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้ง ตามกฎหมาย หลักคุณธรรม จริยธรรม ระเบียบข้อบังคับ และจรรยาบรรณของพนักงาน มีความซื่อสัตย์ สุจริต และมีวินัยในการปฏิบัติงาน พึงทำผลประโยชน์ขององค์กร ตลอดจนเป็นกำลังสำคัญในการสนับสนุนผลักดันให้ภารกิจขององค์กรบรรลุเป้าหมาย	4	4	4	3	5	4		
3. การทำงานเป็นทีม (Teamwork) ร่วมมือและตั้งใจที่ทำงาน ส่งเสริมความสามัคคีให้เกิดความร่วมแรงร่วมใจ ในทีมงานและหน่วยงานในองค์กร สามารถประสานงานความร่วมมือกับหน่วยงานภายในและภายนอกองค์กร	3	4	3.5	4	5	4.5		
4. การประสานงานผู้มีส่วนได้เสีย (Stakeholder Cooperation) ให้ความสนใจและมีทักษะในการประสานงาน เรียนรู้และเข้าใจบุคคลอื่น/ผู้มีส่วนได้เสียที่ต้องติดต่อประสานงาน เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จของงาน ตลอดจนการบริหารความสัมพันธ์อย่างเหมาะสม ให้เกียรติและยอมรับในคุณค่าของผู้ที่ต้องประสานงาน	3	3	3	4	3	3.5		
5. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) แสดงออกถึงความมุ่งมั่นที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุผลสัมฤทธิ์ รวมทั้งการสร้างสรรคพัฒนาผลงานหรือกระบวนการปฏิบัติงานตามเป้าหมายที่ยากและท้าทาย	4	5	4.5	5	5	5		
<b>ระดับคะแนนตามพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง</b>			19			21		
<b>ระดับ 1</b> ไม่แสดงพฤติกรรมดังกล่าวหรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน			<b>คะแนนรวม</b> <b>คะแนนเฉลี่ย</b> (คะแนนรวมหาร 5)			<b>คะแนนรวม</b> <b>คะแนนเฉลี่ย</b> (รวมคะแนนหาร 5)		
<b>ระดับ 2</b> แสดงพฤติกรรมเป็นครั้งคราว ทำได้บ้างไม่ได้บ้าง ยังปรากฏจุดอ่อน โดยไม่สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย ต้องใช้เวลาอีกระยะหนึ่ง				3.8			4.2	
<b>ระดับ 3</b> แสดงพฤติกรรมเป็นประจำ มีจุดอ่อนบ้าง แต่สามารถปรับแก้ได้โดยง่าย								
<b>ระดับ 4</b> แสดงพฤติกรรมอยู่ในระดับใช้งานได้ดี ไม่พบประเด็นที่เป็นจุดอ่อนต้องปรับแก้								
<b>ระดับ 5</b> แสดงพฤติกรรมที่ดี เป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น								

### 2.2 สรุปการประเมินลักษณะพฤติกรรมการทำงาน

ผู้ประเมิน	(1) สัดส่วนน้ำหนัก	(2) คะแนนการประเมิน	(3) รวม (1) X (2)
2.1 ประเมินตนเอง	0.20	3.8	0.76
2.2 ผู้บังคับบัญชาประเมิน	0.80	4.2	3.36
	1.00	คะแนนรวม	4.12

### ส่วนที่ 3 การประเมินลักษณะพฤติกรรมค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร

#### 3.1 ระดับที่.....1.....(พนักงานระดับ 3).....

พฤติกรรม	ประเมินตนเอง		(1)x(2)	คะแนน	ผู้บังคับบัญชาประเมิน		(1)x(2)	คะแนน
	(1)	(2)			(1)	(2)		
	ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2			ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2		
<b>ปลูกคุณธรรม ระดับ 1 ปฏิบัติหน้าที่ตามระเบียบ ข้อบังคับ และหลักธรรมาภิบาล</b>								
1. ปฏิบัติหน้าที่ให้เป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ อย่างเต็มกำลังความสามารถ ให้บรรลุผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพตามหลักวิชาชีพ เพื่อให้เกิดประโยชน์สูงสุด	1	1	1	5	1	1	1	5
2. มีความซื่อสัตย์ สุจริต เสียสละ อดทน	1	1	1		1	1	1	
3. มีน้ำใจ แบ่งปัน เอื้อเฟื้อต่อผู้ร่วมงาน	1	1	1		1	1	1	
<b>ปลูกคุณภาพ ระดับ 1 ปฏิบัติงานในหน้าที่อย่างเข้าใจและเต็มความสามารถ</b>								
1. รู้ เข้าใจ กระบวนการ ขั้นตอนการทำงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย และปฏิบัติได้อย่างถูกต้อง	1	1	1	5	1	1	1	5
2. เรียนรู้ ทบทวน และปรับปรุงกระบวนการปฏิบัติงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้น	1	1	1		1	1	1	
3. ให้ความร่วมมือกับผู้มีส่วนได้ส่วนเสีย เพื่อให้ได้ผลการดำเนินงานที่มีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	1	1	1		1	1	1	
<b>ปั้นคุณค่า ระดับ 1 ใช้องค์ความรู้ เทคโนโลยี และนวัตกรรมในการปฏิบัติงานอย่างถูกต้อง</b>								
1. ปฏิบัติงานในหน้าที่ที่รับผิดชอบด้วยความรู้ ทักษะ เทคโนโลยีและนวัตกรรม	0	1	0	3	1	1	1	3
2. เสาะแสวงหาและใช้ความรู้ เทคโนโลยีมาใช้ในงาน มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เพื่อทำให้เกิดนวัตกรรมในงานที่รับผิดชอบ	1	1	1		0	1	0	
3. มีน้ำใจและแบ่งปันความรู้ให้กับผู้ร่วมงานได้	1	1	1		1	1	1	
<b>ปั้นความยั่งยืน ระดับ 1 เข้าใจบทบาทหน้าที่ของตน ที่มีผลต่อความยั่งยืนขององค์กรและพร้อมที่จะเปลี่ยนแปลง</b>								
1. ปฏิบัติหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล	1	1	1	5	1	1	1	5
2. ปฏิบัติงานเต็มความสามารถให้ความร่วมมือในทุกกิจกรรม	1	1	1		1	1	1	
3. คำนึงถึงผลกระทบต่อความยั่งยืนจากการปฏิบัติงาน	1	1	1		1	1	1	
				<b>คะแนนรวม</b>		<b>คะแนนรวม</b>		<b>18</b>
				<b>คะแนนเฉลี่ย</b>		<b>คะแนนเฉลี่ย</b>		<b>4.5</b>
				<b>=</b>		<b>=</b>		<b>4.5</b>
				<b>คะแนนรวม</b>		<b>คะแนนรวม</b>		<b>4</b>
				<b>4</b>		<b>4</b>		
<b>ระดับคะแนนตามพฤติกรรมที่เกิดขึ้นจริง</b> ระดับ 0 ไม่แสดงพฤติกรรมดังกล่าวหรือแสดงอย่างไม่ชัดเจน ระดับ 1 แสดงพฤติกรรมที่ดี ไม่พบประเด็นที่เป็นจุดอ่อนต้องปรับแก้ และเป็นแบบอย่างแก่ผู้อื่น <b>**หมายเหตุ</b> เกณฑ์การรวมคะแนน มี 1 ข้อ เท่ากับ 2 คะแนน มี 2 ข้อ เท่ากับ 3 คะแนน มี 3 ข้อ เท่ากับ 5 คะแนน								

#### 3.2 สรุปผลประเมินพฤติกรรมตามค่านิยมองค์กร

ผู้ประเมิน	(1) อัตราส่วนน้ำหนัก	(2) คะแนนประเมิน	(3) รวม (1)x(2)
ประเมินตนเอง	0.20	4.5	0.9
ผู้บังคับบัญชาประเมิน	0.80	4.5	3.6
	1.00	คะแนนรวม	4.5



- 4 -

**ส่วนที่ 4** การประเมินระยะเวลาในการปฏิบัติงานตลอดปี

การปฏิบัติงาน	คะแนน
เวลาปฏิบัติงาน (เดือน)	5
ป่วย กิจ (วัน)	3
สาย (วัน)	3
<b>คะแนนเฉลี่ยรวม</b> (รวมคะแนนหาร 3)	<b>3.67</b>

เกณฑ์การประเมินระยะเวลาในการปฏิบัติงานตลอดปี

ระดับคะแนน การปฏิบัติงาน	5	4	3	2	1
เวลาปฏิบัติงาน (เดือน)	12	11	10	9	8
ป่วย กิจ (วัน)	0 - 4	5 - 8	9 - 14	15 - 24	25 - 30
สาย (วัน)	0 - 2	3 - 4	5 - 10	11 - 15	16 - 20

**ส่วนที่ 5** สรุปการประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานทุกระดับ/ชั้น

หัวข้อ	(1) สัดส่วนน้ำหนัก	(2) คะแนน	(1)×(2) รวม
<b>ส่วนที่ 1</b> การประเมินผลการดำเนินงานตามบันทึกข้อตกลงรายบุคคล	0.25	5.00	1.250
<b>ส่วนที่ 2</b> การประเมินลักษณะพฤติกรรมการทำงานโดยพิจารณาจากสมรรถนะหลัก (Core Competency)	0.25	4.12	1.030
<b>ส่วนที่ 3</b> การประเมินค่านิยมและวัฒนธรรมองค์กร	0.25	4.500	1.125
<b>ส่วนที่ 4</b> การประเมินระยะเวลาในการปฏิบัติงานตลอดปี	0.25	3.67	0.917
	1.00	คะแนนรวม	4.322

**ส่วนที่ 6** การประเมินเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างประจำปี

เกณฑ์การพิจารณาสำหรับ พนักงาน/พนักงานปฏิบัติการ					
คะแนน	4.50 – 5.00	4.00 – 4.49	3.00 – 3.99	2.00 – 2.99	1.00 – 1.99
ความหมาย	ดีเยี่ยม	ดีมาก	ดี	พอใช้	ต้องปรับปรุง
ขั้น	2	1.5	1	0.5	ไม่ได้เลื่อนขั้น
เกณฑ์การพิจารณาสำหรับ พนักงานสัญญาจ้าง/พนักงานปฏิบัติการสัญญาจ้าง					
คะแนน	3.50 – 5.00	2.00 – 3.49	1.00 – 1.99		
ความหมาย	ดีเยี่ยม	ดี	ต้องปรับปรุง		
ขั้น	1	0.5	ไม่ได้เลื่อนขั้น		

- **มีสิทธิ์ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง ประจำปี .....2567.....**  
 2 ขั้น     1.5 ขั้น     1 ขั้น     0.5 ขั้น     ไม่ได้เลื่อนขั้น

มีสิทธิ์ได้รับการพิจารณาเลื่อนขั้นเงินเดือน/ค่าจ้าง เป็น.....16,350.....บาท

## ส่วนที่ 7 การประเมินด้านอื่นๆ

- สมควรแต่งตั้ง
- สมควรเลื่อนระดับ
- สมควรต่อสัญญาจ้าง (ระบุจำนวนปี/เดือน) .....
- สมควรเลิกจ้าง
- อื่น ๆ (ระบุ).....

### เกณฑ์คะแนนการประเมินด้านอื่นๆ

ผลการประเมิน	แต่งตั้ง/เลื่อนระดับ/ ต่อสัญญาจ้าง	เลิกจ้าง
คะแนน	มากกว่า 3.99	ต่ำกว่า 2.00

### ประเมินครั้งที่ 1

<b>ผู้ถูกประเมิน</b> ความเห็น..... ..... (ลงชื่อ).....ชยัน ทำดี..... ตำแหน่ง.....พนักงาน (ระดับ 3)..... .....1../...เม.ย../...2566.....	<b>ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</b> ความเห็น..... ..... (ลงชื่อ).....สมนึก รักษาน..... ตำแหน่ง.....หัวหน้างาน (ระดับ 6)..... .....1../...เม.ย../...2566.....
<b>ผู้บังคับบัญชาลดไป 1 ระดับ</b> ความเห็น..... ..... (ลงชื่อ).....บรรจง ชื่อสัตย์..... <b>เด่น ดารา</b> ตำแหน่ง.....หัวหน้าส่วน (ระดับ 7)..... <b>หัวหน้าฝ่าย</b> .....1../...เม.ย../...2566..... <b>ลงนามกำกับ</b>	<b>ผู้บังคับบัญชาลดไปอีก 1 ระดับ</b> ความเห็น..... ..... (ลงชื่อ).....ราตรี สีสวย..... ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการสำนัก (ระดับ 9)..... .....1../...เม.ย../...2566.....

### ประเมินครั้งที่ 2

<b>ผู้ถูกประเมิน</b> ความเห็น..... ..... (ลงชื่อ).....ชยัน ทำดี..... ตำแหน่ง.....พนักงาน (ระดับ 3)..... .....12../...ม.ค../...2567.....	<b>ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น</b> ความเห็น..... ..... (ลงชื่อ).....สมนึก รักษาน..... ตำแหน่ง.....หัวหน้างาน (ระดับ 6)..... .....12../...ม.ค../...2567.....
<b>ผู้บังคับบัญชาลดไป 1 ระดับ</b> ความเห็น..... ..... (ลงชื่อ).....บรรจง ชื่อสัตย์..... ตำแหน่ง.....หัวหน้าส่วน (ระดับ 7)..... .....12../...ม.ค../...2567.....	<b>ผู้บังคับบัญชาลดไปอีก 1 ระดับ</b> ความเห็น..... ..... (ลงชื่อ).....ราตรี สีสวย..... ตำแหน่ง.....ผู้อำนวยการสำนัก (ระดับ 9)..... .....1.2../...ม.ค../...2567.....

#### หมายเหตุ.-

- ♦ การพิจารณาความดีความชอบ ให้ประเมินครบทุกส่วน
  - ส่วนที่ 1 ให้ประเมิน 1 ครั้ง ตั้งแต่เดือนมกราคม - ธันวาคม ของทุกปี
  - ส่วนที่ 2 ให้ประเมิน 2 ครั้ง ตามปีการประเมิน (ตุลาคม - มีนาคมของปีถัดไป และ เมษายน - กันยายน)
  - ส่วนที่ 3 ให้ประเมิน 1 ครั้ง ตามปีการประเมิน (ตุลาคม - กันยายน ของปีถัดไป)
- ♦ แต่งตั้ง เลื่อนระดับ ต่อสัญญาจ้าง ให้ประเมินเฉพาะส่วนที่ 2 ช่องครั้งที่ 1 (ประเมิน 1 ครั้ง)