



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ส่วนอำนวยการ โทร ๐ ๓๖๓๔ ๗๔๙๘

ที่ ทส.๑๖๑๘.๑/ ๙๖๔ วันที่ ๖๔ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
(ระหว่าง วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน  
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี) ขอส่งสำเนาหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๓๖๘๘ ลงวันที่ ๙ มีนาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) มาเพื่อทราบและดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดตามสัญญาจ้าง ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง โดยส่งให้ส่วนอำนวยการภายในวันที่ ๒๘ มีนาคม ๒๕๖๖

  
(นายจिरระ ทรงพุมิ)

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๕ (สระบุรี)





# บันทึกข้อความ

สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)  
 เลขที่รับ..... ๑๒๔๗  
 วันที่..... ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๖  
 เวลา..... 16.44

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

ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๓ ๖ ๕๕ วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
 (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖)

ส่วนอำนวยการ  
 เลขที่รับ 1402  
 วันที่ ๑๕ มี.ค. ๒๕๖๖  
 เวลา 13 : 36

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

พินัยฯ สจป.ที่ ๕ (สระบุรี)  
 เลขที่รับ 1742  
 วันที่ 23 มี.ค. 2566  
 เวลา 09.59 น.

ด้วยกรมป่าไม้ จะดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสังกัดกรมป่าไม้ ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) จึงขอแจ้งปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสังกัดกรมป่าไม้ ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามที่แนบมาพร้อมนี้ ให้หน่วยงานทราบและดำเนินการ ดังนี้

๑. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดตามสัญญาจ้าง ครั้งที่ ๑ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ตามประกาศกรมป่าไม้ ลงวันที่ ๒๘ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป กรมป่าไม้ และบันทึกผลการประเมินผลการปฏิบัติงาน ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ที่เมนู A03 (ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ) ให้แล้วเสร็จ ภายในวันที่ ๑๕ เมษายน ๒๕๖๖ หากพ้นเวลาที่กำหนด สำนักบริหารกลาง จะปิดระบบเพื่อดำเนินการประมวลผลต่อไป

สำหรับพนักงานราชการที่ไปปฏิบัติหน้าที่ราชการหน่วยงานอื่น ให้หัวหน้าหน่วยงานที่ผู้รับการประเมินไปปฏิบัติหน้าที่ราชการ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน และส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน พร้อมเอกสารที่เกี่ยวข้อง ให้หน่วยงานต้นสังกัดตามสัญญาจ้างของผู้รับการประเมิน ภายในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๖

๒. ให้หน่วยงานต้นสังกัดตามสัญญาจ้าง ดำเนินการจัดส่งแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (แบบ พร.๑) และแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประกอบการพิจารณาเลิกจ้างและการต่อสัญญาจ้างของพนักงานราชการ (แบบ พร.๒) ตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ ซึ่งผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการระดับสำนัก/กอง ให้กรมป่าไม้ (โดยวิธีลับ) ภายในวันที่ ๒๔ เมษายน ๒๕๖๖

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการภายในกำหนดเวลาต่อไป

- ส่วนอำนวยการ
- ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
- ส่วนป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า
- ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
- ส่วนโครงการพระราชดำริ ฯ
- ส่วนจัดการป่าชุมชน

*ณพนม*  
*วิมล*  
 15 มี.ค. 66  
 นายธนิช เนมีย์

*[Handwritten signature]*

(นายธนกร รักษ์ เสริมทอง)  
 รองอธิบดี สำนักบริหารกลาง

*[Handwritten signature]*

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ

(เจ้าสิบเอกหญิงเจณิศา พรหมพันธุ์)  
 เจ้าหน้าที่ธุรการ

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

Gift Policy ทส.โปร่งใสและเป็นธรรม



ปฏิทินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสังกัดกรมป่าไม้ ครั้งที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

| ลำดับ  | ระยะเวลา               | กิจกรรม  | ผู้รับผิดชอบ                       |
|--|------------------------|--|------------------------------------|
| 1  | 13 - 24 มี.ค. 66       | แจ้งเวียนกำหนดการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการครั้งที่ 1 ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566 ให้ทุกหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ทราบและถือปฏิบัติ  | สำนักบริหารกลาง ส่วนการเจ้าหน้าที่ |
| 2  | 27 มี.ค. - 18 เม.ย. 66 | ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัดตามสัญญาจ้าง ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และบันทึกผลการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) เมนู A03 (ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ) ภายในวันที่ 18 เมษายน 2566 (หน่วยงานที่มีพนักงานราชการต่างสังกัดปฏิบัติงานอยู่ที่หัวหน้าหน่วยงานทำการประเมินผลการปฏิบัติงาน และส่งแบบประเมินฯ ให้หน่วยงานต้นสังกัดภายในวันที่ 3 เมษายน 2566) | หน่วยงานระดับ สำนัก/กอง/กลุ่ม      |
| 3  | 18 เม.ย. 66            | ปิดการเข้าใช้โปรแกรมระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) เพื่อประมวลผลข้อมูล   | สำนักบริหารกลาง ส่วนการเจ้าหน้าที่ |
| (วันที่ 13 - 16 เม.ย. 66 เป็นวันนักขัตฤกษ์ และวันหยุดราชการ) |                        |  |                                    |
| 4  | 19 - 24 เม.ย. 66       | หน่วยงานต้นสังกัดตามสัญญาจ้าง ดำเนินการจัดส่งแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (พร.1) และแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประกอบการพิจารณาเลิกจ้างและการต่อสัญญาจ้างของพนักงานราชการ (พร.2) ซึ่งผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการกลั่นกรองการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการระดับสำนัก/กอง ให้กรมป่าไม้ (โดยวิธีลับ) ภายในวันที่ 24 เมษายน 2566                                 | หน่วยงานระดับ สำนัก/กอง/กลุ่ม      |
| 5  | 25 เม.ย. - 12 พ.ค. 66  | ตรวจสอบความถูกต้องของการบันทึกข้อมูลผลการปฏิบัติงานในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ในเมนู A03 (ผลการประเมินการปฏิบัติราชการ) แบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (พร.1) และแบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานประกอบการพิจารณาเลิกจ้างและการต่อสัญญาจ้างของพนักงานราชการ (พร.2)   | สำนักบริหารกลาง ส่วนการเจ้าหน้าที่ |
| 6  | 15 - 19 พ.ค. 66        | เสนอผลการประเมินการปฏิบัติงานของทุกหน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองการปฏิบัติผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการระดับกรม พิจารณาเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐาน และความเป็นธรรมของการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ   | สำนักบริหารกลาง ส่วนการเจ้าหน้าที่ |



แบบรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ  
รอบการประเมิน 1/.....(ระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม.....ถึงวันที่ 31 มีนาคม.....)2

| ลำดับที่ | ชื่อ-สกุล | ตำแหน่ง | กลุ่มงาน | เลขที่ตำแหน่ง | คำขอแทน | วันสารหว่าง 1 ต.ค. ....- 31 มี.ค. .... |     |     |     |            | ระดับผล | หมายเหตุ |
|----------|-----------|---------|----------|---------------|---------|--|-----|-----|-----|------------|---------|----------|
|          |           |         |          |               |         | ป่วย                                   | กิจ | ขาด | สาย | ขาด/อุปแทน |         |          |
|          |           |         |          |               |         |  |     |     |     |            |         |          |
|          |           |         |          |               |         |  |     |     |     |            |         |          |
|          |           |         |          |               |         |  |     |     |     |            |         |          |
|          |           |         |          |               |         |  |     |     |     |            |         |          |
|          |           |         |          |               |         |  |     |     |     |            |         |          |
|          |           |         |          |               |         |  |     |     |     |            |         |          |
|          |           |         |          |               |         |  |     |     |     |            |         |          |

ลงนาม.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....



แบบรายงานการประเมินผลการทำงานประกอบการทำงานปลีกจ้างและการทำงานราชการ

ณ รอบการประเมิน 1 ตุลาคม ..... ถึง 31 มีนาคม .....

สังกัด

| ลำดับ<br>ที่ | ชื่อ-นามสกุล | ตำแหน่งและส่วนราชการ |                    | ค่าตอบแทน<br>(บาท) | คะแนนประเมิน                                |  | คะแนนเฉลี่ยของ<br>ผลการประเมินผลปฏิบัติงาน<br>2 ครั้ง ติดต่อกัน | ระดับผลการประเมินของคะแนนเฉลี่ย<br>ของผลการประเมินผลปฏิบัติงาน<br>2 ครั้ง ติดต่อกัน | หมายเหตุ |
|--------------|--------------|----------------------|--------------------|--------------------|---|--|---|---|----------|
|              |              | สังกัด/ตำแหน่ง       | เลขที่<br>กลุ่มงาน |                    | รอบการประเมิน<br>1 เม.ย. ....- 30 ก.ย. .... | รอบการประเมิน<br>1 ต.ค. ...- 31 มี.ค. .... |   |   |          |
|              |              |                      |                    |                    |   |  |   |   |          |
|              |              |                      |                    |                    |   |  |   |   |          |
|              |              |                      |                    |                    |   |  |   |   |          |
|              |              |                      |                    |                    |   |  |   |   |          |
|              |              |                      |                    |                    |   |  |   |   |          |
|              |              |                      |                    |                    |   |  |   |   |          |
|              |              |                      |                    |                    |   |  |   |   |          |
|              |              |                      |                    |                    |   |  |   |   |          |
|              |              |                      |                    |                    |   |  |   |   |          |
|              |              |                      |                    |                    |   |  |   |   |          |
|              |              |                      |                    |                    |   |  |   |   |          |

หมายเหตุ "เลิกจ้าง" กรณีคะแนนเฉลี่ยของผลการประเมินผลการทำงาน 2 ครั้ง ติดต่อกันต่ำกว่า ๖๕ มีผล

ลงนาม.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....