



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

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

ที่ ทส ๑๖๐๘.๔/ ๕๖๔

วันที่ ๒๑ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘-๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙)

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

หัวหน้าฝ่ายวางแผนการผลิตกล้าไม้

หัวหน้าฝ่ายพัฒนากล้าไม้

หัวหน้าศูนย์เพาะชำกล้าไม้ทุกศูนย์ (ยกเว้นศูนย์เพาะชำกล้าไม้ราชบุรี ศูนย์เพาะชำกล้าไม้แพร่

ศูนย์เพาะชำกล้าไม้ฉะเชิงเทรา ศูนย์เพาะชำกล้าไม้ชุมพร ศูนย์เพาะชำกล้าไม้พัทลุง

และศูนย์เพาะชำกล้าไม้สงขลา)

หัวหน้าโครงการพัฒนาป่าไม้ทุ่งกุลาร้องไห้ ๒ จังหวัดศรีสะเกษ

หัวหน้าสถานีเพาะชำกล้าไม้กบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี

หัวหน้าสถานีเพาะชำกล้าไม้จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

ตามหนังสือสำนักส่งเสริมการปลูกป่า ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๖.๑/๓/๐๔ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๔ ได้กำหนดวิธีการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำสำนักส่งเสริมการปลูกป่า เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ มีความสอดคล้องเหมาะสมกับหลักการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน (รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้าย) นั้น

ส่วนเพาะชำกล้าไม้ได้พิจารณาแล้ว จึงขอให้หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าหน่วยงาน ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘-๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙) ที่ปฏิบัติงานประจำหน่วยงาน โดยใช้หลักเกณฑ์และวิธีประเมินฯ ตามนัยหนังสือดังกล่าวข้างต้น พร้อมทั้งจัดทำข้อมูลตามตารางผลการพิจารณาคะแนนของลูกจ้างประจำในแบบประเมินฯ ตามเอกสารแนบท้าย ผลเป็นประการใดรายงานให้ส่วนเพาะชำกล้าไม้ทราบ ภายในวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๙ ทั้งนี้สามารถเปิดดูรายละเอียดเอกสารแนบท้ายได้ที่เว็บไซต์ส่วนเพาะชำกล้าไม้ <http://new.forest.go.th/nursery/>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายสุฉิม เรืองถาวรฤทธิ์)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ

ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนเพาะชำกล้าไม้

ส่วนเพาะชำกล้าไม้
เลขรับ..... 757
วันที่ 23 ต.ค. 75
เวลา.....



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมการปลูกป่า ส่วนอำนวยการ โทร. ๕๕๒๙
ที่ ทส ๑๖๐๖.๑/ ๗๐๕ วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๔
เรื่อง การกำหนดข้อตกลงการมอบหมายเพื่อเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ สำนักส่งเสริมการปลูกป่า

เรียน ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ
ผู้อำนวยการส่วนปลูกป่าภาคเอกชน
ผู้อำนวยการส่วนปลูกป่าภาครัฐ
ผู้อำนวยการส่วนเพาะชำกล้าไม้

ตามหนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๗๐๖๘ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๓
ส่งสำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และ
วิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ได้กำหนดหลักเกณฑ์
และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ในตำแหน่ง
ต่าง ๆ (๔ กลุ่มงาน) นั้น

สำนักส่งเสริมการปลูกป่าพิจารณาแล้ว เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
ของสำนักส่งเสริมการปลูกป่า มีความสอดคล้องเหมาะสมกับหลักการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล
การปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงาน
ที่ชัดเจน เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลังดังกล่าว สำนักส่งเสริมการปลูกป่าจึงกำหนดวิธีการดำเนินการ ดังนี้

๑) ให้จัดทำข้อตกลงมอบหมายงาน ตั้งแต่ต้นรอบการประเมินเป็นต้นไปโดยดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ ให้ผู้มอบหมายงาน (หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย จนถึงผู้อำนวยการส่วน) และผู้รับ
มอบหมายงาน (ลูกจ้างประจำ) ทำความตกลงร่วมกัน กำหนดภาระงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน
โดยกำหนดเป้าหมาย/มาตรฐานผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการ ระยะเวลาที่แล้วเสร็จ (แต่ละรอบการประเมินอาจมีภาระงาน
เหมือนกันหรือแตกต่างกันก็ได้ ขึ้นอยู่กับการมอบหมายงาน) โดยให้ใช้แบบมอบหมายงานตามเอกสารแนบ ๑

๑.๒ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการประเมินแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินนำแบบ
มอบหมายงานตามข้อ ๑.๑ มาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้ในด้านผลงาน
๗๐ คะแนน และด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ๓๐ คะแนน รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒

๑.๓ ให้แบบมอบหมายงานไว้กับแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน
ในแต่ละรอบการประเมิน

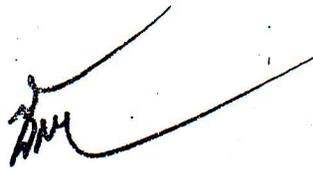
๒) เมื่อได้ผลการประเมินการปฏิบัติงานแต่ละครั้งแล้ว ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินควร
นำผลการประเมินไปใช้ประกอบการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุงการ
ปฏิบัติงาน และกำหนดแผนการพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานดียิ่งขึ้น

๓. สำหรับลูกจ้างประจำที่ไปช่วยราชการหน่วยงานอื่น ให้ดำเนินการเกี่ยวกับการมอบหมายงาน ตามข้อ ๑ กับผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานนั้นกำหนด

๔. ข้อตกลงการมอบหมายงานในต้นรอบการประเมิน ตามข้อ ๑ ให้จัดเก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในปลายรอบการประเมินของแต่ละคน ตามที่กรมป่าไม้จะได้แจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำต่อไป

๕. วิธีการดำเนินการตามหนังสือฉบับนี้ให้ใช้ตั้งแต่รอบการประเมิน วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

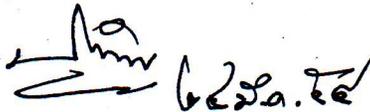
จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(นายชัยฤทธิ นนดิธรรมกุล)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการปลูกป่า

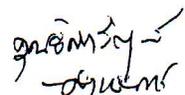
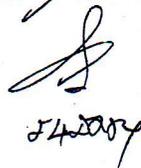
นายพรวิฑิต
- (วิฑิต)



(นายประมุข ทิชากร)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ
ผู้อำนวยการส่วนเพาะชำกล้าไม้

งานการเจ้าหน้าที่



การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ (๔ กลุ่มงาน) สำนักส่งเสริมการปลูก

มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน และกำหนดสัดส่วนผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน เป็น ๗๐ : ๓๐

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ระดับผลการประเมิน		
		ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	เป็นที่ยอมรับได้ (๖๐-๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)
๑. ผลงาน	๗๐	๖๓.๐๐-๗๐.๐๐	๔๒.๐๐-๖๒.๓๐	๐-๔๑.๓๐
๑.๑ ปริมาณงาน	๒๐	๑๘.๐๐-๒๐.๐๐	๑๒.๐๐-๑๗.๘๐	๐-๑๑.๘๐
๑.๒ คุณภาพของงาน	๑๕	๑๓.๕๐-๑๕.๐๐	๙.๐๐-๑๓.๓๕	๐-๘.๘๕
๑.๓ ความทันเวลา	๑๐	๙.๐๐-๑๐.๐๐	๖.๐๐-๘.๙๐	๐-๕.๙๐
๑.๔ ความคุ้มค่า	๑๐	๙.๐๐-๑๐.๐๐	๖.๐๐-๘.๙๐	๐-๕.๙๐
๑.๕ ผลสัมฤทธิ์	๑๕	๑๓.๕๐-๑๕.๐๐	๙.๐๐-๑๓.๓๕	๐-๘.๘๕
๒. คุณลักษณะ	๓๐	๒๗.๐๐-๓๐.๐๐	๑๘.๐๐-๒๖.๗๐	๐-๑๗.๗๐
๒.๑ ความสามารถ และความอดสาหัส ในการปฏิบัติงาน	๕	๔.๕๐-๕.๐๐	๓.๐๐-๔.๐๐	๐-๒.๙๕
๒.๒ การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสม กับการเป็นลูกจ้างประจำ	๕	๔.๕๐-๕.๐๐	๓.๐๐-๔.๐๐	๐-๒.๙๕
๒.๓ ความรับผิดชอบ	๕	๔.๕๐-๕.๐๐	๓.๐๐-๔.๐๐	๐-๒.๙๕
๒.๔ ความร่วมมือ	๕	๔.๕๐-๕.๐๐	๓.๐๐-๔.๐๐	๐-๒.๙๕
๒.๕ สภาพการมาปฏิบัติงาน	๔	๓.๖๐-๔.๐๐	๒.๔๐-๓.๕๖	๐-๒.๓๖
๒.๖ การวางแผน	๓	๒.๗๐-๓.๐๐	๑.๘๐-๒.๔๐	๐-๑.๗๗
๒.๗ ความคิดริเริ่ม	๓	๒.๗๐-๓.๐๐	๑.๘๐-๒.๔๐	๐-๑.๗๗
รวมคะแนน	๑๐๐	๙๐.๐๐-๑๐๐.๐๐	๖๐.๐๐-๘๙.๐๐	๐-๕๙.๐๐

แบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลกาปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

ครั้งที่ 1 (1 ต.ค. -31 มี.ค.) ครั้งที่ 2 (1 เม.ย. -30 ก.ย.)

ชื่อผู้รับการประเมิน

ตำแหน่ง หมวด

คำจ้าง สังกัด

หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบัน

1.

2.

3.

ตอนที่ 1 การประเมิน

1.1 การประเมิน

- 1) ให้คะแนนประเมินทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน
- 2) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่จะประเมินในองค์ประกอบอื่น ๆ

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1				ครั้งที่ 2			
			ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ	ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า60%)	คะแนนรวมที่ได้รับ
			1	ผลงาน	20	15	10			
	1.1 ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน)									
	1.2 คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ)									
	1.3 ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ใช้ปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับการปฏิบัติงาน หรือภารกิจนั้น ๆ)									

1.2 สรุปผลการประเมิน

	คะแนน ผลการประเมิน	ดีเด่น (90-100%)	เป็นที่ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)
ครั้งที่ 1	_____	()	()	()
ครั้งที่ 2	_____	()	()	()

ตอนที่ 2 ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนขั้นค่าจ้างและอื่น ๆ

2.1 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝีมืออบรม และการแก้ไขการปฏิบัติงาน (ระบุความถนัด จุดเด่น และสิ่งที่ควรพัฒนาของผู้รับการประเมิน)

ครั้งที่ 1 (1 ต.ค.-31 มี.ค. ของปีถัดไป)	ครั้งที่ 2 (1 เม.ย.-30 ก.ย.)

ตอนที่ 3 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น	<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
<input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้	<input type="checkbox"/> มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้
(1) การให้คะแนนในการประเมิน	(1) การให้คะแนนในการประเมิน
(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน	(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน
(3) การเลื่อนชั้นค่าจ้าง	(3) การเลื่อนชั้นค่าจ้าง
ลงชื่อ (.....)	ลงชื่อ (.....)
ตำแหน่ง	ตำแหน่ง
วันที่	วันที่

ตอนที่ 4 : ความเห็นของผู้ประเมินเหมือนขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
<p>() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p>	<p>() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น</p> <p>() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้</p>
<p>(1) การให้คะแนนในการประเมิน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>(1) การให้คะแนนในการประเมิน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>(3) การเลื่อนชั้นค่าจ้าง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>(3) การเลื่อนชั้นค่าจ้าง</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
<p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>	<p>ลงชื่อ</p> <p>(.....)</p> <p>ตำแหน่ง</p> <p>วันที่</p>