



# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนเพาะชำกล้าไม้ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๕๑๙, ๕๕๕๖

ที่ ทส.๑๖๐๘.๔/๑๕๘๕

วันที่ ๒๓ กันยายน ๒๕๕๙

เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙

เรียน หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย

หัวหน้าศูนย์เพาะชำกล้าไม้ทุกศูนย์

หัวหน้าโครงการพัฒนาป่าไม้ทุ่งกุลาร้องไห้ ๑-๒

หัวหน้าสถานีเพาะชำกล้าไม้บ้านนา จังหวัดนครนายก

หัวหน้าสถานีเพาะชำกล้าไม้จังหวัดสมุทรปราการ

หัวหน้าสถานีเพาะชำกล้าไม้จังหวัดพระนครศรีอยุธยา

หัวหน้าสถานีเพาะชำกล้าไม้กบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี

หัวหน้าสถานีเพาะชำกล้าไม้จังหวัดนนทบุรี

ตามประกาศกรมป่าไม้ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญกรมป่าไม้ แจงให้หน่วยงานในสังกัดพิจารณา ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการโอนเงินเดือนข้าราชการตามหลักเกณฑ์ที่กรมป่าไม้ กำหนด นั้น

ส่วนเพาะชำกล้าไม้ได้พิจารณาแล้ว เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙) เพื่อโอนเงินเดือนข้าราชการวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด จึงขอให้หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าหน่วยงาน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่ปฏิบัติงานประจำหน่วยงาน ในรอบการประเมินครั้งที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙) ตามแบบ ๑ แบบ ๒ และแบบ ๓ ทั้งนี้ โดยให้จัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ส่วนเพาะชำกล้าไม้ ภายในวันที่ ๒๖ กันยายน ๒๕๕๙

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ ทั้งนี้สามารถเปิดดูรายละเอียดเอกสารแนบท้าย ได้ที่เว็บไซต์ส่วนเพาะชำกล้าไม้ <http://new.forest.go.th/nursery/>

(นายสุจิน เรืองถาวรฤทธิ)  
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ  
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนเพาะชำกล้าไม้

## แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

หน่วยงาน สำนัก / กอง .....

กรมป่าไม้ กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม

ระบุหน่วยงานช่วยปฏิบัติราชการ (ถ้ามี) สำนัก/กอง .....

## ส่วนที่ ๑ : ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน  ครั้งที่ ๑      ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙

ครั้งที่ ๒      ๑ เมษายน ๒๕๕๙ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๙

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 โดยใช้เพื่อกรอกค่าคะแนนการประเมินในองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน องค์ประกอบด้านสมรรถนะ และน้ำหนักของทั้งสององค์ประกอบ ในแบบสรุปส่วนที่ ๒ นี้ ยังใช้สำหรับคำนวณคะแนนผลการปฏิบัติราชการรวมด้วย

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้วยผลสัมฤทธิ์ของงานให้นำมาจากแบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

- สำหรับคะแนนองค์ประกอบด้านสมรรถนะให้นำมาจากแบบประเมินสมรรถนะ โดยให้แนบท้ายแบบสรุปฉบับนี้

ส่วนที่ ๓ : แผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ผู้บังคับบัญชาและผู้รับการประเมินร่วมกันจัดทำแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมิน

ส่วนที่ ๔ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปกลับกรองผลการประเมิน และแผนพัฒนาผลการปฏิบัติราชการ และให้ความเห็น

**ส่วนที่ ๒ : สรุปผลการประเมิน**

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน(ก)	น้ำหนัก(ข)	รวมคะแนน(ก)×(ข)
องค์ประกอบที่ ๑ : ผลสัมฤทธิ์ของงาน		๓๗๐ %	
องค์ประกอบที่ ๒ : พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)		๓๐ %	
องค์ประกอบอื่น (ถ้ามี)			
	<b>รวม</b>	<b>๑๐๐%</b>	

**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 : .....(พยาน)                      ลงชื่อผู้ประเมิน : .....

ตำแหน่ง : .....                                      ตำแหน่ง : .....

วันที่ : .....    วันที่ : .....

**ส่วนที่ ๕ : ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

**ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้.....

.....    ลงชื่อ : .....

.....    ตำแหน่ง : .....

.....    วันที่ : .....

.....

**ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :**

- เห็นด้วยกับผลการประเมิน
- มีความเห็นแตกต่าง ดังนี้.....

.....    ลงชื่อ : .....

.....    ตำแหน่ง : .....

.....    วันที่ : .....

.....







# ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

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

ที่ ทส.๑๖๐๑.๓/ว ๔๒๕๐ วันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๙

เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ด้วยกรมป่าไม้จะพิจารณาโอนเงินเดือนข้าราชการสังกัดกรมป่าไม้ ครั้งที่ ๑ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๘ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๙ เพื่อประกอบการพิจารณาโอนเงินเดือน วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ ตามแนวทางปฏิบัติการโอนเงินเดือนข้าราชการกรมป่าไม้ และปฏิทินการปฏิบัติงานการโอนเงินเดือนข้าราชการกรมป่าไม้ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ (ที่แนบมาพร้อมนี้) และส่งผลการพิจารณาให้กรมป่าไม้ โดยให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

๑. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่กรมป่าไม้ และ ก.พ. กำหนด และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมินในต้นรอบการประเมิน (แบบ PM๓) ประกอบการโอนเงินเดือนข้าราชการในหน่วยงาน (ภายในวงเงินที่หน่วยงานได้รับจัดสรรจากกรมป่าไม้) และให้บันทึกผลการประเมินการปฏิบัติราชการและการพิจารณาโอนเงินเดือน ในระบบ DPIS (บันทึก ครั้งที่ ๑) ภายในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ (หน่วยงานยังไม่ต้องจัดส่งเอกสาร)

๒. เมื่อหน่วยงานได้รับการจัดสรรวงเงินกรณีพิเศษเพิ่มเติมแล้ว ให้หน่วยงานพิจารณาและยืนยันข้อมูลในระบบ DPIS (บันทึก ครั้งที่ ๒) และจัดส่งเอกสารรายงานผลการพิจารณาโอนเงินเดือน ตามแบบเสนอโอนเงินเดือนข้าราชการกรมป่าไม้ (แบบฟอร์มท้ายแนบปฏิบัติ) ให้กรมป่าไม้ ซึ่งกรมป่าไม้จะแจ้งให้ทราบต่อไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการภายในกำหนดเวลาต่อไป

(นางเปรมพินิต ทิมพันธ์)  
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมป่าไม้

เอกสารแนบท้าย ๓

ฐานในการคำนวณและช่วงเงินเดือนสำหรับการเลื่อนเงินเดือนในแต่ละประเภทและระดับตำแหน่ง

ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ และที่แก้ไขเพิ่มเติม

สำหรับการเลื่อนเงินเดือนในวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙

(แนบท้ายหนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ ๑๖๒๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘)

ประเภทตำแหน่ง	ระดับ	ช่วงเงินเดือน	ฐานในการคำนวณ	
			ระดับ	อัตรา
บริหาร	สูง	๖๗,๓๗๐ - ๗๖,๘๐๐	บน	๗๑,๗๐๐
		๒๙,๙๘๐ - ๖๗,๓๖๐	ล่าง	๖๙,๙๑๐
	ต้น	๖๑,๗๗๐ - ๗๔,๓๒๐	บน	๖๘,๕๓๐
		๒๔,๔๐๐ - ๖๑,๗๖๐	ล่าง	๖๒,๒๑๐
อำนวยการ	สูง	๕๐,๓๘๐ - ๗๐,๓๖๐	บน	๖๐,๙๙๐
		๒๔,๔๐๐ - ๕๐,๓๗๐	ล่าง	๕๒,๓๒๐
	ต้น	๔๒,๐๓๐ - ๕๙,๕๐๐	บน	๕๑,๒๙๐
		๑๙,๘๖๐ - ๔๒,๐๒๐	ล่าง	๓๗,๒๑๐
วิชาการ	ทรงคุณวุฒิ	๕๙,๑๒๐ - ๗๖,๘๐๐	บน ๒	๖๘,๕๖๐*
		๒๙,๙๘๐ - ๕๙,๑๑๐	ล่าง ๒	๖๐,๘๓๐*
		๕๘,๓๑๐ - ๗๔,๓๒๐	บน ๑	๖๖,๗๐๐
		๒๙,๙๘๐ - ๕๘,๓๐๐	ล่าง ๑	๖๐,๘๓๐
	เชี่ยวชาญ	๔๙,๐๑๐ - ๖๙,๐๔๐	บน	๕๙,๖๓๐
		๒๔,๔๐๐ - ๔๙,๐๐๐	ล่าง	๕๐,๓๒๐
	ชำนาญการพิเศษ	๓๙,๑๕๐ - ๕๘,๓๙๐	บน	๔๙,๓๓๐
		๑๙,๘๖๐ - ๓๙,๑๔๐	ล่าง	๓๗,๒๐๐
	ชำนาญการ	๒๘,๔๖๐ - ๔๓,๖๐๐	บน	๓๖,๔๗๐
		๑๓,๑๖๐ - ๒๘,๔๕๐	ล่าง	๒๔,๔๑๐
	ปฏิบัติการ	๑๙,๙๐๐ - ๒๖,๙๐๐	บน	๒๓,๙๓๐
		๗,๑๔๐ - ๑๙,๘๙๐	ล่าง	๑๗,๙๘๐
ทั่วไป	ทักษะพิเศษ	๕๗,๗๕๐ - ๖๙,๐๔๐	บน	๖๓,๘๔๐
		๔๘,๒๒๐ - ๕๗,๗๔๐	ล่าง	๕๓,๔๓๐
	อาวุโส	๓๓,๙๖๐ - ๕๔,๘๒๐	บน ๒	๔๔,๙๗๐*
		๑๕,๔๑๐ - ๓๓,๙๕๐	ล่าง ๒	๓๒,๒๕๐*
		๓๐,๗๗๐ - ๔๑,๖๒๐	บน ๑	๓๕,๐๗๐
		๑๕,๔๑๐ - ๓๐,๗๖๐	ล่าง ๑	๓๒,๒๕๐
	ชำนาญงาน	๒๓,๖๕๐ - ๓๘,๗๕๐	บน	๓๑,๖๑๐
		๑๐,๑๘๐ - ๒๓,๖๔๐	ล่าง	๑๘,๔๘๐
	ปฏิบัติงาน	๑๔,๒๘๐ - ๒๑,๐๑๐	บน	๑๘,๑๑๐
		๔,๘๗๐ - ๑๔,๒๗๐	ล่าง	๑๒,๓๑๐

\* สำหรับผู้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ได้รับเงินเดือนขั้นสูง

## แนวทางปฏิบัติการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรมป่าไม้

(แบบทำหนังสือกรมป่าไม้ ส่วนที่ ๓๖๐๑.๓/ว <sup>๔๒๕๐</sup> ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๙)

กรมป่าไม้พิจารณาแล้วจึงให้กำหนดแนวทางปฏิบัติสำหรับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรมป่าไม้ ดังนี้

๑. ให้นำหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานเพื่อประกอบการพิจารณาเสนอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๙ โดยปฏิบัติตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ส่วนที่ ๓๖๐๑.๑/ว ๒๔ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๙ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๔ และหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๒๔๒๕๖ ลงวันที่ ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๕๒ เรื่อง การกำหนดจำนวนวันมาทำงานสาย

๒. การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ กำหนดให้เลื่อนปีละ ๒ ครั้ง คือ

๒.๑ ครั้งที่ ๑ ครั้งปีแรก เลื่อนวันที่ ๑ เมษายน ของปีที่ได้เลื่อน ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม

๒.๒ ครั้งที่ ๒ ครั้งปีหลัง เลื่อนวันที่ ๑ ตุลาคม ของปีถัดไป ระยะเวลาตั้งแต่วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน

๓. “หน่วยงาน” ในแนวปฏิบัตินี้ หมายถึง

๓.๑ หน่วยงานตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการ

๓.๒ หน่วยงานที่จัดตั้งเป็นการภายในตามคำสั่งกรมป่าไม้ และกลุ่มผู้ปฏิบัติงาน ได้แก่

- ๑) สำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ
- ๒) สำนักความร่วมมือด้านป่าไม้ระหว่างประเทศ
- ๓) สำนักด่านป่าไม้
- ๔) สำนักรับรองการป่าไม้
- ๕) สำนักจัดการเครือข่ายป่าไม้
- ๖) สำนักจัดการกลุ่มป่าสงวนแห่งชาติ
- ๗) สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑ สาขาแม่ฮ่องสอน
- ๘) สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๓ สาขาแพร่

- ๙) สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๔ สาขานครสวรรค์
- ๑๐) สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๔ สาขาพิษณุโลก
- ๑๑) สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๖ สาขานครพนม
- ๑๒) สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๗ สาขาอุบลราชธานี
- ๑๓) สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๙ สาขาปราจีนบุรี
- ๑๔) สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑๐ สาขาเพชรบุรี
- ๑๕) สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑๒ สาขากระบี่
- ๑๖) สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑๓ สาขานราธิวาส
- ๑๗) กลุ่มผู้ปฏิบัติงานห้องอชิบตีกรมป่าไม้
- ๑๘) กลุ่มผู้ปฏิบัติงานห้องรองอชิบตีกรมป่าไม้
- ๑๙) กลุ่มผู้ปฏิบัติงานสำนักงานผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้

๔. “ข้าราชการในหน่วยงาน” หมายถึง ข้าราชการสังกัดกรมป่าไม้ และข้าราชการหน่วยงานอื่น/ส่วนราชการอื่นที่ปฏิบัติงานประจำในหน่วยงานตามข้อ ๓. ได้แก่ข้าราชการในสังกัดตามโครงสร้างที่ปฏิบัติงานประจำในหน่วยงาน ข้าราชการที่กรมป่าไม้มีคำสั่งมอบหมายให้มาปฏิบัติงานในหน่วยงาน และข้าราชการที่กรมป่าไม้มีคำสั่งให้มาช่วยปฏิบัติราชการในหน่วยงาน โดยปฏิบัติราชการในหน่วยงานเกินกว่ากึ่งหนึ่ง ของรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕)

๕. ผู้ประเมิน เป็นผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมิน ได้แก่

๕.๑ อชิบตีหรือรองอชิบตีกรมป่าไม้ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลหน่วยงานนั้นเป็นผู้ประเมิน ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ รวมถึงข้าราชการที่ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานในข้อ ๓. (ที่อยู่ภายใต้การกำกับดูแล) และ ข้าราชการทุกประเภทในสังกัดกรมป่าไม้ ในฐานะผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

๕.๒ ผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของข้าราชการในหน่วยงานตามข้อ ๔.

๖. ผู้รับการประเมิน คือ ข้าราชการในหน่วยงาน ตามข้อ ๔.

๗. องค์ประกอบและสัดส่วนคะแนนในการประเมิน จำนวน ๒ องค์ประกอบ ได้แก่

- ๑) ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ และ
- ๒) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ(สมรรถนะ) สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐

๘. การกำหนดระดับผลการประเมิน ช่วงคะแนนแต่ละระดับ และอัตราร้อยละที่ได้รับในแต่ละระดับ

กรมป่าไม้เป็นผู้ประกาศระดับผลการประเมิน ช่วงคะแนนแต่ละระดับ และอัตราร้อยละที่ได้รับในแต่ละระดับ เพื่อประกอบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสังกัดกรมป่าไม้ โดยกำหนดระดับผลการประเมินเป็น ๕ ระดับ คือ ระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ และระดับต้องปรับปรุง (คะแนนต่ำกว่า ๖๐) ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน โดยให้ช่วงคะแนนแต่ละช่วงเป็นไปตามแนวทางที่กรมป่าไม้กำหนด

สำหรับข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับสูง และประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ กรมป่าไม้จะส่งร่างประกาศ ให้กระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเป็นผู้ประกาศ

#### ๙. การกำหนดวงเงินเลื่อนเงินเดือน

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

- ๑) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร (ระดับสูงและระดับต้น)
- ๒) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง
- ๓) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ
- ๔) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น
- ๕) กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ (ไม่รวมประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ)

#### ๑๐. การจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือน

อธิบดีกรมป่าไม้จัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือน ดังนี้

๑๐.๑ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทผู้บริหาร กรมป่าไม้ตัดยอดจำนวนเงินของข้าราชการกลุ่มประเภทบริหาร (อธิบดีและรองอธิบดี) ให้สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม เพื่อพิจารณาเลื่อนเงินเดือนให้ผู้บริหารของกรมป่าไม้

๑๐.๒ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง/กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น/กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และกลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ (ไม่รวมประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ) จัดสรรจากร้อยละของอัตราเงินเดือน ณ ๑ มีนาคม หรือ ๑ กันยายน ของข้าราชการแต่ละกลุ่ม/แต่ละหน่วยงาน แล้วแต่รอบการประเมิน โดยให้เป็นไปตามที่กรมป่าไม้กำหนด โดยแต่ละกลุ่มแบ่งวงเงินเป็น ๒ ส่วน คือ

- (๑) วงเงินเลื่อนเงินเดือนปกติ
- (๒) วงเงินเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษนอกเหนือวงเงินเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการแต่ละกลุ่ม/แต่ละหน่วยงาน

## ๑๑. การบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือน

๑๑.๑ วงเงินกลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารระดับสูงและระดับต้น ปลัดกระทรวงเป็นผู้บริหารวงเงินโดยกรมป่าไม้ตัดวงเงินกลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหารให้สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อมเป็นผู้บริหาร

๑๑.๒ วงเงินกลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับสูง กลุ่มประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ กลุ่มประเภทอำนวยการระดับต้น อธิบดีและรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลหน่วยงาน เป็นผู้บริหารวงเงิน ทั้งนี้ ไม่เกินวงเงินของแต่ละกลุ่ม

๑๑.๓ วงเงินกลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ (ไม่รวมกลุ่มประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ)

(๑) วงเงินเลื่อนเงินเดือนของหน่วยงาน โดยหัวหน้าหน่วยงานในข้อ ๓. เป็นผู้บริหารวงเงินเพื่อเลื่อนเงินเดือนให้แก่ ข้าราชการกลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการในสังกัด (ไม่รวมข้าราชการประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ) ทั้งนี้ ไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร

(๒) วงเงินเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษนอกเหนือวงเงินเลื่อนเงินเดือนของหน่วยงานอธิบดีและรองอธิบดี เป็นผู้บริหารวงเงินให้แก่หน่วยงานนอกเหนือจากวงเงินเลื่อนเงินเดือนที่หน่วยงานได้รับจัดสรร

-วงเงินเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษนอกเหนือหน่วยงานเลื่อนปกติ ให้เป็นอำนาจในการบริหารของอธิบดีและรองอธิบดี ประกอบกับผลการประเมินการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

๑๑.๔ หากวงเงินเลื่อนเงินเดือนของกลุ่มใดมีเหลือสามารถเกลี่ยวงเงินเลื่อนเงินเดือนให้กลุ่มอื่นได้ โดยให้เป็นอำนาจในการบริหารของอธิบดี

## ๑๒. การประเมินผลการปฏิบัติราชการประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ

๑๒.๑ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร กรมป่าไม้จัดส่งแบบข้อตกลงมอบหมายงาน (แบบ PM๓) และแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ๑-๓) ของอธิบดีและรองอธิบดีกรมป่าไม้ให้ปลัดกระทรวงพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการประกอบการพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือน

๑๒.๒ กลุ่มข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และข้าราชการที่ทำหน้าที่หัวหน้าหน่วยงานในข้อ ๓. อธิบดีหรือรองอธิบดีกรมป่าไม้ที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลหน่วยงานนั้น เป็นผู้ประเมินตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมินในต้นรอบการประเมิน (แบบ PM ๓) และส่งผลการพิจารณาของข้าราชการ ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง และประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญให้ปลัดกระทรวงเพื่อประกอบการพิจารณาสั่งเลื่อนเงินเดือน สำหรับ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น อธิบดีกรมป่าไม้เป็นผู้สั่งเลื่อนเงินเดือน

๑๒.๓ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปและประเภทวิชาการ (ไม่รวมประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ) มีวิธีการ ดังนี้

๑) ให้ผู้ประเมิน ในข้อ ๕. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการตามหลักเกณฑ์และแนวทางปฏิบัติที่กรมป่าไม้ และ ก.พ. กำหนด และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมินในต้นรอบการประเมิน (แบบ PM ๓) ประกอบการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในหน่วยงาน (ภายในวงเงินที่หน่วยงานได้รับจัดสรรจากกรมป่าไม้) และบันทึกผลการประเมินการปฏิบัติราชการและการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ในระบบ DPIS (บันทึก ครั้งที่ ๑)

๒) สำนักบริหารกลางนำผลการประเมินการปฏิบัติราชการในข้อ ๑) เสนออธิบดี/รองอธิบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแลหน่วยงาน พิจารณาประกอบการจัดสรรวงเงินเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษเพิ่มเติมให้หน่วยงาน

๓) เมื่อหน่วยงานได้รับการจัดสรรวงเงินกรณีพิเศษเพิ่มเติมแล้ว ให้หน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

(๑) แจ้งผลการประเมินการปฏิบัติราชการให้ผู้รับการประเมินทราบและลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมินด้วย กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการในหน่วยงานอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

(๒) จัดทำประกาศรายชื่อข้าราชการประเภททั่วไปและประเภทวิชาการของหน่วยงาน (ไม่รวมประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ) ผู้มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและระดับดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ กรมป่าไม้เป็นผู้ประกาศผลการประเมินฯ ระดับดีเด่น และดีมากของข้าราชการประเภทอำนวยการ ระดับต้น

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

และจัดส่งเอกสารรายงานผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ตามแบบเสนอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรมป่าไม้ (แบบฟอร์ม ในข้อ ๑๔.) ให้กรมป่าไม้ภายในเวลาที่กำหนด

สำหรับแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ ให้หน่วยงานเก็บรักษาไว้ในแฟ้มทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๓) ฉบับที่เก็บรักษาไว้ที่หน่วยงาน เพื่อกรมป่าไม้สามารถเรียกตรวจสอบได้ในภายหลัง

๑๓. สำนักบริหารกลางรวบรวมผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการ นำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนกรมป่าไม้

เพื่อพิจารณากลับกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ก่อนนำเรียนอธิบดีประกอบการพิจารณาสั่ง  
เลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรมป่าไม้ต่อไป

**๑๔. เอกสารส่ง แบบเสนอเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรมป่าไม้**

การส่งเอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน ให้ทุกหน่วยงานเสนอกรมป่าไม้  
(หนังสือเรียนอธิบดีกรมป่าไม้) ประกอบด้วย

- แบบ ๑ แบบบัญชีรายชื่อข้าราชการที่มีผลการประเมินการปฏิบัติราชการ  
ประกอบการเลื่อนเงินเดือน
- แบบ ๒ แบบบัญชีรายชื่อข้าราชการประกอบการเลื่อนเงินเดือน
- แบบ ๓ แบบบัญชีรายชื่อข้าราชการที่ขาดคุณสมบัติและไม่ได้เลื่อนเงินเดือน
- แบบ ๔ แบบบัญชีรายชื่อข้าราชการที่ถูกสั่งลงโทษทางวินัย และถูกศาลพิพากษา  
ในคดีอาญา แล้ว
- ประกาศผลการประเมินการปฏิบัติราชการระดับดีมากขึ้นไปของหน่วยงาน

**หมายเหตุ**

แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบ ๑-๓) ให้ใช้ตามแบบฟอร์มแนบท้าย ประกาศกรมป่าไม้  
ลงวันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของ  
ข้าราชการพลเรือนกรมป่าไม้ (หนังสือกรมป่าไม้ ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๓๖๕ ลงวันที่ ๑๓  
มกราคม ๒๕๕๓) หากมีข้อสงสัยในการกรอกข้อมูลให้สอบถาม สำนักบริหารกลาง (ฝ่ายเงินเดือนและ  
ค่าตอบแทน ส่วนการเจ้าหน้าที่) กรมป่าไม้ โทร. ๐ ๒๕๓/๙ ๒๕๙๕ หรือ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓  
ต่อ ๕๖๒๙ , ๕๑๙๖ , ๕๖๒๔



## ประกาศกรมป่าไม้

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญกรมป่าไม้

ตามมาตรา 76 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1012/ว 20 ลงวันที่ 3 กันยายน 2552 และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 27 ลงวันที่ 29 กันยายน 2552 ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ และมาตรฐานและแนวทางการกำหนดความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ และเพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติราชการเป็นไปโดยโปร่งใส เป็นธรรม กรมป่าไม้จึงประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมป่าไม้ สำหรับรอบการประเมิน ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2552 ถึง 31 มีนาคม 2553 เป็นต้นไป ดังนี้

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญ

### 1. รอบการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการจะดำเนินการประเมินปีละ 2 รอบ ตามปีงบประมาณ ดังนี้

รอบที่ 1 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม ถึงวันที่ 31 มีนาคม

รอบที่ 2 เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน

### 2. องค์ประกอบการประเมิน และสัดส่วนคะแนนของแต่ละองค์ประกอบ

การประเมินผลการปฏิบัติราชการสำหรับข้าราชการทุกประเภทตำแหน่ง กำหนดให้มีองค์ประกอบและสัดส่วนคะแนนในการประเมิน จำนวน 2 องค์ประกอบ ได้แก่

1) ผลสัมฤทธิ์ของงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ 80 และ

2) พฤติกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ สัดส่วนคะแนนร้อยละ 20

สำหรับข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดที่อยู่ระหว่างทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือมีระยะเวลาทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการอยู่ในระหว่างรอบการประเมิน ให้ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ เป็นสัดส่วนคะแนนเท่ากัน คือ ร้อยละ 50 จนกว่าจะสิ้นรอบการประเมินนั้น

การประเมิน....

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร ได้แก่ งานตาม ยุทธศาสตร์ งานประจำตามหน้าที่ความรับผิดชอบ และงานที่ได้รับมอบหมายเพิ่มเติม

การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ให้ประเมินจากสมรรถนะหลัก ของข้าราชการกรมป่าไม้ตามแนวทางดำเนินการที่ ก.พ. กำหนด จำนวน 5 ด้าน ประกอบด้วย

- (1) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- (2) บริการที่ดี
- (3) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในอาชีพ
- (4) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจรรยาบรรณ
- (5) การทำงานเป็นทีม

วิธีการประเมินสมรรถนะ โดยผู้บังคับบัญชาที่ใกล้ชิดของผู้รับการประเมินสังเกตพฤติกรรมของ ผู้รับการประเมิน และใช้พฤติกรรมในระดับที่มุ่งหวัง(พฤติกรรมในพจนานุกรมสมรรถนะ) เป็นฐาน อ้างอิงเพื่อเทียบกับมาตรฐานที่ใช้ในการประเมิน โดยระดับพฤติกรรมที่มุ่งหวังในแต่ละประเภทตำแหน่ง เป็นไปตามสมรรถนะที่ ก.พ. กำหนด

### 3. ระดับผลการประเมิน

3.1 ให้แบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการ เป็น 5 ระดับ ดังนี้

ระดับดีเด่น

ระดับดีมาก

ระดับดี

ระดับพอใช้      คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60

ระดับต้องปรับปรุง      คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60 (ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน)

3.2 การแบ่งกลุ่มคะแนนผลการประเมิน ดำเนินการหลังจากที่หน่วยงาน (สำนัก/กอง/ หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งขึ้นตรงต่ออธิบดี) ให้คะแนนผลการประเมินการปฏิบัติราชการ ของข้าราชการทั้งหมดทุกคนแล้ว (คะแนนเต็ม 100) หน่วยงานจึงนำคะแนนผลการประเมิน การปฏิบัติราชการของทุกคนมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น 5 ระดับ ได้แก่ ระดับดีเด่น ระดับดีมาก ระดับดี ระดับพอใช้ (คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60) และระดับต้องปรับปรุง (คะแนนต่ำกว่าร้อยละ 60) ไม่ได้ เลื่อนเงินเดือน ทั้งนี้ ให้หน่วยงานประกาศเฉพาะผลการประเมิน ระดับ “ดีเด่น” และ “ดีมาก”

### 4. วิธีดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละรอบการประเมิน

4.1 ในแต่ละรอบการประเมินในต้นรอบให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลง ร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

4.2 กำหนด....

4.2 กำหนดดัชนีชี้วัดหรือหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรมและเหมาะสมกับลักษณะงาน โดยวิธีการถ่ายถอดตัวชี้วัดจากบนลงล่างเป็นหลักก่อน หรืออาจเลือกวิธีการกำหนดดัชนีชี้วัดวิธีอื่นที่เหมาะสมแทนหรือเพิ่มเติมก็ได้

4.3 ในแต่ละรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้รับการประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้ประกาศไว้ และตามข้อตกลงที่ได้ทำไว้กับผู้รับการประเมิน

4.4 ในระหว่างรอบการประเมินให้ผู้ประเมิน ให้คำปรึกษาแนะนำผู้รับการประเมินเพื่อการปรับปรุง แก้ไข พัฒนาเพื่อนำไปสู่ผลสัมฤทธิ์ของงาน และพฤติกรรม หรือสมรรถนะในการปฏิบัติราชการ และเมื่อสิ้นรอบการประเมินผู้ประเมินดังกล่าวกับผู้รับการประเมิน ควรร่วมกันทำการวิเคราะห์ผลสำเร็จของงาน และพฤติกรรมหรือสมรรถนะ ในการปฏิบัติราชการ เพื่อหาความจำเป็นในการพัฒนาเป็นรายบุคคลด้วย

4.5 ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการในแต่ละครั้ง ให้ผู้ประเมิน แจ้งผลการประเมินให้ผู้รับการประเมินทราบเป็นรายบุคคล โดยให้ผู้รับการประเมินลงลายมือชื่อ รับทราบผลการประเมิน กรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการ ประเมิน ให้ข้าราชการพลเรือนสามัญอย่างน้อยหนึ่งคนในหน่วยงานลงลายมือชื่อเป็นพยานว่า ได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้วด้วย

5. การประเมินข้าราชการที่ไปช่วยราชการหน่วยงานอื่น ให้หัวหน้าหน่วยงานหรือหัวหน้าส่วนราชการที่ผู้รับการประเมินไปช่วยราชการหรือปฏิบัติหน้าที่ราชการแล้วแต่กรณี เป็นผู้ให้ข้อมูลและความคิดเห็นเพื่อประกอบการประเมินของผู้มีอำนาจการประเมิน

6. ให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการระดับหน่วยงาน ทำหน้าที่กลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัดและปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อความ เป็นธรรม และโปร่งใสในการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนของข้าราชการในสังกัด

#### 7. การประกาศรายชื่อ

ให้ผู้ประเมิน (สำนัก/กอง/หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งขึ้นตรงต่ออธิบดี) ประกาศรายชื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้มีผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีเด่นและระดับดีมากในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน

#### 8. การเสนอผลการประเมินการปฏิบัติราชการ

ให้ผู้ประเมิน (สำนัก/กอง/หน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นซึ่งขึ้นตรงต่ออธิบดี) โดยความเห็นชอบของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (อธิบดี หรือรองอธิบดีที่ได้รับมอบหมายให้กำกับดูแล) จัดส่งผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงานของตน ให้สำนักบริหารกลาง เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญกรมป่าไม้ ก่อนนำเสนอต่ออธิบดีกรมป่าไม้

9. แบบฟอร์มที่ใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

ประกอบด้วยแบบฟอร์ม 3 แบบที่มีความเกี่ยวเนื่องกัน (แบบฟอร์มตามแนบท้ายประกาศ) ได้แก่

แบบ 1 : แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ กรมป่าไม้ ประกอบด้วยเอกสารจำนวน 3 หน้า ใช้เพื่อสรุปผลคะแนนการประเมิน บันทึกการแจ้งผลการประเมิน และบันทึกแผนการพัฒนายุทธศาสตร์

แบบ 2 : แบบสรุปการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ใช้เพื่อระบุตัวชี้วัด และค่าเป้าหมาย ซึ่งตกลงกันระหว่างผู้ปฏิบัติและผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน และใช้เพื่อประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยคะแนนที่ได้จากแบบฟอร์มนี้จะนำไปใช้คำนวณคะแนนผลการประเมินใน แบบที่ 1 ในส่วนองค์ประกอบด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน

แบบ 3 : แบบสรุปการประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ใช้เพื่อระบุสมรรถนะที่จะประเมิน และใช้เพื่อประเมินสมรรถนะ โดยคะแนนที่ได้จากแบบฟอร์มนี้ จะนำไปใช้คำนวณคะแนนผลการประเมินใน แบบที่ 1 ในส่วนองค์ประกอบด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะ)

10. การจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน

แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการ แบบประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน และแบบประเมินพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะ โดยให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับการประเมินจัดเก็บไว้ในแฟ้มทะเบียนประวัติ(ก.พ.7) ซึ่งกรมป่าไม้สามารถเรียกดูเอกสารดังกล่าวได้ในภายหลัง โดยให้ผู้รับการประเมินจัดเก็บสำเนาแบบประเมินฯ พร้อมสำเนาเอกสารหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และสำนักบริหารกลาง ส่วนการเจ้าหน้าที่ จัดเก็บผลการประเมินการปฏิบัติราชการในระบบฐานข้อมูลบุคคลในรูปแบบอิเล็กทรอนิกส์ หรือรูปแบบอื่นที่เหมาะสม

ประกาศ ณ วันที่ 13 มกราคม พ.ศ. 2553



(นายสมชัย เพียรสถาพร)

อธิบดีกรมป่าไม้