

ระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๑. แนวคิดและหลักการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑. เป็นกระบวนการในการบูรณาการความเชื่อมโยงเป้าหมายของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช มาสู่เป้าหมายของหน่วยงานและบุคลากร

๒. เป็นกระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการแบบมีส่วนร่วมในทุกขั้นตอน และสามารถพัฒนาผลการปฏิบัติราชการอย่างต่อเนื่องและสม่ำเสมอ

๓. เน้นการสร้างความเข้าใจร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา โดยผ่านกระบวนการสื่อสารระหว่างกันในเรื่องการกำหนดเป้าหมายผลงานที่คาดหวัง การใช้ข้อมูลทบทวนผลงานให้คำปรึกษาแนะนำ สอนงาน รวมถึงประเมินผลและหารือผลงานเพื่อกำหนดแนวทางการปรับปรุงและพัฒนาผลงานต่อไปในอนาคต

๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการสามารถดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ มีความคล่องตัวในการนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน และการจัดทำแผนพัฒนาบุคลากรรายบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๒. วัตถุประสงค์ของระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑. เพื่อพัฒนาผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืชอย่างต่อเนื่องและเป็นไปในทิศทางเดียวกันกับเป้าหมายขององค์กร

๒. เพื่อสร้างการมีส่วนร่วมของผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา และมีการช่วยเหลือสนับสนุนให้งานบรรลุเป้าหมาย และสร้างความเข้าใจร่วมกันเกี่ยวกับเป้าหมายผลงานและเป้าหมายขององค์กร

๓. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินไปใช้ประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน การให้เงินรางวัลประจำปี และการพัฒนาข้าราชการตามระบบคุณธรรม

๓. ภาพรวมของระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการในเชิงปฏิบัติ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามแนวทางพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ คือการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามแผนปฏิบัติราชการที่ได้ทำความตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน โดยพิจารณาจากผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา ในการประเมินจะนำคะแนนการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานส่วนหนึ่ง กับคะแนนการประเมินสมรรถนะอีกส่วนหนึ่งนำมาคิดคำนวณรวมกัน จะได้คะแนนผลการปฏิบัติราชการ ซึ่งจะนำไปใช้ในการพิจารณาความดีความชอบ และใช้เป็นข้อมูลในการปรึกษาหารือระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนำไปสู่การพัฒนาปรับปรุงประสิทธิผลในการปฏิบัติราชการ และการพัฒนาบุคลากรต่อไป

๔. กระบวนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ



กระบวนการที่ ๑...

กระบวนการที่ ๑ การวางแผนการปฏิบัติราชการ

ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมกันกำหนดแผนและเป้าหมายในการปฏิบัติราชการ

- ตกลงร่วมกันเกี่ยวกับเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานที่สอดคล้องกับเป้าหมายองค์กร
- เป็นการสื่อสารสองทาง เพื่อสร้างความเข้าใจต่อเป้าหมาย

กระบวนการที่ ๒ การติดตามและพัฒนา

ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมกันทบทวนและกำหนดแนวทางการปรับปรุงพัฒนาผลงานให้บรรลุเป้าหมายการปฏิบัติราชการ

- ติดตามงานอย่างต่อเนื่อง สนับสนุนและช่วยเหลือเพื่อให้บรรลุเป้าหมาย
- ให้คำแนะนำ สอนงาน วิธีการปฏิบัติและแนวทางที่จะให้บรรลุผล
- ให้ข้อมูลเกี่ยวกับผลงาน พัฒนาและปรับปรุงแก้ไข

กระบวนการที่ ๓ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชาร่วมกันประเมินผลงานและหารือ ผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาเพื่อวางแผนพัฒนาผลงานในอนาคต

- ประเมินผลการปฏิบัติราชการ หารือผลงานแนวทางพัฒนาผลงานและสมรรถนะ
- พิจารณาส่งที่เกี่ยวข้องกับผลงานและพฤติกรรม สาเหตุที่ไม่เป็นไปตามแผน
- กำหนดสิ่งที่ต้องทำในอนาคต สิ่งที่ต้องปรับปรุง และวิธีการปรับปรุงเพื่อบรรลุเป้าหมาย

๕. หลักเกณฑ์และวิธีการการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

หลักของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญตามแนวทางของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ให้ความสำคัญต่อการมีส่วนร่วมระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้ใต้บังคับบัญชาในการกำหนดเป้าหมายและแผนในการปฏิบัติราชการของบุคลากร ให้สอดคล้องกับเป้าหมายขององค์กร เพื่อพัฒนาทั้งทางศักยภาพและผลการปฏิบัติราชการของบุคลากรในองค์กรอย่างต่อเนื่องและนำไปสู่การพัฒนาองค์กรต่อไป

๕.๑ การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ให้ดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑	ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม – ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป
รอบที่ ๒	ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน – ๓๐ กันยายน ของปีเดียวกัน

ในแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ปฏิบัติงานตกลงร่วมกันกับผู้บังคับบัญชาเกี่ยวกับระดับผลการปฏิบัติราชการที่คาดหวังไว้ตั้งแต่ต้นรอบการประเมิน และเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชาจะประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ปฏิบัติงาน โดยเทียบเคียงผลงานที่ทำได้จริงกับเป้าหมายที่ตั้งไว้ แล้วจึงนำมาสรุปเป็นคะแนนประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับรอบการประเมิน ทั้งนี้ ในระหว่างรอบการประเมิน หากมีการเปลี่ยนแปลงที่สำคัญ เช่น มีงานเพิ่มเติมจากที่ได้ตกลงไว้ ณ ต้นรอบการประเมิน ผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาอาจพิจารณาปรับปรุงข้อตกลงให้เหมาะสมเพื่อใช้ในการประเมินเมื่อสิ้นสุดรอบการประเมิน

๕.๒ การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้พิจารณาจาก ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

- (๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน
- (๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือ สมรรถนะ

โดยผู้ปฏิบัติงาน...

โดยผู้ปฏิบัติงานที่เป็นข้าราชการ และ ผู้ปฏิบัติงานที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ จะมีสัดส่วนขององค์ประกอบในการประเมินแตกต่างกัน ดังนี้

กรณี	สัดส่วนขององค์ประกอบ
ข้าราชการทุกระดับ	กำหนดสัดส่วนขององค์ประกอบ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ต่อพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เป็นร้อยละ ๘๐ : ๒๐
ข้าราชการที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน	กำหนดสัดส่วนขององค์ประกอบ ผลสัมฤทธิ์ของงาน ต่อพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ เป็นร้อยละ ๕๐ : ๕๐

๕.๓ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (Performance)

๕.๓.๑ ให้พิจารณาจากตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมายที่ผู้ปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชา เห็นชอบและตกลงร่วมกันไว้ โดยอ้างอิงความสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดผลงาน และ/หรือ หลักฐานที่บ่งชี้ ผลลัพธ์ของงานได้อย่างเป็นรูปธรรม เพื่อเป็นเกณฑ์ในการวัดผลสัมฤทธิ์ของงาน ทั้งนี้ การกำหนดตัวชี้วัดผลงาน ต้องอ้างอิงจากงานที่ผู้ปฏิบัติงานรับผิดชอบ ซึ่งกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ได้กำหนดลักษณะงาน ที่นำมากำหนดตัวชี้วัดผลงานสำหรับผู้ปฏิบัติงานไว้ ๓ ลักษณะงาน ประกอบด้วย

(๑) งานตามยุทธศาสตร์ หมายถึง งานที่สอดคล้องกับเป้าหมายระดับกรม งานที่ปรากฏตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ หรือตามแผนปฏิบัติราชการประจำปีของส่วนราชการ

(๒) งานตามบทบาทภารกิจหลัก หมายถึง งานตามหน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ตามตำแหน่งหรือตามที่ได้รับมอบหมายของผู้รับการประเมิน

(๓) งานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ หมายถึง งานนอกเหนือจากข้อ (๑) และ (๒) ซึ่งไม่ใช่งานประจำของส่วนราชการหรือของผู้รับการประเมิน เช่น งานโครงการ หรืองานในการแก้ปัญหาสำคัญ เร่งด่วนที่เกิดขึ้นในรอบการประเมิน

อนึ่ง ตัวชี้วัดผลงานที่จัดทำขึ้น มีปัจจัยการประเมินที่สามารถแบ่งออกได้เป็น ๔ ประเภท ซึ่งจะแตกต่างกันไปตามประเภทของตัวชี้วัด ดังนี้

ประเภทตัวชี้วัดผลงาน	แนวทางการพิจารณา
ประเภทที่มุ่งเน้นปริมาณงาน	จำนวนผลงานหรือชิ้นงานที่ทำเสร็จ
ประเภทที่มุ่งเน้นคุณภาพงาน	ความถูกต้อง ประณีต เรียบร้อยของผลงาน เปรียบเทียบกับมาตรฐานของงาน
ประเภทที่มุ่งเน้นความฉับไวทันการณ์	เวลาที่ใช้ปฏิบัติงานเทียบกับมาตรฐานที่กำหนด
ประเภทที่มุ่งเน้นความประหยัดความคุ้มค่า	การประหยัดใช้วัสดุอุปกรณ์ ต้นทุน หรือค่าใช้จ่ายในการทำงาน การระมัดระวังรักษาเครื่องมือเครื่องใช้มิให้เสียหาย

๕.๓.๒ กำหนดค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดผลงาน ดังนี้

(๑) กำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของงานตามยุทธศาสตร์ ต้องไม่เกินร้อยละ ๓๐ กำหนดให้มีตัวชี้วัดได้ ๑-๒ ตัวชี้วัด สำหรับตัวชี้วัดงานตามยุทธศาสตร์ ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ หากเกี่ยวข้อง ในฐานะผู้รับผิดชอบหลัก ให้กำหนดค่าน้ำหนักร้อยละ ๑๐ - ๓๐ หากเกี่ยวข้องในฐานะผู้สนับสนุนให้กำหนดค่าน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๑๐ ส่วนที่เหลือให้นำไปรวมกับค่าน้ำหนักของงานตามบทบาทภารกิจหลัก

(๒) กำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของงานตามบทบาทภารกิจหลัก ร้อยละ ๖๐ - ๙๐ และกำหนดให้มีตัวชี้วัดได้ ๒-๓ ตัวชี้วัด

(๓) กำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของงานตามที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ร้อยละ ๑๐ กำหนดให้มีตัวชี้วัด ๑ ตัวชี้วัด กรณีที่ไม่มีงานมอบหมายพิเศษให้นำไปรวมกับค่าน้ำหนักของงานตามบทบาทภารกิจหลัก

ทั้งนี้ ข้าราชการแต่ละคนจะต้องมีตัวชี้วัดอย่างน้อย ๓ ตัวชี้วัด และอย่างมากไม่เกิน ๕ ตัวชี้วัด ค่าน้ำหนักรวมกันเท่ากับ ๑๐๐%

(๔) การเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมาย กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบายหรืองานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไปหรือมีการโยกย้ายเปลี่ยนแปลงตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงการปฏิบัติราชการในระหว่างรอบการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้มีการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

๕.๓.๓ การกำหนดค่าเป้าหมายของตัวชี้วัดผลงาน มีแนวทางในการกำหนด ดังนี้

ระดับ ๑ หมายถึง ระดับของผลการปฏิบัติราชการต่ำสุดที่ยอมรับได้
ระดับ ๒ หมายถึง ระดับของผลการปฏิบัติราชการที่ต่ำกว่าที่คาดหวัง
ระดับ ๓ หมายถึง ระดับของผลการปฏิบัติราชการที่บรรลุตามที่คาดหวัง
ระดับ ๔ หมายถึง ระดับของผลการปฏิบัติราชการที่เกินกว่าที่คาดหวัง
ระดับ ๕ หมายถึง ระดับของผลการปฏิบัติราชการที่เกินกว่าที่คาดหวังมาก
(เกินกว่าที่คาดหวังอย่างเป็นที่ประจักษ์ เป็นที่ยอมรับจากบุคคลอื่น เป็นผลงานที่มีความท้าทาย มีความยากค่อนข้างมาก)

๕.๓.๔ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้เปรียบเทียบผลการปฏิบัติราชการจริงกับค่าเป้าหมาย โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

- ถ้าผลการปฏิบัติราชการจริง ต่ำกว่า ค่าเป้าหมายในระดับ ๑ ให้คะแนน เท่ากับ ๐ คะแนน
- ถ้าผลการปฏิบัติราชการจริงอยู่ในเกณฑ์ค่าเป้าหมายในระดับ ๑ ให้คะแนน เท่ากับ ๑ คะแนน
- ถ้าผลการปฏิบัติราชการจริงอยู่ในเกณฑ์ค่าเป้าหมายในระดับ ๒ ให้คะแนน เท่ากับ ๒ คะแนน
- ถ้าผลการปฏิบัติราชการจริงอยู่ในเกณฑ์ค่าเป้าหมายในระดับ ๓ ให้คะแนน เท่ากับ ๓ คะแนน
- ถ้าผลการปฏิบัติราชการจริงอยู่ในเกณฑ์ค่าเป้าหมายในระดับ ๔ ให้คะแนน เท่ากับ ๔ คะแนน
- ถ้าผลการปฏิบัติราชการจริงอยู่ในเกณฑ์ค่าเป้าหมายในระดับ ๕ ให้คะแนน เท่ากับ ๕ คะแนน

๕.๔ การประเมินพฤติกรรมกาปฏิบัติราชการ หรือ สมรรถนะ (Competency)

๕.๔.๑ ให้ประเมินโดยการสังเกตจากพฤติกรรมกาแสดงออกที่เห็นเด่นชัดในระหว่าง การปฏิบัติราชการ เปรียบเทียบกับระดับสมรรถนะที่คาดหวังของแต่ละบุคคล โดยพิจารณาไปที่ละสมรรถนะ จนครบสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินทุกตัว

๕.๔.๒ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๗ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๒ ได้แก่ การมุ่งผลสัมฤทธิ์ (Achievement Motivation) บริการที่ดี (Service Mind) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ (Expertise) การยึดมั่นในความถูกต้อง ชอบธรรมและจริยธรรม (Integrity) และ การทำงานเป็นทีม (Teamwork) เป็นเกณฑ์การประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยมีระดับความคาดหวัง ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง/ระดับตำแหน่ง	ระดับที่คาดหวัง
๑ ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ระดับชำนาญงาน ๑ ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ	๑
๑ ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ	๒
๑ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	๓
๑ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ๑ ประเภทอำนวยการ ระดับสูง	๔
๑ ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ๑ ประเภทบริหาร ระดับต้น ระดับสูง	๕

รายละเอียดสมรรถนะหลัก การกำหนดพฤติกรรมบ่งชี้ และระดับความคาดหวังของสมรรถนะหลักในแต่ละประเภท และระดับตำแหน่ง ให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนด (พจนานุกรมสมรรถนะสำหรับข้าราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช)

๕.๔.๓ ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการ พิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ) และตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน ระดับ ปฏิบัติงาน) ให้กำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ๆ ละ ๒๐% เท่ากัน รวมกันเท่ากับ ๑๐๐%

๕.๔.๔ ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ และประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ให้ประเมินสมรรถนะทางการบริหาร ตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และตามกรอบมาตรฐาน ความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งของข้าราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ดังนี้

ประเภทตำแหน่ง	สมรรถนะทางการบริหาร / ระดับที่คาดหวัง					
	สภาวะ ผู้นำ	วิสัยทัศน์	การวาง กลยุทธ์ ภาครัฐ	ศักยภาพ เพื่อนำการ ปรับเปลี่ยน	การ ควบคุม ตนเอง	การสอนงาน และการ มอบหมายงาน
ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ	-	๓	๓	๓	-	-
ประเภทอำนวยการ ระดับต้น	๑	๑	๑	๑	๑	๑
ประเภทอำนวยการ ระดับสูง	๒	๒	๒	๒	๒	๒
ประเภทบริหาร ระดับต้น	๓	๓	๓	๓	๓	๓
ประเภทบริหาร ระดับสูง	๔	๔	๔	๔	๔	๔

๕.๔.๕ ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ และประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ให้กำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของสมรรถนะหลัก และ สมรรถนะทางการบริหาร ดังนี้

สมรรถนะ	ประเภทวิชาการ	ประเภทอำนวยการ		ประเภทบริหาร	
	ระดับทรงคุณวุฒิ	ระดับต้น	ระดับสูง	ระดับต้น	ระดับสูง
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๑๕	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
๒. บริการที่ดี	๑๕	๕	๕	๕	๕
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๑๕	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม	๑๕	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
๕. การทำงานเป็นทีม	๑๐	๕	๕	๕	๕
๑. สภาวะผู้นำ	-	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
๒. วิสัยทัศน์	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
๓. การวางกลยุทธ์ภาครัฐ	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
๔. ศักยภาพเพื่อนำการปรับเปลี่ยน	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
๕. การควบคุมตนเอง	-	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐
๖ การสอบงานและการมอบหมายงาน	-	๑๐	๑๐	๑๐	๑๐

๕.๔.๖ ให้ใช้มาตรวัดสมรรถนะ แบบ Rating Scale พิจารณาจุดอ่อนจุดแข็งเชิงพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน โดยให้ผู้ประเมินใช้วิธีการบันทึกพฤติกรรมสำคัญของผู้รับการประเมินในระหว่างรอบการประเมิน เพื่อนำไปใช้เป็นข้อมูลอ้างอิงประกอบการพิจารณาประเมินสมรรถนะในช่วงปลายรอบการประเมิน โดยพิจารณาจากพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออกว่าเป็นไปตามที่กำหนดไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะสำหรับข้าราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ในระดับใด มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงพัฒนาอย่างน้อยเพียงใด และพฤติกรรมที่แสดงออกนั้นดีเด่นถึงระดับที่อาจถือเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมินได้หรือไม่ โดยเทียบคะแนนที่ได้ตามตารางในแบบประเมินพฤติกรรมกรปฏิบัติการ

๕.๕ ระดับผลการประเมิน

ให้คำนวณคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ จากผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยนำคะแนนที่ได้จาก ๒ องค์ประกอบ มารวมคำนวณคะแนนผลการประเมินตามสัดส่วนค่าน้ำหนักของแต่ละองค์ประกอบ ตามที่กำหนดไว้ในหลักเกณฑ์นี้ และให้คำนวณสรุปคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ซึ่งจะมีคะแนนเต็ม ๑๐๐% จัดแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เป็น ๕ ระดับ โดยกำหนดช่วงคะแนนประเมินของแต่ละระดับ ดังนี้

กรณี	ระดับ ผลการประเมิน	คะแนนในแต่ละระดับ	หมายเหตุ
ข้าราชการทุกระดับ (รวมทั้งข้าราชการ ที่อยู่ระหว่างทดลอง ปฏิบัติหน้าที่ราชการ)	ดีเด่น	ร้อยละ ๙๐.๐๐ - ๑๐๐.๐๐	กรมฯ ต้องประกาศให้ทราบทั่วกัน
	ดีมาก	ร้อยละ ๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙	
	ดี	ร้อยละ ๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙	-
	พอใช้	ร้อยละ ๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙	-
	ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐.๐๐	ไม่ได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๕.๖ การกำหนด...

๕.๖ การกำหนดผู้ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕.๖.๑ เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเกิดความเป็นธรรมและสะท้อนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับผลงานและพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน จึงกำหนดผู้มีอำนาจประเมินผลการปฏิบัติราชการ ดังนี้

ผู้ประเมิน	ผู้รับการประเมิน
อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	ผู้ทรงคุณวุฒิด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน ผู้ตรวจราชการกรม หัวหน้ากลุ่มงาน/หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่ออธิบดี และข้าราชการที่ช่วยปฏิบัติราชการประจำสำนักงานผู้บริหาร
รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช	ผู้อำนวยการสำนัก ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖ ผู้อำนวยการกอง หัวหน้ากลุ่มงาน/หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อรองอธิบดี และข้าราชการที่ช่วยปฏิบัติราชการประจำสำนักงานผู้บริหาร
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก	ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้าน หัวหน้าหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อสำนัก และข้าราชการที่ปฏิบัติราชการประจำสำนักงานผู้อำนวยการ
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖	หัวหน้าหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อสำนัก และข้าราชการที่ปฏิบัติราชการประจำสำนักงานผู้อำนวยการ
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขา	หัวหน้าหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อสำนัก และข้าราชการที่ปฏิบัติราชการประจำสำนักงานผู้อำนวยการ
ผู้อำนวยการกอง	หัวหน้ากลุ่ม หัวหน้าฝ่าย ที่อยู่ในบังคับบัญชา
หัวหน้ากลุ่มงาน/หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่ออธิบดีหรือรองอธิบดี	หัวหน้าฝ่ายที่อยู่ในบังคับบัญชา
หัวหน้าหน่วยงานที่ขึ้นตรงต่อสำนัก	หัวหน้ากลุ่มหัวหน้าฝ่ายที่อยู่ในบังคับบัญชา
หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย	ข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

๕.๖.๒ กรณีข้าราชการผู้ได้รับการบรรจุและแต่งตั้ง และมีคำสั่งมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานหมุนเวียนในหน่วยงาน เพื่อต้องการให้ข้าราชการบรรจุใหม่เรียนรู้งานด้านการสนับสนุนในการทำงาน มีความรู้ด้านวิชาการป่าไม้ และเข้าถึงการทำงานในพื้นที่จริง โดยมีระยะเวลาปฏิบัติงานในแต่ละหน่วยงานไม่เกินกึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ปฏิบัติงานแต่ละหน่วยงานไม่เกิน ๓ เดือน) ดังนั้น จึงกำหนดให้ประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นได้รับมอบหมายให้ไปปฏิบัติงานในเดือนมีนาคม หรือ เดือนกันยายน แล้วแต่กรณี โดยกำหนดให้ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานดังกล่าวเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือน และให้ผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่ผู้นั้นหมุนเวียนไปปฏิบัติงาน ส่งข้อมูลเพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕.๖.๓ กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญที่ได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในส่วนราชการอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้หัวหน้าส่วนราชการที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว และนำอัตราเงินเดือนของผู้นั้นไปคำนวณรวมเป็นวงเงินการเลื่อนเงินเดือนและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนในส่วนราชการที่ผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ แล้วส่งผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนดังกล่าวให้ผู้มีอำนาจสั่งเลื่อนเงินเดือนเป็นผู้ออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕

๖. แบบฟอร์ม...

๖. แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้เป็นไปตามที่กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กำหนด ซึ่งประกอบด้วย แบบฟอร์มที่มีความเกี่ยวเนื่องกัน ดังนี้

(๑) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ ๑) ใช้สรุปคะแนนผลการประเมิน บันทึกแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล บันทึกการแจ้งผลการประเมิน และบันทึกความเห็นของผู้บังคับบัญชา

(๒) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบที่ ๒) ใช้ระบุตัวชี้วัดผลงานและค่าเป้าหมาย ซึ่งทำความตกลงร่วมกันระหว่างผู้บังคับบัญชากับผู้รับการประเมิน และใช้เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยคะแนนที่ได้จากแบบฟอร์มนี้ จะนำไปคำนวณคะแนนผลการประเมินในส่วนขององค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ ๑)

(๓) แบบประเมินพฤติกรรมและการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ (แบบที่ ๓) ใช้ระบุสมรรถนะที่ใช้ในการประเมินและใช้ประเมินสมรรถนะของผู้รับการประเมิน โดยคะแนนที่ได้จากแบบฟอร์มนี้ จะนำไปคำนวณคะแนนผลการประเมินในส่วนขององค์ประกอบด้านพฤติกรรมและการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ ในแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ ๑)

(๔) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงาน (แบบที่ ๔) ใช้สำหรับสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในภาพรวมของหน่วยงาน โดยกำหนดให้หัวหน้าหน่วยงาน ระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ และที่กำหนดเป็นการภายในแล้วแต่กรณี ลงนามรับรองความถูกต้อง และนำเสนอสำนักบริหารงานกลาง เพื่อประมวลผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการในภาพรวมของส่วนราชการ

(๕) แบบข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ตำแหน่งประเภทอำนวยการ (แบบที่ ๕/๑) ใช้สำหรับสรุปข้อมูลวันลาและข้อมูลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในแต่ละรอบการประเมิน

(๖) แบบข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป (แบบที่ ๕/๒) ใช้สำหรับสรุปข้อมูลวันลาและข้อมูลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในแต่ละรอบการประเมิน

๗. กลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

เพื่อให้มีกลไกสนับสนุนความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ การใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน จึงกำหนดให้แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ทำหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด โดยมีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

๗.๑ กำหนดให้ทุกหน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง/กลุ่มงานที่ขึ้นตรงต่ออธิบดีหรือรองอธิบดี โดยคณะกรรมการดังกล่าว มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงาน ดังนี้

- ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากลุ่มงาน/ เป็นประธานกรรมการ
หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่ออธิบดีหรือรองอธิบดี
- ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย เป็นกรรมการ
- ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่/ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ/ เป็นกรรมการและเลขานุการ
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

๗.๒ แต่งตั้ง...

๗.๒ แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรม มีหน้าที่เสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไปทุกระดับ โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

- รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เป็นประธานกรรมการ (ที่กำกับดูแลงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล)
- ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ในส่วนกลาง
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ (๔ หน่วยงาน) เป็นกรรมการ
หัวหน้ากลุ่มงาน/หน่วยงานที่ขึ้นตรงต่ออธิบดีหรือรองอธิบดี
- ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง เป็นกรรมการและเลขานุการ
- ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่ เป็นกรรมการและผู้ช่วยเลขานุการ

๘. ขั้นตอนการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๘.๑ ต้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินแจ้งหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ให้ผู้รับการประเมินทราบ และกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๘.๒ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงานของผู้รับการประเมิน รวมทั้งระบุพฤติกรรมหรือระดับสมรรถนะในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด

๘.๓ ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษา แนะนำ และสอนงานแก่ผู้รับการประเมิน และติดตามผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินเป็นระยะ เพื่อพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติงานที่เหมาะสม และสามารถปฏิบัติงานได้บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด

๘.๔ ปลายรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน แล้วเสนอผลการประเมินให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปเพื่อพิจารณาผลการประเมินตามลำดับชั้น

๘.๕ กรณีที่มีข้าราชการที่มีผลการประเมินในระดับต้องปรับปรุง (คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ให้ผู้รับการประเมินจัดทำ “บันทึกคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเอง” เป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกับผู้บังคับบัญชา รายละเอียดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๓/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๒ เรื่อง กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒

๘.๖ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่อยู่ในสำนัก/กอง/กลุ่ม อย่างน้อยหนึ่งคน ลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว พร้อมทั้งให้คำปรึกษา ชี้แนะแนวทางปรับปรุงการปฏิบัติราชการ และจัดทำแผนพัฒนาการปฏิบัติราชการรายบุคคล

๘.๗ ให้หน่วยงานระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด เสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ

๘.๘ ให้หน่วยงาน...

๘.๘ ให้หน่วยงานระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในสังกัด ที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน เสนออธิบดีหรือรองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ และส่งให้สำนักบริหารงานกลาง เพื่อนำเสนอคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับกรม พิจารณาสงวนความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในภาพรวมของกรม ก่อนเสนออธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เพื่อมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

๙. การประกาศรายชื่อ

กำหนดให้กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ดำเนินการประกาศรายชื่อข้าราชการในสังกัดที่มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติราชการรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

๑๐. การแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน

มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง เป็นผู้แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ การแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ระดับสูง ประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ และระดับเชี่ยวชาญ ดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเป็นรายบุคคล โดยวิธีลับสำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ) และประเภททั่วไป (ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน) สามารถตรวจสอบและจัดพิมพ์หนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) โดยข้าราชการบันทึกรหัสผู้ใช้ (Username) เป็นเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน และบันทึกรหัสผ่าน (Password) เป็นวัน เดือน ปีเกิด ๘ หลัก เช่น เกิดวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๒๐ ให้ข้าราชการบันทึกรหัสผ่าน (๐๑๐๑๒๕๒๐) หรือบันทึกรหัสผ่าน (Password) ตามที่ข้าราชการได้เปลี่ยนรหัสผ่านแล้ว

๑๑. ระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

ให้หน่วยงานระดับ สำนัก/กอง/กลุ่ม จัดเก็บแบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ ๑) แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน (แบบที่ ๒) แบบประเมินพฤติกรรมหรือสมรรถนะ (แบบที่ ๓) พร้อมทั้งหลักฐานแสดงความสำเร็จของงานและพฤติกรรมหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน ไว้ที่สำนัก/กอง/กลุ่ม เป็นเวลาอย่างน้อย ๒ รอบการประเมิน และสแกนสำเนาแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (แบบที่ ๑-๓) ของข้าราชการ จัดเก็บเป็นแผ่น CD สรุปข้อมูลการประเมินของข้าราชการ ส่งให้สำนักบริหารงานกลาง ส่วนการเจ้าหน้าที่ จัดเก็บไว้ในแฟ้มประวัติข้าราชการหรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม

๑๒. การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไปใช้

ให้ผู้บังคับบัญชานำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดไปใช้ประกอบการแต่งตั้ง การเลื่อนเงินเดือน การให้ออกจากราชการ และการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพการปฏิบัติราชการ ตามหลักเกณฑ์และวิธีการว่าด้วยงานนั้น และอาจนำไปใช้ประกอบการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ เช่น การให้รางวัลประจำปี รางวัลจูงใจ และค่าตอบแทนต่าง ๆ ด้วยก็ได้
