



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนผลิตกล้าไม้ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๕๑๙,๕๕๔๖
ที่ ทส.๑๖๐๘.๔/๑๒๘๖ วันที่ ๒ กันยายน ๒๕๖๔
เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไป กรมป่าไม้ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรียน หัวหน้าฝ่ายทุกฝ่าย
หัวหน้าศูนย์เพาะชำกล้าไม้ทุกศูนย์

ตามประกาศกรมป่าไม้ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผล การปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป กรมป่าไม้ ข้อ ๓.๒ กำหนดให้ มี การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการปีละ ๒ ครั้ง คือ ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ปีถัดไป และครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่าง วันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ปีเดียวกัน โดยกำหนดระดับผลการประเมินและอัตราร้อยละที่ได้รับ ตามประกาศกรมป่าไม้ ลงวันที่ ๑๖ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง ระดับผลการประเมินและอัตราร้อยละที่ได้รับ เพื่อเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป กรมป่าไม้ นั้น

ส่วนผลิตกล้าไม้พิจารณาแล้ว เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ในสังกัด ครั้งที่ ๒ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๔ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๔) เป็นไปตามหลักเกณฑ์ ที่กำหนดจึงขอให้หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าหน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ซึ่งอยู่ภายใต้การกำกับ ดูแล ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ โดยให้จัดส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังกล่าวให้ส่วนผลิตกล้าไม้ ภายในวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๔ ทั้งนี้ สามารถเปิดดูรายละเอียดเอกสารแนบท้าย ได้ที่เว็บไซต์ส่วนผลิตกล้าไม้ <https://new.forest.go.th/nursery/>

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ


(นายสิทธิพงษ์ โกวพัฒน์กิจ)
เจ้าพนักงานป่าไม้อาวุโส
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนผลิตกล้าไม้



ประกาศกรมป่าไม้

เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี
ของพนักงานราชการทั่วไป กรมป่าไม้

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป กรมป่าไม้ มีประสิทธิภาพ โปร่งใส เป็นธรรม และมีมาตรฐาน ที่เหมาะสมและเป็นประโยชน์แก่ราชการ

อาศัยอำนาจตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๔ ข้อ ๕ ให้ส่วนราชการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานภายใต้หลักการที่จะประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยส่วนราชการกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจน จึงกำหนดหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป กรมป่าไม้ ดังนี้

๑. ประกาศนี้เรียกว่า "ประกาศกรมป่าไม้ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป กรมป่าไม้"

๒. ให้ยกเลิกประกาศกรมป่าไม้ ลงวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๘ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป กรมป่าไม้ และประกาศกรมป่าไม้ ลงวันที่ ๒๐ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๙ เรื่อง แก้ไขประกาศหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป กรมป่าไม้

๓. หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๓.๑ การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการต้องเป็นไปเพื่อประโยชน์ที่จะใช้เป็นเครื่องมือการบริหารพนักงานราชการและนำผลการประเมินไปใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ แล้วแต่กรณี ดังนี้

(๑) การเลื่อนค่าตอบแทน

(๒) การเลิกจ้าง

(๓) การต่อสัญญาจ้าง

(๔) อื่น ๆ

๓.๒ กำหนดให้มีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ปีละ ๒ ครั้ง คือ
ครั้งที่ ๑ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑
มีนาคม ปีถัดไป
ครั้งที่ ๒ ประเมินผลในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐
กันยายน ปีเดียวกัน

๓.๓ “หน่วยงาน” หมายถึง หน่วยงานตามที่ทำสัญญาจ้าง ได้แก่

- (๑) กลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- (๒) สำนักกฎหมาย
- (๓) สำนักการอนุญาต
- (๔) สำนักบริหารกลาง
- (๕) สำนักวิจัยและพัฒนาการป่าไม้
- (๖) สำนักจัดการที่ดินป่าไม้
- (๗) สำนักจัดการป่าชุมชน
- (๘) สำนักป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
- (๙) สำนักแผนงานและสารสนเทศ
- (๑๐) สำนักส่งเสริมการปลูกป่า
- (๑๑) สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑ (เชียงใหม่)
- (๑๒) สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๒ (เชียงราย)
- (๑๓) สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๓ (ลำปาง)
- (๑๔) สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๔ (ตาก)
- (๑๕) สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๕ (สระบุรี)
- (๑๖) สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๖ (อุดรธานี)
- (๑๗) สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๗ (ขอนแก่น)
- (๑๘) สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๘ (นครราชสีมา)
- (๑๙) สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๙ (ชลบุรี)
- (๒๐) สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑๐ (ราชบุรี)
- (๒๑) สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)
- (๒๒) สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑๒ (นครศรีธรรมราช)
- (๒๓) สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑๓ (สงขลา)

๓.๔ “พนักงานราชการทั่วไป” หมายถึง พนักงานราชการในสังกัดกรมป่าไม้ ได้แก่ พนักงานราชการกลุ่มงานบริการ กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป กลุ่มงานบริหารทั่วไป กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ และกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

๓.๕ “ผู้ประเมิน” คือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงานและ/หรือผู้กำกับดูแล พนักงานราชการทั่วไปเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติงาน และให้ผู้บังคับบัญชาที่อยู่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ หรือ ๒ ระดับ เป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชาชั้นต้น

๓.๖ “ผู้รับการประเมิน” คือ พนักงานราชการทั่วไป ตามข้อ ๓.๔ ทุกคน

๓.๗/คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

เพื่อให้เกิดความโปร่งใสและเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน จึงกำหนดให้แต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปของหน่วยงาน โดยให้มีองค์ประกอบและหน้าที่ ดังนี้

- (๑) ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/ หัวหน้ากลุ่มงานที่รายงานตรงต่ออธิบดี เป็นประธานกรรมการ
- (๒) ผู้อำนวยการส่วน/หัวหน้ากลุ่ม/หัวหน้าฝ่าย เป็นกรรมการ ที่มีพนักงานราชการปฏิบัติงานอยู่
- (๓) ผู้อำนวยการส่วนอำนาจการ/ หัวหน้าฝ่ายบริหารงานทั่วไป เป็นกรรมการและเลขานุการ

โดยให้คณะกรรมการมีอำนาจหน้าที่ในการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้มีมาตรฐาน ความ โปร่งใส และเกิดความเป็นธรรมจากการใช้ดุลยพินิจของผู้บังคับบัญชาหรือผู้ประเมิน และเสนอความเห็นเกี่ยวกับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปของหน่วยงาน ก่อนเสนอผลการประเมินต่อหัวหน้าส่วนราชการ

๓.๘ องค์ประกอบและสัดส่วนคะแนนในการประเมิน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ให้ประเมินจากผลงานของพนักงานราชการทั่วไปผู้นั้น โดยมุ่งเน้นผลสัมฤทธิ์ของงานและพฤติกรรมการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้มีสัดส่วนการประเมินเป็น ๒ องค์ประกอบ คือ ผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นร้อยละ ๘๐ และพฤติกรรมการปฏิบัติงานเป็นร้อยละ ๒๐

(๑) การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานให้พิจารณาจาก “ความสำเร็จของงาน” ตามตัวชี้วัด และ/หรือหลักฐานที่บ่งชี้ผลผลิตและผลลัพธ์ของงานอย่างเป็นรูปธรรม โดยปัจจัยการประเมินตัวชี้วัดความสำเร็จของงานให้พิจารณา ๔ ปัจจัย ได้แก่ ปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็วหรือความตรงต่อเวลา และการใช้ทรัพยากรอย่างคุ้มค่า

การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน กำหนดตัวชี้วัดในลักษณะใด ปัจจัยใด
ด้วยน้ำหนักคะแนนใด ให้ผู้บังคับบัญชา/ผู้ประเมิน ตกลงร่วมกับพนักงานราชการผู้รับการประเมิน โดย
ให้สอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบที่ระบุไว้ในสัญญาจ้าง และ/หรือหน้าที่ความรับผิดชอบตามที่ได้รับมอบหมาย และให้มีการกำหนดน้ำหนักของแต่ละตัวชี้วัดตามความเหมาะสม โดยคำนึงถึงลำดับ
ความสำคัญของแต่ละตัวชี้วัด โดยการกำหนดค่าเป้าหมายและค่าคะแนน ให้กำหนดเป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับค่าเป้าหมาย
๑ คะแนน	ต่ำสุดที่ยอมรับได้
๒ คะแนน	ต่ำกว่ามาตรฐาน
๓ คะแนน	มาตรฐาน
๔ คะแนน	ยากปานกลาง
๕ คะแนน	ยากมาก

(๒) การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงานหรือสมรรถนะ พิจารณาจากพฤติกรรม
ที่แสดงออกในการปฏิบัติงานในระหว่างรอบการประเมิน และส่งผลต่อความสำเร็จของงานจาก
สมรรถนะและพฤติกรรมซึ่งที่พึงประสงค์ตามที่กำหนดไว้ในแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน โดย
กำหนดสมรรถนะ ๕ ด้าน และค่าน้ำหนักคะแนนของสมรรถนะแต่ละด้าน ดังนี้

สมรรถนะ	ค่าน้ำหนักคะแนน(ร้อยละ)
๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์	๒๐
๒. การบริการที่ดี	๒๐
๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ	๒๐
๔. การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรมและจริยธรรม	๒๐
๕. การทำงานเป็นทีม	๒๐

และกำหนดระดับสมรรถนะที่คาดหวัง แยกตามกลุ่มงาน ดังนี้

กลุ่มงาน	ระดับสมรรถนะที่คาดหวัง
กลุ่มงานบริการ และ กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป	ระดับ ๑
กลุ่มงานบริหารทั่วไป และ กลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ	ระดับ ๒

การให้คะแนนการประเมินสมรรถนะ กำหนดระดับของพฤติกรรมที่แสดงออก เป็น ๕ ระดับ ดังนี้

ระดับคะแนน	ระดับที่แสดงออกจริง
๑ คะแนน	ต่ำกว่ากำหนดมาก
๒ คะแนน	ต่ำกว่ากำหนด
๓ คะแนน	ตามกำหนด
๔ คะแนน	สูงกว่าที่กำหนด
๕ คะแนน	สูงกว่าที่กำหนดมาก

๓.๙ ระดับผลการประเมิน

ในแต่ละรอบการประเมินให้หน่วยงานนำผลคะแนนการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปมาจัดกลุ่มตามผลคะแนนเป็น ๕ ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ต้องปรับปรุง โดยกำหนดระดับผลการประเมิน ดังนี้

ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนน
ดีเด่น	๙๕.๐๐ - ๑๐๐
ดีมาก	๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙
ดี	๗๕.๐๐ - ๘๔.๙๙
พอใช้	๖๕.๐๐ - ๗๔.๙๙
ต้องปรับปรุง	๐ - ๖๔.๙๙

๓.๑๐ วิธีการประเมินผลการปฏิบัติงาน

การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

X๓.๑๐.๑ ช่วงเริ่มรอบการประเมิน

ให้ผู้ประเมิน ในข้อ ๓.๕ และพนักงานราชการผู้รับการประเมิน ร่วมกัน กำหนดเป้าหมายผลสำเร็จของงาน และวางแผนการปฏิบัติงาน เพื่อให้บรรลุเป้าหมายและ/หรือ ความสำเร็จของงานที่พนักงานราชการต้องรับผิดชอบในรอบการประเมินนั้น โดยกำหนดตัวชี้วัดหรือ หลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงานอย่างเป็นรูปธรรม ตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจริง รวมทั้งระบุ พฤติกรรมในการทำงานที่คาดหวังด้วย

๓.๑๐.๒ ในระหว่าง...

๓.๑๐.๒ ในระหว่างรอบประเมิน

ให้ผู้ประเมิน ในข้อ ๓.๕ ติดตามความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานตามแผนการปฏิบัติงานที่กำหนดไว้ รวมทั้งให้คำปรึกษาแนะนำและช่วยเหลือในการแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน เพื่อให้พนักงานราชการสามารถปฏิบัติงานให้บรรลุเป้าหมายและผลสำเร็จของงานที่กำหนด

๓.๑๐.๓ เมื่อครบรอบการประเมิน

(๑) ให้ผู้ประเมิน ในข้อ ๓.๕ ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (ตามข้อ ๓.๑๐.๑) ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินที่กรมป่าไม้กำหนด และจัดทำบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน เสนอให้คณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไปขอหน่วยงาน เพื่อพิจารณามาตรฐาน ความโปร่งใส และเป็นธรรมของการประเมิน

(๒) ให้ผู้ประเมิน ใน (๑) แจ้งผลการประเมินโดยตรงแก่พนักงานราชการ ผู้รับการประเมิน พร้อมให้คำปรึกษาชี้แนะแนวทางปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานแก่พนักงานราชการ เป็นรายบุคคล

(๓) ให้พนักงานราชการลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน กรณีพนักงานราชการรายใดไม่ยินยอมลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน ให้ข้าราชการหรือพนักงานราชการในสังกัดอย่างน้อยหนึ่งคนลงลายมือชื่อเป็นพยานว่าได้มีการแจ้งผลการประเมินดังกล่าวแล้ว

(๔) ให้หน่วยงาน ประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น หลังจากที่มีคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจให้พัฒนาผลการปฏิบัติงานในรอบประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

(๕) ให้หน่วยงาน บันทึกผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัด ครั้งที่ ๑ (๑ เมษายน) และ ครั้งที่ ๒ (๑ ตุลาคม) ในระบบ DPIS และจัดส่งเอกสารรายงานผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนพนักงานราชการ (แบบฟอร์มชื่อ ๕๖๖.๑) ให้กรมป่าไม้ ภายในกำหนดเวลา

สำหรับพนักงานราชการที่ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหน่วยงานอื่น ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดำเนินการตามข้อ ๓.๑๐.๑- ๓.๑๐.๒ และเป็นผู้ให้ข้อมูลและความคิดเห็นประกอบ พร้อมส่งเอกสารการมอบหมายงานและเอกสารหลักฐานบ่งชี้ความสำเร็จของงาน อย่างเป็นรูปธรรม และเหมาะสมกับลักษณะงาน ให้หน่วยงานต้นสังกัดตามสัญญาจ้างของผู้รับการประเมิน ดำเนินการตามข้อ ๓.๑๐.๓

๓.๑๑ แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ให้ใช้แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป ตามแบบประเมินและเอกสารประกอบแนบท้ายประกาศฉบับนี้

๔. การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป

๔.๑ คุณสมบัติผู้ได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

พนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมป่าไม้ ได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของทุกปี ตามผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ดังต่อไปนี้

(๑) ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติงานอยู่ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ของปีที่เลื่อน

(๒) ในรอบปีที่แล้วมา (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ของปีที่เลื่อน) ต้องมีระยะเวลาการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๔ เดือน

(๓) ในรอบปีที่แล้วมา (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ของปีที่เลื่อน) ต้องไม่เป็นผู้ที่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๔) ในรอบปีที่แล้วมา (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ของปีที่เลื่อน) ต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๕) ในรอบปีที่แล้วมา (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ของปีที่เลื่อน) ต้องไม่ขาดราชการ

(๖) ในรอบปีที่แล้วมา (๑ ตุลาคม ถึง ๓๐ กันยายน ของปีที่เลื่อน) ต้องไม่มีวันลาป่วยเกินกว่า ๓๐ วันทำการ และวันลาจกเกินกว่า ๑๐ วันทำการ แต่ไม่รวมถึงวันลา ดังต่อไปนี้

ก. ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

ข. ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกันหรือหลายคราว ซึ่งเมื่อรวมกันแล้วไม่เกิน ๖๐ วันทำการ

ค. ลาป่วย เพราะประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วยในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่หรือขณะเดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่

ง. ลาพักผ่อน

จ. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ฉ. ลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์

(๗) ในแต่ละรอบการประเมิน ต้องไม่มาทำงานสายเกินกว่า ๒๓ ครั้ง โดยไม่มีเหตุอันสมควร

(๘) มีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ และครั้งที่ ๒ รวมกัน ไม่ต่ำกว่า ระดับดี และให้เลื่อนค่าตอบแทนได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทนตามผลการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนของหน่วยงานตามที่ได้รับจัดสรร (ข้อ ๒.๓)

๔.๒ ในการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีให้นำข้อมูลการลา พุทธิกรรมการมาทำงาน การรักษาวินัย การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นพนักงานราชการ และข้อควรพิจารณาอื่นมาประกอบ การพิจารณาด้วย

๔.๓ วงเงินเลื่อนค่าตอบแทน

วงเงินเลื่อนค่าตอบแทนของหน่วยงาน ภายในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตรา ค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปของหน่วยงาน ณ วันที่ ๑ กันยายน

๔.๔ อัตราร้อยละที่ได้รับเพื่อเลื่อนค่าตอบแทนของแต่ละช่วงคะแนนประเมิน ให้เป็นไปตามที่กรมป่าไม้กำหนด

๔.๕ ในกรณีที่มีการคำนวณเงินเพื่อปรับค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทน หากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาท ให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

๔.๖ เอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน

๔.๖.๑ การส่งเอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทน ให้ทุกหน่วยงาน เสนอกรมป่าไม้ โดยผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานของ พนักงานราชการทั่วไปของหน่วยงาน เรียบร้อยแล้ว ประกอบด้วย

- (๑) แบบบัญชีรายชื่อพนักงานราชการประกอบการเลื่อนค่าตอบแทน (แบบ ๑)
- (๒) แบบบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน (แบบ ๒)
- (๓) แบบบัญชีรายชื่อพนักงานราชการที่ขาดคุณสมบัติและไม่ได้เลื่อนค่าตอบแทน (แบบ ๓)
- (๔) แบบบัญชีรายชื่อพนักงานราชการที่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยฯ และถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาฯ แล้ว (แบบ ๔)
- (๕) แบบสรุปเหตุผลผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ (แบบ ๕)

๔.๖.๒ ให้หน่วยงาน จัดให้มีระบบการจัดเก็บผลการประเมินและหลักฐานแสดงความสำเร็จของงาน และพฤติกรรมการทำงานหรือสมรรถนะของผู้รับการประเมิน (แบบประเมินผลการปฏิบัติงาน) เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาการบริหารทรัพยากรบุคคลในเรื่องต่าง ๆ ของพนักงานราชการดังกล่าว และเพื่อกรมป่าไม้สามารถเรียกตรวจสอบได้ในภายหลัง

๔. การนำผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไปใช้

สำหรับผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการนำไปใช้เพื่อเป็นข้อมูลประกอบการพิจารณา ดังนี้

๕.๑ การเลื่อนค่าตอบแทน

๕.๒ การพิจารณาเลิกจ้าง

พนักงานราชการทั่วไปผู้ใดซึ่งผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานแล้วมีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเห็นเสนอต่อหัวหน้าส่วนราชการ เพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป พร้อมแจ้งให้พนักงานราชการทราบภายใน ๗ วัน นับตั้งแต่วันที่ทราบผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการผู้นั้น

๕.๓ การพิจารณาเพื่อต่อสัญญาจ้าง

กรณีที่มีการต่อสัญญาจ้างพนักงานราชการทั่วไป ให้หน่วยงานดำเนินการดังต่อไปนี้

(๑) หน่วยงานจะต้องมีกรอบอัตรากำลังของพนักงานราชการ จึงจะสามารถดำเนินการต่อสัญญาจ้างได้

(๒) หน่วยงานจะต้องมีหลักฐานโดยละเอียดชัดเจนที่แสดงว่า นโยบาย แผนงาน หรือโครงการที่ดำเนินการอยู่นั้น ยังคงมีการดำเนินการต่อและจำเป็นต้องใช้พนักงานราชการปฏิบัติงานต่อไป หากหน่วยงานไม่มีแผนงานหรือโครงการที่จำเป็นต้องปฏิบัติ หรือไม่มีหลักฐานแสดงโดยชัดเจน ก็ให้เลิกจ้างพนักงานราชการ


(๓) พนักงานราชการผู้ที่จะได้รับการพิจารณาให้ต่อสัญญาจ้าง จะต้องมีความคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ๒ ครั้งติดต่อกันในปีที่จะต่อสัญญาจ้างไม่ต่ำกว่าระดับดี

๕.๔ อื่น ๆ

๖. นอกเหนือจากกรณีที่ระบุไว้ข้างต้นให้ถือปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ กฎหมาย กฎ ระเบียบ ประกาศ ข้อบังคับ คำสั่ง หรือมติคณะรัฐมนตรี ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่รอบการประเมิน วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๙ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๐ เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐


(นายชัชวาท สุรัสวดี)
อธิบดีกรมป่าไม้



กรมป่าไม้

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของผู้รับการประเมิน

รอบการประเมิน ครั้งที่..... ระหว่างวันที่..... ถึงวันที่.....

ชื่อผู้รับการประเมิน (นาย/นาง/นางสาว).....

วันเริ่มสัญญาจ้าง..... วันสิ้นสุดสัญญาจ้าง.....

ชื่องาน/โครงการ.....

ตำแหน่ง..... กลุ่มงาน..... สังกัด.....

ส่วนที่ ๒ การประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน

หน้าที่/ภารกิจ	ตัวชี้วัด/ผลงานจริง	ระดับค่าเป้าหมาย (ก)					%น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค=ก×ข)
		๑	๒	๓	๔	๕		
๑.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
๒.	ตัวชี้วัด :							
	ผลงานจริง :							
รวม						๑๐๐%		

$$\text{คะแนนผลสัมฤทธิ์ของงาน} = \frac{\text{คะแนนรวมของทุกตัวชี้วัด (ค)}}{๕} = \frac{\boxed{}}{๕} = \boxed{} \times ๑๐๐ = \boxed{}$$

- หมายเหตุ : - ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
 - ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค = ก×ข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนด มาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ สูงกว่าที่ กำหนด	๕ สูงกว่าที่ กำหนด มาก		
๑. สมรรถนะ การมุ่งผลสัมฤทธิ์							
๒. สมรรถนะ การบริการที่ดี							
๓. สมรรถนะ การส่งเสริมความ เชี่ยวชาญในงานอาชีพ							
๔. สมรรถนะ การยึดมั่นในความ ถูกต้องชอบธรรมและ จริยธรรม							
๕. สมรรถนะ การทำงานเป็นทีม							
						รวม ๑๐๐%	

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

- หมายเหตุ :
- ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับค่าเป้าหมาย
 - ๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของผลสัมฤทธิ์ของงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน
 - คำอธิบายพฤติกรรมการปฏิบัติงาน (สมรรถนะ) ของพนักงานราชการทั่วไปสังกัดกรมป่าไม้ ปรากฏรายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายแบบประเมินฯ

ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) × (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๔๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมการปฏิบัติงาน		๒๐%	
	รวม	๑๐๐%	

ระดับผลการประเมิน

ระดับการประเมิน รอบที่ ๑	ระดับการประเมิน รอบที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี
		(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%	<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%
สรุปผลการประเมิน :	สรุปผลการประเมิน :	สรุปผลการประเมินทั้งปี :

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

พยาน :

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ประเมิน :

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	
.....	ลงชื่อ.....
.....
.....	ตำแหน่ง.....
.....	วันที่.....
ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :	
<input type="checkbox"/> เห็นด้วยกับผลการประเมิน	
<input type="checkbox"/> มีความเห็นต่าง ดังนี้	
.....	ลงชื่อ.....
.....
.....	ตำแหน่ง.....
.....	วันที่.....

แบบบัญชีรายชื่อพนักงานราชการประกอบการเลื่อนค่าตอบแทน

ณ วันที่ ๑ ตุลาคม

สังกัด.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	เลขที่ตำแหน่ง	ค่าตอบแทนปัจจุบัน	วันลาพักร่าง ๑ ต.ค..... - ๓๐ ก.ย.....				ลาคลอด/อุปสมบท	คะแนนประเมิน	ระดับผลการประเมิน	หมายเหตุ
						ป่วย	กิจ	ขาด	สาย				

ลงนาม.....
(.....)
ผู้อำนวยการสำนักวิทยบริการฯ

แบบบัญชีรายชื่อพนักงานราชการตามลำดับคะแนนผลการประเมิน

ณ วันที่ ๑ ตุลาคม

สังกัด.....

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่งและส่วนราชการ		ค่าตอบแทน ได้ชม (บาท)	ค่าตอบแทน ก่อนเลื่อน (บาท)	ให้ได้รับ ค่าตอบแทน (บาท)	จำนวนเงิน ที่เลื่อน (บาท)	เปอร์เซ็นต์ ที่ได้เลื่อน	คะแนนประเมิน		ผลคะแนนประเมิน (ครั้งที่ ๑ + ครั้งที่ ๒) ๒	หมายเหตุ
		สังกัด/ตำแหน่ง	เลขที่						ครั้งที่ ๑	ครั้งที่ ๒		

หมายเหตุ ให้เรียงคะแนนผลการประเมินตามลำดับจากมากไปน้อย

ลงนาม.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/หัวหน้ากลุ่ม

แบบบัญชีรายชื่อพนักงานราชการที่ขาดคุณสมบัติและไม่ได้เลื่อนค่าตอบแทน

ณ วันที่ ๑ ตุลาคม

สังกัด.....

ลำดับที่	ชื่อ-สกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	เลขที่ตำแหน่ง	ค่าตอบแทนปัจจุบัน	วันลาระหว่าง ๑ ต.ค. ... - ๓๐ ก.ย. ...				ลาตลอด/ อุปสมบท	ระบุสาเหตุที่ขาด คุณสมบัติ	หมายเหตุ
						ป่วย	กิจ	ขาด	สาย			

ลงนาม.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักพัฒนาสังคม

แบบบัญชีรายชื่อพนักงานราชการที่ถูกลดโทษทางวินัยฯ และถูกศาลพิพากษาในคดีอาญาฯ แล้ว

ณ วันที่ ๑ ตุลาคม

สังกัด.....

ลำดับที่	ชื่อ-นามสกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	เลขที่ตำแหน่ง	ค่าตอบแทน ปัจจุบัน	ระบุโทษทางวินัย/คำพิพากษา วันเดือนปีที่ถูกลดโทษ (ระหว่างวันที่ ๑ ต.ค. ... - ๓๐ ก.ย. ...)	หมายเหตุ

ลงนาม.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักหัวหน้ากลุ่ม

แบบสรุปเหตุผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ

ณ วันที่ ๑ ตุลาคม

สังกัด.....

สรุปเหตุผลการประเมินผลการปฏิบัติงานในแต่ละระดับ

- ระดับดีเด่น

- ระดับดีมาก

- ระดับดี

- ระดับพอใช้

- ระดับต้องปรับปรุง

ลงนาม.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนักหัวหน้ากลุ่ม