



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนผลิตกล้าไม้ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๕๑๙, ๕๕๔๖

ที่ ทส.๑๖๐๘.๔/๔๓๗

วันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ (ประเภททั่วไป/วิชาการ) ณ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙

เรียน หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย

หัวหน้าศูนย์เพาะชำกล้าไม้ทุกศูนย์

ด้วยส่วนผลิตกล้าไม้พิจารณาแล้ว เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ครั้งที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) เพื่อโอนเงินเดือนข้าราชการวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ เป็นไปตามหลักเกณฑ์แนวทางปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อโอนเงินเดือนข้าราชการกรมป่าไม้ (แนบท้ายหนังสือกรมป่าไม้ ด่วนที่สุด ที่ ทส.๑๖๐๑.๓/ว ๑๖๓๑ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙) เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าหน่วยงาน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ปฏิบัติงานประจำหน่วยงาน ในรอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) ตามแบบ ๑ แบบ ๒ และแบบ ๓ โดยให้จัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ให้ส่วนผลิตกล้าไม้ ภายในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ทั้งนี้ สามารถเปิดดูรายละเอียดเอกสารแนบท้ายได้ที่เว็บไซต์ส่วนผลิตกล้าไม้ <https://www.forest.go.th/nursery/>

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณา

(นายวรุฒม์ ศิริกิม)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนผลิตกล้าไม้



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนผลิตกล้าไม้	รับที่ 1206
เลขที่รับ ๕๐๒	รับที่ 30 ม.ค. 2569
วันที่ ๕๒ ก.พ. ๒๕๖๙	เวลา
เวลา	

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

ที่ ทส ๑๖๐๑๙/ว ๑ ๖ ๓ ๑

วันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๙

ฝ่ายบริหารทั่วไป
เลขที่รับ ๕๗๐
วันที่ ๐๓ ก.พ. ๒๕๖๙
เวลา

เรื่อง ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญกรมป่าไม้ และแนวทางปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ กรมป่าไม้

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

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

กรมป่าไม้ขอส่งสำเนาประกาศกรมป่าไม้ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญกรมป่าไม้ และแนวทางปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการ กรมป่าไม้ มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

เวียน

(นายอนันต์ บิณน้อย)
ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการปลูกป่า
30 ส.ค. 2569

(นายนิกร ตีรโรจนานนท์)
อธิบดีกรมป่าไม้

ฝ่ายบริหารทั่วไป

(นายวรุฒม์ ศิริกิม)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนผลิตกล้าไม้

คุณวิมลศรี
- คำแนะนำ

(นางสาวชรัญญา ศิริบุรณ์)
นักวิชาการป่าไม้ปฏิบัติการ
รักษาการในตำแหน่งหัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(นายมงคล ลีวีริยกุล)
เจ้าพนักงานป่าไม้อาวุโส

"No Gift Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม"

ผู้อำนวยการที่มีส่วนราชการส่วนต้น



ประกาศกรมป่าไม้

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญกรมป่าไม้

ตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ และ ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ และกรมป่าไม้ได้มีการกำหนดและประกาศหลักเกณฑ์ฯ ตามประกาศกรมป่าไม้ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญกรมป่าไม้ ให้ข้าราชการในสังกัดทราบและถือปฏิบัติโดยทั่วกันแล้ว นั้น

เนื่องจากหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘ เรื่อง มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ โดยสำนักงาน ก.พ. ได้มีมติเห็นชอบการทบทวนมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ จึงได้กำหนดมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ และรายละเอียดของสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับการปฏิบัติงานในตำแหน่ง เพื่อให้ส่วนราชการนำไปใช้ในการบริหารทรัพยากรบุคคล ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป ประกอบกับประกาศกรมป่าไม้ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘ เรื่อง การกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการ กรมป่าไม้ โดย อ.ก.พ.กรมป่าไม้ ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๘ เมื่อวันที่ ๑๕ สิงหาคม ๒๕๖๘ ได้มีมติเห็นชอบกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง ระดับ และพฤติกรรมบ่งชี้ของความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นสำหรับข้าราชการ กรมป่าไม้ ตำแหน่งประเภทบริหาร ประเภทอำนวยการ ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป ตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ เป็นต้นไป

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมป่าไม้เกิดประสิทธิภาพและประสิทธิผลในการปฏิบัติมากขึ้น จึงให้ยกเลิกประกาศกรมป่าไม้ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญกรมป่าไม้ และให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญกรมป่าไม้ รายละเอียดแนบท้ายประกาศ

ทั้งนี้ ตั้งแต่รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายนิกร สิริโรจนานนท์)
อธิบดีกรมป่าไม้

รายละเอียดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญกรมป่าไม้
(แนบท้ายประกาศกรมป่าไม้ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

ตามมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้ ผู้บังคับบัญชามีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้อยู่ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา แต่งตั้งและเลื่อนเงินเดือน ซึ่งสำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ และ ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ และกรมป่าไม้ได้มีการกำหนดและประกาศหลักเกณฑ์ฯ ตามประกาศกรมป่าไม้ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญกรมป่าไม้ ให้ข้าราชการในสังกัดทราบ และถือปฏิบัติโดยทั่วกันแล้ว นั้น

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมป่าไม้เกิดประสิทธิภาพ และประสิทธิผลในการปฏิบัติมากขึ้น จึงให้ยกเลิกประกาศกรมป่าไม้ ลงวันที่ ๑๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญกรมป่าไม้ และให้ใช้ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญกรมป่าไม้ ดังต่อไปนี้

๑. รอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการจะดำเนินการประเมินปีละ ๒ รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ ๑ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

รอบที่ ๒ เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

๒. ผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๒.๑ อธิบดี สำหรับตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น ประเภทอำนวยการ ระดับสูง/ต้น ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ที่อยู่ในบังคับบัญชารวมถึงตำแหน่งผู้อำนวยการกอง/กลุ่ม หรือเทียบเท่าของหน่วยงาน ที่จัดตั้งเป็นการภายใน

๒.๒ ผู้บังคับบัญชาในระดับสำนัก กอง กลุ่ม ศูนย์ สำหรับข้าราชการที่อยู่ในบังคับบัญชา

๒.๓ ผู้บังคับบัญชาที่ได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาตาม ข้อ ๒.๑ หรือ ๒.๒ แล้วแต่กรณี

๓. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการทุกประเภทตำแหน่ง กำหนดให้มีองค์ประกอบ และสัดส่วนคะแนนในการประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ และ

๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐

สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลา ทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ เป็นสัดส่วนคะแนนเท่ากัน คือ ร้อยละ ๕๐ จนกว่าจะสิ้นรอบการประเมินนั้น

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ได้แก่ งานตามยุทธศาสตร์ งานประจำตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะของข้าราชการ กรมป่าไม้ ตามแนวทางดำเนินการที่ ก.พ. กำหนด (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๔/ว ๑๘ ลงวันที่ ๖ พฤษภาคม ๒๕๖๘) และกรมป่าไม้กำหนด (ประกาศกรมป่าไม้ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๘) ดังนี้

๑) ข้าราชการ...

๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ ได้แก่
สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย

- (๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน
- (๒) การเรียนรู้และพัฒนา
- (๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต
- (๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม

ทั้งนี้ คำนำน้หนักสมรรถนะแต่ละสมรรถนะให้เป็นไปตามที่กรมป่าไม้กำหนด

๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป จำนวน ๗ สมรรถนะ ได้แก่
สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน 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

ทั้งนี้ คำนำน้หนักสมรรถนะแต่ละสมรรถนะให้เป็นไปตามที่กรมป่าไม้กำหนด

วิธีการประเมินสมรรถนะ โดยผู้บังคับบัญชาที่ใกล้ชิดของผู้รับการประเมินสังเกตพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน และใช้พฤติกรรมในระดับที่มุ่งหวัง เป็นฐานอ้างอิงเพื่อเทียบกับมาตรฐานวัดที่ใช้ในการประเมิน โดยระดับที่มุ่งหวังและพฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการ กรมป่าไม้ ในแต่ละประเภทตำแหน่งเป็นไปตามสมรรถนะที่ ก.พ. และกรมป่าไม้กำหนด

๔. ระดับผลการประเมิน

ให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการ เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับดีเด่น

ระดับดีมาก

ระดับดี

ระดับพอใช้

คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ระดับต้องปรับปรุง

คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

ทั้งนี้ ช่วงคะแนนประเมินให้เป็นไปตามที่กรมป่าไม้กำหนด

๕. การประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน

๕.๑ ในแต่ละรอบการประเมินในต้นรอบให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกัน เกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๕.๒ กำหนด...

๕.๒ กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยวิธีการถ่ายถอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน หรืออาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีอื่นที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติมก็ได้

๕.๓ ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

๕.๔ ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ ของงาน และพฤติกรรม หรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๕.๕ ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมิน แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อ รับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคน ในหน่วยงานลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

๕.๖ กรณีข้าราชการผู้ใดได้รับมอบหมายให้ไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการในหน่วยงานอื่นเกินกว่ากึ่งหนึ่งของรอบการประเมินให้หัวหน้าส่วนราชการหรือหน่วยงานที่ข้าราชการผู้นั้นไปช่วยราชการหรือปฏิบัติราชการ มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการดังกล่าว

๕.๗ กรณีข้าราชการผู้ใดโอนหรือย้ายหลังวันที่ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน (แล้วแต่รอบการประเมิน) ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนราชการเดิมก่อนการโอนหรือย้ายเป็นผู้ประเมิน

๕.๘ กรณีข้าราชการผู้ใดมีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับที่ต้องปรับปรุง (คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ให้ผู้บังคับบัญชาแจ้งผู้นั้นทราบเกี่ยวกับผลการประเมิน และให้จัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองเป็นลายลักษณ์อักษรร่วมกับผู้บังคับบัญชา รายละเอียดตามประกาศกรมป่าไม้ ลงวันที่ ๓๐ พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๖๑ เรื่อง แนวทางปฏิบัติในการจัดทำคำมั่นในการพัฒนาปรับปรุงตนเองกรณีข้าราชการพลเรือนสามัญมีผลการปฏิบัติราชการในระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

๖. ให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน ทำหน้าที่กลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดและปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อความเป็นธรรม และโปร่งใสในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในสังกัด

๗. การประกาศรายชื่อ ให้ผู้ประเมิน (สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/ผู้ปฏิบัติงานประจำหน้าห้องอธิบดี รองอธิบดี และผู้ตรวจราชการกรม/หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งขึ้นตรงต่ออธิบดี) ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ที่มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและระดับดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

๘. การเสนอผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ให้ผู้ประเมิน (สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์/ผู้ปฏิบัติงานประจำหน้าห้องอธิบดี รองอธิบดี และผู้ตรวจราชการกรม/หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งขึ้นตรงต่ออธิบดี) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงาน ให้กรมป่าไม้ (สำนักบริหารกลาง) เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญกรมป่าไม้ ก่อนนำเสนอต่ออธิบดีกรมป่าไม้

๙. แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ประกอบด้วยแบบฟอร์ม ๓ แบบที่มีความเกี่ยวเนื่องกัน (แบบฟอร์มตามแนบท้ายประกาศ) ได้แก่

แบบ ๑: แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมป่าไม้ ประกอบด้วยเอกสารจำนวน ๓ หน้า ใช้เพื่อสรุปผลคะแนนการประเมิน บันทึกการแจ้งผลการประเมิน และบันทึกแผนการพัฒนาบุคลากร

แบบ ๒...

แบบ ๒ : แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ใช้เพื่อระบุตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย ซึ่งตกลงกันระหว่างผู้ปฏิบัติและผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน และใช้เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยคะแนนที่ได้จากแบบฟอร์มนี้จะนำไปใช้คำนวณคะแนนผลการประเมินใน แบบที่ ๑ ในส่วนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

แบบ ๓ : แบบสรุปการประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ใช้เพื่อระบุสมรรถนะที่จะประเมิน และใช้เพื่อประเมินสมรรถนะ โดยคะแนนที่ได้จากแบบฟอร์มนี้ จะนำไปใช้คำนวณคะแนนผลการประเมินใน แบบที่ ๑ ในส่วนองค์ประกอบด้านพฤติกรรม การปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

๑๐. การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับการประเมิน จัดเก็บไว้ในแฟ้มทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗) หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม ซึ่งกรมป่าไม้สามารถเรียกดูเอกสารดังกล่าวได้ในภายหลัง โดยให้ผู้รับการประเมินจัดเก็บสำเนาแบบประเมินฯ พร้อมสำเนาเอกสารหลักฐานแสดง ความสำเร็จของงาน สำหรับสำนักบริหารกลาง ส่วนการเจ้าหน้าที่ จัดเก็บผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ในระบบฐานข้อมูลบุคคลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือรูปแบบอื่นที่เหมาะสม

(แนบท้ายประกาศกรมป่าไม้ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๙)

แบบฟอร์ม
ที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

หน่วยงาน สำนัก / กอง.....
 กรมป่าไม้ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
 ระบุหน่วยงานช่วยปฏิบัติราชการ (ถ้ามี) สำนัก/กอง.....

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ ๑ ตุลาคม..... ถึง ๓๑ มีนาคม.....
 ครั้งที่ ๒ ๑ เมษายน..... ถึง ๓๐ กันยายน.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....
 ตำแหน่ง..... ประเภทตำแหน่ง.....
 ระดับตำแหน่ง..... สังกัด.....

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....
 ตำแหน่ง.....

คำชี้แจง

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการนี้มี ๓ หน้า ประกอบด้วย

ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน เพื่อระบุรายละเอียดต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับตัวผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน ใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการ และ
 นำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้
- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรปฏิบัติราชการให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน ผู้รับการประเมินลงนามรับทราบผลการประเมิน

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลั่นกรองผลการประเมิน แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก)×(ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๗๐%	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๓๐%	
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
	รวม	๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

- ดีเด่น
- ดีมาก
- ดี
- พอใช้ (ไม่ต่ำกว่า ๖๐%)
- ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

ความรู้/ทักษะ/สมรรถนะ ที่ต้องได้รับการพัฒนา	วิธีการพัฒนา	ช่วงเวลาที่ต้องการ การพัฒนา

ส่วนที่ ๔ : การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

- ได้รับทราบผลการประเมินและแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ
รายบุคคลแล้ว

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้ประเมิน :

- ได้แจ้งผลการประเมินและผู้รับการประเมินได้ลงนามรับทราบ
- ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ
โดยมี.....เป็นพยาน

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ลงชื่อ :พยาน

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ :

ตำแหน่ง :

วันที่ :

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคมถึง ๓๑ มีนาคม)

ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายนถึง ๓๐ กันยายน)

แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

สังกัดหน่วยงาน สำนัก / กอง กรมป่าไม้

ระบุหน่วยงานช่วยปฏิบัติราชการ (ถ้ามี) สำนัก/กอง กรม

ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง

ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน () ตำแหน่ง

ลงนาม ลงนาม

ตัวชี้วัดผลงาน	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย					คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก x ข x ๒๐)	คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย
	๑	๒	๓	๔	๕				
๑ ค่าที่สุดที่รับได้ (ความสำเร็จของงานอยู่ในระดับร้อยละ ๑-๓๐)									คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย
๒ ค่าในระดับที่ต่ำกว่ามาตรฐาน (ความสำเร็จของงานอยู่ในระดับร้อยละ ๓๑-๖๐)									คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย
๓ ค่ามาตรฐานทั่วไป (ความสำเร็จของงานอยู่ในระดับร้อยละ ๖๑-๑๐๐)									คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย
๔ ค่าที่มีความยากปานกลาง (ความสำเร็จของงานอยู่ในระดับร้อยละ ๑๐๐ มีการติดตามประเมินผลงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้ดีขึ้นจนเกิดผลในทางปฏิบัติ)									คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย
๕ ค่าในระดับที่ท้าทาย (ความสำเร็จของงานอยู่ในระดับร้อยละ ๑๐๐ มีการติดตามประเมินผลงานเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานให้ดีขึ้นจนเกิดผลในทางปฏิบัติ มีผลการปฏิบัติงานที่โดดเด่น และสามารถเป็นแบบอย่างในหน่วยงานได้)									คะแนนตามระดับค่าเป้าหมาย
						รวม	๑๐๐%		

ตัวอย่าง
สมรรถนะสำหรับผู้ปฏิบัติงาน
(ประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป)

แบบ ๓

รอบการประเมิน ครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม)
 ครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน)

แบบประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน(สมรรถนะ)

สังกัดหน่วยงาน สำนัก / กอง กรมป่าไม้
 ระบุหน่วยงานช่วยปฏิบัติงาน(ถ้ามี) สำนัก/กอง กรม.....
 ชื่อผู้รับการประเมิน ตำแหน่ง
 ชื่อผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ตำแหน่ง

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ)	ระดับที่คาดหวัง	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก x ข x ๒๐)	บันทึกโดยผู้ประเมิน	คะแนน	หมายเหตุ
สมรรถนะหลัก							
๑. การทำงานที่เป็นเลิศ	๓		๒๐%			๑	จำเป็นต้องได้รับการพัฒนาอย่างยิ่ง (ไม่สามารถแสดงออกให้เห็นถึงพฤติกรรมตามที่สมรรถนะกำหนดได้)
๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ	๓		๒๐%			๒	ต้องได้รับการพัฒนา (ทำได้มียกเว้นครั้งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด บางรายการที่ต้องได้รับการพัฒนายังขาด)
๓. การประสานความร่วมมือ ร่วมใจ	๓		๑๕%			๓	อยู่ในระดับใช้งานได้ (ทำได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด ยังมีจุดอ่อน บางรายการที่ต้องได้รับการพัฒนายังขาด)
๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์	๓		๑๕%			๔	อยู่ในระดับใช้งานได้ดี (ทำได้มากกว่าครึ่งหนึ่งของสมรรถนะที่กำหนด ยังมีจุดอ่อน ในบางเรื่องแต่ไม่เป็นข้อต่อที่ยกกระทบต่อการปฏิบัติงาน)
สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ							
๕. การคิดวิเคราะห์	๓		๑๐%			๕	อยู่ในระดับที่ดียิ่ง (ทำได้ตามสมรรถนะที่กำหนดได้โดยมากเป็นไปอย่างสม่ำเสมอ และทำได้ความละเอียดในระดับกลางๆ ไม่มีจุดอ่อนที่เป็นประเด็นสำคัญ)
๖. การดำเนินการเชิงรุก	๓		๑๐%				
๗. ความเข้าใจองค์กร และระบบราชการ	๓		๑๐%				
ประเภทและระดับตำแหน่ง หมายเหตุ : ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ / ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส : ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ / ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน : ประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ / ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน				ระดับสมรรถนะ (ระดับที่คาดหวัง)			
				๓			
				๒			
				๑			
				๑			
รวม				๑๐๐%			

คะแนน

๑

๒

๓

๔

๕

คะแนน

๑

๒

๓

๔

๕

คะแนน

๑

๒

๓

๔

๕

แนวทางปฏิบัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ กรมป่าไม้

(แบบทำหนังสือกรมป่าไม้ ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๑๖๓๑ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม ๒๕๖๙)

กรมป่าไม้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมป่าไม้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งออกตามความในมาตรา ๗๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาสามารถกำกับติดตาม การปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชาให้บรรลุเป้าหมายตามวิสัยทัศน์ พันธกิจ และวัตถุประสงค์อย่างมีประสิทธิภาพ รวมทั้งนำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการดังกล่าวไปใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง เลื่อนเงินเดือน และการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่างๆ โดยแนวทางปฏิบัติ นี้ ให้มีผลตั้งแต ่รอบการประเมินวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙ เป็นต้นไป ดังนี้

๑. หน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ในหน่วยงานเพื่อประกอบการพิจารณาเสนอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ โดยปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการพลเรือนสามัญ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน หนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ ๓๓๓ ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการพลเรือนสามัญ และหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๒๔๒๔๖ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เรื่อง การกำหนดจำนวนวัน มาทำงานสาย

๒. “หน่วยงาน” ในแนวปฏิบัตินี้ หมายถึง

๒.๑ หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

๒.๒ หน่วยงานที่จัดตั้งเป็นการภายในตามคำสั่งกรมป่าไม้ และผู้ปฏิบัติงานประจำหน้าห้องอธิบดี รองอธิบดี และผู้ตรวจราชการกรม

๓. “ข้าราชการในหน่วยงาน” หมายถึง ข้าราชการสังกัดกรมป่าไม้ และข้าราชการหน่วยงานอื่น/ ส่วนราชการอื่นที่ปฏิบัติงานประจำในหน่วยงานตามข้อ ๒. ได้แก่ ข้าราชการในสังกัดตามโครงสร้างที่ปฏิบัติงาน ประจำในหน่วยงาน และข้าราชการที่กรมป่าไม้มีคำสั่งมอบหมายให้มาปฏิบัติงานในหน่วยงาน (ไม่รวมอีกหน้าที่หนึ่ง) และปฏิบัติราชการในหน่วยงานเกินกว่ากึ่งหนึ่ง ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ปฏิบัติตามหนังสือ สำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕)

๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๔.๑ ผู้ประเมิน เป็นผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน ได้แก่

๔.๑.๑ อธิบดีหรือรองอธิบดีกรมป่าไม้ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลหน่วยงานนั้น เป็นผู้ประเมินข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ รวมถึงข้าราชการที่ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานในข้อ ๒. (ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล)

๔.๑.๒ ผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น (จนถึง ผอ.สำนัก/กอง/กลุ่ม/ ศูนย์) เป็นผู้ประเมินข้าราชการในหน่วยงานตามข้อ ๓.

๔.๒ ผู้รับการประเมิน คือ ข้าราชการในหน่วยงานตามข้อ ๓.

๔.๓ องค์ประกอบ...

๔.๓ องค์ประกอบและสัดส่วนคะแนนในการประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

๔.๓.๑ ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ และ

๔.๓.๒ พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐

สำหรับข้าราชการในสังกัดที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ อยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) เป็นสัดส่วนคะแนนเท่ากัน คือ ร้อยละ ๕๐ จนกว่าจะสิ้นรอบการประเมินนั้น

๔.๔ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

กรมป่าไม้ประเมินผลการปฏิบัติงานใน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่ ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ) ดังนี้

๔.๔.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

๑) การจัดทำข้อตกลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมาย ให้มีการกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างผู้ประเมินกับผู้รับการประเมิน (ในต้นรอบการประเมิน) ซึ่งจะพิจารณาจากภาระงานที่ปฏิบัติอยู่ของผู้รับการประเมินในแต่ละรอบการประเมิน โดยให้กำหนดเป็นตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ที่บ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม ชัดเจน และเหมาะสมกับลักษณะงาน

การกำหนดตัวชี้วัดให้พิจารณาวิธีการถ่ายทอดเป้าหมายและตัวชี้วัดผลงานจากบนลงล่าง (Goal Cascading Method) เป็นหลักก่อนในกรณีที่ไม่อาจดำเนินการได้หรือไม่เพียงพอ อาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีใดวิธีหนึ่งหรือหลายวิธีที่เหมาะสม

๒) การกำหนดค่าน้ำหนักตัวชี้วัด ให้มีการกำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดให้เหมาะสมโดยคำนึงถึงลำดับความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด น้ำหนักของตัวชี้วัดแต่ละตัวรวมกันแล้ว ต้องเท่ากับร้อยละ ๑๐๐

๓) การเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดหรือค่าเป้าหมาย กรณีที่มีการเปลี่ยนแปลงเชิงนโยบายหรืองานที่ได้รับมอบหมายเปลี่ยนแปลงไป หรือมีการโยกย้ายเปลี่ยนตำแหน่งและหน้าที่รับผิดชอบ ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาปรับเปลี่ยนข้อตกลงผลการปฏิบัติราชการในระหว่างรอบการประเมินได้ โดยให้ผู้ประเมินเป็นผู้มีอำนาจในการอนุมัติให้มีการเปลี่ยนแปลงข้อตกลง

๔.๔.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะของข้าราชการ กรมป่าไม้ ตามแนวทางดำเนินการที่ ก.พ. และกรมป่าไม้กำหนด ดังนี้

๑) ข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร และประเภทอำนวยการ ได้แก่ สมรรถนะหลักสำหรับผู้บริหาร จำนวน ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย

- (๑) การสื่อสารและการสร้างความผูกพัน ๒๕ คะแนน
- (๒) การเรียนรู้และพัฒนา ๒๕ คะแนน
- (๓) การปฏิรูป/ปรับเปลี่ยนราชการสู่อนาคต ๒๕ คะแนน
- (๔) การรักษาวินัย คุณธรรม และจริยธรรม ๒๕ คะแนน

๒) ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป จำนวน ๗ สมรรถนะ ได้แก่ สมรรถนะหลักสำหรับผู้ปฏิบัติงาน จำนวน ๔ สมรรถนะ ประกอบด้วย

- (๑) การทำงานที่เป็นเลิศ ๒๐ คะแนน
- (๒) การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ ๒๐ คะแนน

(๓) การประสาน...

- (๓) การประสานความร่วมมือร่วมใจ ๑๕ คะแนน
- (๔) ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ ๑๕ คะแนน
- สมรรถนะเฉพาะตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ จำนวน ๓ สมรรถนะ ประกอบด้วย
- (๕) การคิดวิเคราะห์ ๑๐ คะแนน
- (๖) การดำเนินการเชิงรุก ๑๐ คะแนน
- (๗) ความเข้าใจองค์กรและระบบราชการ ๑๐ คะแนน

วิธีการประเมินสมรรถนะ โดยผู้บังคับบัญชาที่ใกล้ชิดของผู้รับการประเมิน สังเกตพฤติกรรมของผู้รับการประเมิน และใช้พฤติกรรมในระดับที่มุ่งหวัง เป็นฐานอ้างอิงเพื่อเทียบกับมาตรฐานที่ใช้ในการประเมิน โดยระดับที่มุ่งหวังและพฤติกรรมบ่งชี้ของสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการกรมป่าไม้ ในแต่ละประเภทตำแหน่งเป็นไปตามสมรรถนะที่ ก.พ. และกรมป่าไม้กำหนด

๔.๕ ขั้นตอนการประเมิน

๔.๕.๑ เริ่มรอบการประเมิน

เมื่อเริ่มรอบการประเมิน ผู้รับการประเมินจะทำความตกลงร่วมกับผู้ประเมิน เกี่ยวกับผลสัมฤทธิ์ของงานที่จะเกิดขึ้นในช่วงรอบการประเมินนั้น โดยต้องมีการกำหนดตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายตลอดจนขอบทวนสมรรถนะที่คาดหวังในตำแหน่งงานที่รับผิดชอบ

การกำหนดตัวชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยวิธีการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน หรืออาจเลือกวิธีการกำหนดตัวชี้วัดวิธีอื่นที่เหมาะสมหรือเพิ่มเติมได้ (การจัดทำแบบ PM ๑-๓)

๔.๕.๒ ระหว่างรอบการประเมิน

ในระหว่างรอบการประเมินผู้รับการประเมินต้องปฏิบัติงานเพื่อให้เกิดผลงานตามที่ได้ตกลงร่วมกันเมื่อต้นรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุงแก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน แต่หากจำเป็นต้องมีการเปลี่ยนแปลงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายสามารถทำได้โดยให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินร่วมกันพิจารณาใหม่

พร้อมทั้งพิจารณาพฤติกรรมการปฏิบัติราชการว่าสามารถทำได้เท่ากับหรือดีกว่าระดับสมรรถนะของตำแหน่งหรือไม่ และควรปรับเปลี่ยนพฤติกรรมหรือพัฒนาตนเองเพื่อให้มีพฤติกรรมหรือสมรรถนะตามที่ควรจะเป็น

กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญ ซึ่งโอน เลื่อนตำแหน่ง ย้าย สับเปลี่ยนหน้าที่ไปช่วยราชการในต่างกระทรวง ทบวง กรม ได้รับมอบหมายหรือได้รับอนุญาตให้ไปปฏิบัติงานนอกเหนือหน้าที่หรืองานพิเศษอื่นใด หรือไปช่วยงานในหน่วยงานอื่นของรัฐ ให้นำผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการทุกตำแหน่งและทุกแห่งมาประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนด้วย

๔.๕.๓ เมื่อครบรอบการประเมิน

เมื่อครบรอบการประเมิน ผู้ประเมินจะประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินโดยพิจารณาตามองค์ประกอบ คือ การประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้อ้างอิงตัวชี้วัดและค่าเป้าหมายที่ระบุอยู่ในแบบฟอร์มข้อตกลงผลสัมฤทธิ์ของงานและแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน สำหรับการประเมินด้านสมรรถนะ ให้ผู้ประเมินพิจารณาพฤติกรรมของผู้รับการประเมินที่แสดงให้เห็นเทียบกับระดับที่คาดหวังและเกณฑ์การให้คะแนน

ผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

๔.๖ การกำหนด...

๔.๖ การกำหนดระดับผลการประเมิน ช่วงคะแนนแต่ละระดับ และอัตราร้อยละที่ได้รับในแต่ละระดับ

กรมป่าไม้เป็นผู้ประกาศระดับผลการประเมิน ช่วงคะแนนแต่ละระดับ และอัตราร้อยละที่ได้รับในแต่ละระดับให้ทราบเป็นการทั่วไปอย่างช้าที่สุดพร้อมกับการมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน เพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสังกัดกรมป่าไม้ โดยกำหนดระดับผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ และระดับต้องปรับปรุง (คะแนนต่ำกว่าร้อยละ ๖๐) ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน โดยให้ช่วงคะแนนแต่ละช่วงเป็นไปตามแนวทางที่กรมป่าไม้กำหนด สำหรับข้าราชการประเภทอำนวยการระดับสูง และประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ กรมป่าไม้จะส่งร่างประกาศฯ ให้กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเป็นผู้ประกาศ

๔.๗ การประเมินผลการปฏิบัติราชการประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการแบ่งการประเมิน เป็น ๓ กลุ่ม ได้แก่

๔.๗.๑ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร อธิบดีและรองอธิบดีกรมป่าไม้จัดทำแบบข้อตกลงมอบหมายงาน (แบบ PM ๓) และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ๑-๓) และกรมป่าไม้จัดส่งแบบดังกล่าวให้ปลัดกระทรวงพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน

๔.๗.๒ กลุ่มข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และข้าราชการที่ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานในข้อ ๒. ให้อธิบดีหรือรองอธิบดีกรมป่าไม้ ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลหน่วยงานนั้น เป็นผู้ประเมินตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมินในต้นรอบการประเมิน (แบบ PM ๓) และส่งผลการประเมินของข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้ปลัดกระทรวงเพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน นอกจากนี้รองอธิบดีกรมป่าไม้เป็นผู้ส่งเลื่อนเงินเดือน

๔.๗.๓ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ (ไม่รวมประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ) มีวิธีการ ดังนี้

๑) ให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ ทำหน้าที่พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด

๒) ให้ผู้ประเมิน ในข้อ ๔. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่กรมป่าไม้ และ ก.พ. กำหนด และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมินในต้นรอบการประเมิน (แบบ PM ๓) ประกอบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในหน่วยงาน (ภายในวงเงินที่หน่วยงานได้รับจัดสรรจากกรมป่าไม้) และบันทึกผลการประเมินการปฏิบัติราชการและการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ในระบบ DPIS (บันทึก ครั้งที่ ๑)

๓) สำนักบริหารกลางนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการในข้อ ๒) เสนออธิบดี/รองอธิบดี พิจารณาประกอบการจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษเพิ่มเติมให้หน่วยงาน

๔) เมื่อหน่วยงานได้รับการจัดสรรวงเงินกรณีพิเศษเพิ่มเติมแล้ว ให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

(๑) แจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้ผู้รับการประเมินทราบ และลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินด้วย กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินให้ข้าราชการในหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

(๒) จัดทำประกาศ...

(๒) จัดทำประกาศรายชื่อข้าราชการประเภททั่วไปและประเภทวิชาการของหน่วยงาน (ไม่รวมประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ) ผู้มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและระดับดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ กรมป่าไม้เป็นผู้ประกาศผลการประเมินฯ ระดับดีเด่น และดีมากของข้าราชการประเภทอำนวยการ และประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๓) หน่วยงานพิจารณาตรวจสอบ และบันทึกผลการประเมินการปฏิบัติราชการและการเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในหน่วยงานในระบบ DPIS (บันทึก ครั้งที่ ๒) พร้อมแจ้งยืนยันข้อมูลในระบบ และจัดส่งเอกสารรายงานผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ตามแบบเสนอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรมป่าไม้ให้กรมป่าไม้ภายในเวลาที่กำหนด

สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการและแบบ PM ๓ ให้หน่วยงานเก็บรักษาไว้ในแฟ้มทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗) หรือจัดเก็บในรูปแบบอื่นตามความเหมาะสมฉบับที่เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงาน เพื่อกรมป่าไม้สามารถเรียกตรวจสอบได้ในภายหลัง

๔.๘ สำนักบริหารกลางรวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการนำเข้าไปประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนกรมป่าไม้เพื่อพิจารณาผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ก่อนนำเรียนอธิบดีประกอบการพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรมป่าไม้ต่อไป

๕. การเสนอผลการประเมินการปฏิบัติราชการเพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

๕.๑ กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือนปีละ ๒ ครั้ง คือ

- รอบที่ ๑ ครั้งปีแรก เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม เพื่อเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ เมษายน

- รอบที่ ๒ ครั้งปีหลัง เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน เพื่อเลื่อนเงินเดือน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม

๕.๒ วงเงินเลื่อนเงินเดือน

กรมป่าไม้ กำหนดภายในวงเงินร้อยละ ๓ ของอัตราเงินเดือนข้าราชการสังกัดกรมป่าไม้ ณ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน แล้วแต่รอบการประเมิน โดยแยกวงเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ออกเป็น ๕ กลุ่ม ดังนี้

๑) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร (ระดับสูงและระดับต้น)

๒) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง

๓) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๔) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น

๕) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ (ไม่รวมประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ)

โดยแต่ละกลุ่มแบ่งวงเงินเป็น ๒ ส่วน คือ

๑) วงเงินเลื่อนเงินเดือนปกติ

๒) วงเงินเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษนอกเหนือวงเงินเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการแต่ละกลุ่ม/แต่ละหน่วยงาน

๕.๓ การบริหารวงเงินโอนเงินเดือน

๕.๓.๑ วงเงินกลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับสูงและระดับต้น ปลัดกระทรวงเป็นผู้บริหารวงเงินโดยกรมป่าไม้จัดวงเงินกลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารให้สำนักงาน ปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเป็นผู้บริหาร

๕.๓.๒ วงเงินกลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง กลุ่มประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ กลุ่มประเภทอำนวยการ ระดับต้น อธิบดีและรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลหน่วยงาน เป็นผู้บริหารวงเงิน ทั้งนี้ ไม่เกินวงเงินของแต่ละกลุ่ม

๕.๓.๓ วงเงินกลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ (ไม่รวมกลุ่ม ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ)

๑) วงเงินโอนเงินเดือนของหน่วยงาน โดยหัวหน้าหน่วยงานในข้อ ๒. เป็นผู้บริหารวงเงินเพื่อโอนเงินเดือน ให้แก่ ข้าราชการกลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ ในสังกัด (ไม่รวมข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ) ทั้งนี้ ไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร

๒) วงเงินโอนเงินเดือนกรณีพิเศษนอกเหนือวงเงินโอนเงินเดือน ของหน่วยงาน อธิบดีและรองอธิบดี เป็นผู้บริหารวงเงินให้แก่หน่วยงานนอกเหนือจากวงเงินโอนเงินเดือน ที่หน่วยงานได้รับจัดสรร

- วงเงินโอนเงินเดือนกรณีพิเศษนอกเหนือหน่วยงานเลื่อนปกติ ให้เป็นอำนาจในการบริหารของอธิบดีและรองอธิบดี ประกอบกับผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ของหน่วยงาน

๕.๓.๔ หากวงเงินโอนเงินเดือนของกลุ่มใดมีเหลือสามารถเกลี่ยวงเงินโอนเงินเดือน ให้กลุ่มอื่นได้ โดยให้เป็นอำนาจในการบริหารของอธิบดี

๕.๔ เอกสารส่ง แบบเสนอโอนเงินเดือนข้าราชการกรมป่าไม้

ให้ทุกหน่วยงานส่งผลการประเมินของข้าราชการในหน่วยงานตามข้อ ๒ ประกอบ การพิจารณาโอนเงินเดือน เสนอกรมป่าไม้ ตามแบบฟอร์มที่กรมป่าไม้กำหนด (แนบท้ายแนวปฏิบัติฯ นี้) ประกอบด้วย

- แบบ ๑ บัญชีรายชื่อข้าราชการเพื่อประกอบการโอนเงินเดือน
- แบบ ๒ บัญชีรายชื่อข้าราชการที่มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการเพื่อโอนเงินเดือน
- แบบ ๓ บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ขาดคุณสมบัติและไม่ได้โอนเงินเดือน
- แบบ ๔ บัญชีรายชื่อข้าราชการที่ถูกสั่งลงโทษทางวินัย และถูกศาลพิพากษาในคดีอาญา
- ประกาศผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับดีมากขึ้นไปของหน่วยงาน
