



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนรับรองการป่าไม้ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐๒ ๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๖๗๘

ที่ ทส ๑๖๑๓.๕.๑/ ๔๓๙๔ วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙)

เรียน หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย
หัวหน้าด่านป่าไม้ทุกด่าน

ส่วนรับรองการป่าไม้ ขอส่งสำเนาหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๓๙๙๖ ลงวันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) โดยให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดตามสัญญาจ้าง ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) ตามประกาศกรมป่าไม้ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป กรมป่าไม้ ทั้งนี้ ขอให้จัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานให้ส่วนรับรองการป่าไม้ ภายในวันที่ ๑๘ มีนาคม ๒๕๖๙

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการภายในกำหนดต่อไป

(นายกฤตชัยโรจน์ เฉลิมเกียรติ)
ผู้อำนวยการส่วนรับรองการป่าไม้





ส่วนรับรองการป่าไม้
รับที่ 1645
ลงวันที่ 11 มี.ค. 2569
เวลา

สำนักเศรษฐกิจการป่าไม้
รับที่ 5932
วันที่ 11 มี.ค. 2569
เวลา 09.59

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๖๒๙
ที่ ทส ๑๖๑๑.๓/ว ๓๙๙๖ วันที่ ๑๐ มีนาคม ๒๕๖๙
เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙
(ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙)

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

ด้วยกรมป่าไม้ จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสังกัดกรมป่าไม้ ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๙) จึงขอแจ้งปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสังกัดกรมป่าไม้ ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามที่แนบมาพร้อมนี้ ให้หน่วยงานทราบและดำเนินการ ดังนี้

๑. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดตามสัญญาจ้าง ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๙ ตามประกาศกรมป่าไม้ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป กรมป่าไม้ และบันทึกผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) (ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ) ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๒๐ เมษายน ๒๕๖๙ หากพ้นเวลาที่กำหนด สำนักบริหารกลางจะปิดระบบเพื่อดำเนินการประมวลผลต่อไป

สำหรับพนักงานราชการที่ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหน่วยงานอื่น ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน และส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานต้นสังกัดตามสัญญาจ้างของผู้รับการประเมิน ภายในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙

๒. ให้หน่วยงานต้นสังกัดตามสัญญาจ้าง ดำเนินการจัดส่งแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (แบบ พร.๑) และแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประกอบการพิจารณาเลิกจ้างและการต่อสัญญาจ้างของพนักงานราชการ (แบบ พร.๒) ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ ซึ่งผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการระดับสำนัก/กอง ให้กรมป่าไม้ (โดยวิธีลับ) ภายในวันที่ ๒๙ เมษายน ๒๕๖๙

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการภายในกำหนดเวลาต่อไป

เวียน

ฝ่ายบริหารทั่วไป

-แจ้งเวียน

(นายกฤษชัยโรจน์ เอลิมเกียรติ)

ผู้อำนวยการส่วนรับรองการป่าไม้ (นายนิกร สิริโรจนานนท์)
อธิบดีกรมป่าไม้

(นายสรราช ไชยงยศ)

ผู้อำนวยการสำนักเศรษฐกิจการป่าไม้

๑๑ มี.ค. ๒๕๖๙

"No Gift Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม"

เรียน ผู้อำนวยการส่วนรับรองการป่าไม้

- เพื่อโปรดทราบ

- เห็นควรเวียนทุกฝ่าย/ต้น

(นางสุชิตา บุญยอด)

นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ

ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสังกัดกรมป่าไม้ ครั้งที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569

ลำดับ	ระยะเวลา	กิจกรรม	ผู้รับผิดชอบ
1	11 - 22 มี.ค. 69	แจ้งเวียนกำหนดการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการครั้งที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2569 ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ทราบและถือปฏิบัติ	สำนักบริหารกลาง ส่วนการเจ้าหน้าที่
2	23 มี.ค. - 20 เม.ย. 69	ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดตามสัญญาจ้าง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และบันทึกผลการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) (ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ) ภายในวันที่ 20 เมษายน 2569 (หน่วยงานที่มีพนักงานราชการต่างสังกัดปฏิบัติงานอยู่ที่หัวหน้าหน่วยงานทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน และส่งแบบประเมินฯ ให้หน่วยงานต้นสังกัดภายในวันที่ 1 เมษายน 2569) ทั้งนี้ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป ให้ใช้ภาพเครื่องหมายราชการของกรมป่าไม้ใหม่ (ตามมติการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดกรมป่าไม้ ครั้งที่ 1/2567 เมื่อวันที่ 20 พฤษภาคม 2567) สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ www.forest.go.th/person/circular/	หน่วยงานระดับ สำนัก/กอง/กลุ่ม
3	20 เม.ย. 69	ปิดการเข้าใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) เพื่อประมวลผลข้อมูล	สำนักบริหารกลาง ส่วนการเจ้าหน้าที่
(วันที่ 4 - 6 เม.ย. , 11 - 15 เม.ย. 69 เป็นวันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดราชการ)			
4	21 - 24 เม.ย. 69	หน่วยงานต้นสังกัดตามสัญญาจ้าง ดำเนินการจัดส่งแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (พร.1) และแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประกอบการพิจารณาเลิกจ้างและการต่อสัญญาจ้างของพนักงานราชการ (พร.2) ซึ่งผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการระดับสำนัก/กอง ให้กรมป่าไม้ (โดยวิธีลับ) ภายในวันที่ 24 เมษายน 2569	หน่วยงานระดับ สำนัก/กอง/กลุ่ม
(วันที่ 25 - 26 เม.ย. 69 เป็นวันหยุดราชการ)			
5	27 เม.ย. - 14 พ.ค. 69	ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) (ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ) แบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (พร.1) และแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประกอบการพิจารณาเลิกจ้างและการต่อสัญญาจ้างของพนักงานราชการ (พร.2)	สำนักบริหารกลาง ส่วนการเจ้าหน้าที่
(วันที่ 2 - 4 พ.ค. , 9 - 10 พ.ค. , 13 พ.ค. 69 เป็นวันหยุดนักขัตฤกษ์ และวันหยุดราชการ)			
6	15 - 19 พ.ค. 69	เสนอผลการประเมินการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการปฏิบัติผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการระดับกรม พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน และความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ	สำนักบริหารกลาง ส่วนการเจ้าหน้าที่
(วันที่ 16 - 17 พ.ค. 69 เป็นวันหยุดราชการ)			

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการทำงาน

พฤติกรรมการทำงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค-กxข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ สูงกว่าที่ กำหนด	๕ สูงกว่าที่ กำหนดมาก		
๑. สมรรถนะการมุ่งผลสัมฤทธิ์						๒๐%	
๒. สมรรถนะการบริการที่ดี						๒๐%	
๓. สมรรถนะการส่งมอบความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ						๒๐%	
๔. สมรรถนะการยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม						๒๐%	
๕. สมรรถนะการทำงานเป็นทีม						๒๐%	
						รวม ๑๐๐%	

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

- หมายเหตุ**
- ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
 - ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน
 - คำอธิบายพฤติกรรมการทำงาน (สมรรถนะ) ของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมป่าไม้ ปรากฏรายละเอียดตามเอกสารแนบแบบประเมินฯ

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการทำงาน		๒๐%	
	รวม	๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

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

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

พยาน :

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ประเมิน :

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๒ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

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

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นต่าง ดังนี้

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

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบฟอร์มการมอบหมายงาน
 เพื่อจัดทำตัวชี้วัดและกำหนดค่าเป้าหมายของผู้บังคับบัญชา (รายบุคคล)

ชื่อผู้มอบหมายงาน ตำแหน่ง
 ชื่อผู้มอบหมายงาน (ผู้บังคับบัญชาใกล้ชิด) ตำแหน่ง
 สังกัด
 ลงนาม
 ลงนาม

ครั้งปีแรก (1 ต.ค. - 31 มี.ค.)
 ครั้งปีหลัง (1 เม.ย. - 30 ก.ย.)

งานที่ได้รับมอบหมาย	ตัวชี้วัด	เป้าหมายผลผลิต/ หน่วยนับ	ตำแหน่ง (%)	คะแนนและค่าเป้าหมาย				
				1	2	3	4	5
	ค่าสูงสุดที่ได้รับได้	ค่าในระดับที่ต่ำกว่ามาตรฐาน	ค่ามาตรฐานทั่วไป	ค่าที่มีความยากปานกลาง	ค่าในระดับที่ท้าทาย			