



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

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

ที่ ทส ๑๖๐๖.๔/ม/๐๙

วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ

เรียน ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง ผู้อำนวยการสำนักป้องกันรักษาป่าและควบคุมป่าไม้

ผู้อำนวยการสำนักโครงการพระราชดำริและกิจการพิเศษ ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓

และผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ตามที่กรมป่าไม้ได้มีหนังสือ ที่ ทส ๑๖๐๑.๒/๕๗๕๐ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๑
แจ้งแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป โดยกำหนดระยะเวลาการประเมิน
ให้ประเมินปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ โดยประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม
(ประเมินในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม) และกรมป่าไม้ได้มีคำสั่งให้พนักงาน
ราชการในสังกัดส่วนเพาะชำกล้าไม้ สำนักส่งเสริมการปลูก ปฏิบัติหน้าที่ราชการหน่วยงานต่างๆ ตามคำสั่ง
กรมป่าไม้ ที่ ๕๗/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๘ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๒ คำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๒๑๓๖/๒๕๕๒ ลงวันที่
๕ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ คำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๒๙๕๗/๒๕๕๒ ลงวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๒ คำสั่งกรมป่าไม้ ที่
๒๐๖/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๓ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๓ คำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๕๔๓/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๒๙ มกราคม พ.ศ.
๒๕๕๓ คำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๗๓๑/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓ คำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๗๘๓/๒๕๕๓
ลงวันที่ ๘ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓ คำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๙๔๕/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๖ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๓
คำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๑๕๐๘/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๕๓ คำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๑๙๕๔/๒๕๕๓
ลงวันที่ ๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๓ คำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๒๒๐๙/๒๕๕๓ ลงวันที่ ๑๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๓ และ
คำสั่งกรมป่าไม้ ที่ ๑๐๖/๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง มอบหมายให้พนักงานราชการปฏิบัติ
หน้าที่ราชการ นั้น

สำนักส่งเสริมการปลูกป่าได้พิจารณาแล้ว จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงาน
ของพนักงานราชการที่รับมอบหมายให้ปฏิบัติราชการประจำหน่วยงานตามคำสั่งกรมป่าไม้ดังกล่าวข้างต้น โดยใช้
แนวทางและแบบฟอร์มในการประเมินผลตามหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๒/๕๗๕๐ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม
๒๕๕๑ ผลเป็นประการใดแจ้งให้สำนักส่งเสริมการปลูกป่าทราบ ภายในวันที่ ๑๘ เมษายน ๒๕๕๔ เพื่อดำเนินการ
ในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

อนึ่ง สามารถดูรายละเอียดแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ได้ที่เว็บไซต์
ของส่วนเพาะชำกล้าไม้ <http://www.forest.go.th/nursery>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณา

(นายธัญญา เนตธรรมกุล)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการปลูกป่า



บันทึกข้อความ

วันที่	๗๖๕
วันที่	๒ มิ.ย. ๒๕๕๑
เวลา	

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐-๒๕๖๑-๔๒๙๒-๓ ต่อ ๖๒๘

ที่ ทส ๑๖๐๑.๒/ ๕๗๕๐

วันที่ ๓๑

มีนาคม ๒๕๕๑

เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการ

ส่วนพิเศษ	๓/๘๐
เลขรับ	๔ มิ.ย. ๒๕๕๑
วันที่	
เวลา	

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
 ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
 ผู้อำนวยการกองทุกกอง
 ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศป่าไม้
 หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
 และหัวหน้ากลุ่มกิจการและโครงการอันเนื่องมาจากพระราชดำริ

กรมป่าไม้ขอส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป และคำอธิบายประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ เพื่อดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป โดยกำหนดระยะเวลาการประเมินให้ประเมิน ปีละ ๒ ครั้ง ตามปีงบประมาณ คือ

๑. ประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑ ณ วันที่ ๓๑ มีนาคม (ประเมินในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ถึง ๓๑ มีนาคม)
๒. ประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๒ ณ วันที่ ๓๐ กันยายน (ประเมินในช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึง ๓๐ กันยายน)

กรณีพนักงานราชการเข้ามาปฏิบัติหน้าที่ระหว่างช่วงการประเมิน ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับรอบการประเมินดังกล่าวตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันที่สิ้นสุดช่วงเวลาประเมินนั้น อาทิเช่น ตั้งแต่วันที่ ๑ กุมภาพันธ์ ถึง ๓๑ มีนาคม เป็นต้น

ทั้งนี้ หน่วยงานต่าง ๆ ไม่ต้องส่งแบบประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ (ครั้งที่ ๑) โดยให้จัดเก็บเป็นหลักฐานที่หน่วยงานของท่าน และยังไม่ต้องรายงานการประเมินผลการปฏิบัติงานให้กรมป่าไม้ทราบ เนื่องจากผลการประเมินที่จะนำไปใช้ในการพิจารณาในเรื่องต่าง ๆ เช่น การเลื่อนขั้นค่าตอบแทน การเลิกจ้าง การต่อสัญญาจ้าง และอื่น ๆ นั้นจะต้องมีค่าเฉลี่ยของผลการประเมิน ๒ ครั้งติดต่อกัน

จึงเรียนมาเพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

อธิบดีกรมป่าไม้
 (นายสุภชัย ราชพันธุ์)
 รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
 อธิบดีกรมป่าไม้

เรียน

๑.๖๓๖

๓ มิ.ย. ๕๑

นายสุภชัย ราชพันธุ์
 อธิบดีกรมป่าไม้

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

๑.๖๓๖

(นายประมุข ทิชากร)
 นักวิชาการป่าไม้ ๘ว
 ผู้อำนวยการส่วนเพาะชำกล้าไม้

แบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไป

ชื่อผู้รับการประเมิน..... วันเริ่ม – สิ้นสุดสัญญาจ้าง.....
ตำแหน่ง.....กลุ่มงาน.....
ชื่องาน/โครงการ.....
สังกัด.....อัตราค่าตอบแทน.....บาท (ไม่รวมค่าครองชีพ)

ประเมินผลการปฏิบัติงาน

☐ ครั้งที่ 1 ระหว่างวันที่ถึงวันที่.....

☐ ครั้งที่ 2 ระหว่างวันที่ถึงวันที่.....

คำแนะนำในการกรอกแบบประเมินผลการปฏิบัติงาน

ระดับคะแนน	รายละเอียด
3	ปฏิบัติหน้าที่ได้ดีเกินกว่าที่กำหนด
2	ปฏิบัติหน้าที่ได้ตามที่กำหนด
1	ปฏิบัติหน้าที่ได้ต่ำกว่าที่กำหนด

ส่วนที่ 1 ผลงาน

หน้าที่ความรับผิดชอบ	น้ำหนัก	เป้าหมายผลผลิต	ผลการประเมิน		
			เกินกว่าที่กำหนด (3 คะแนน)	ตามกำหนด (2 คะแนน)	ต่ำกว่าที่กำหนด (1 คะแนน)
1.					
2.					
3.					
	100		ผลการประเมินด้านผลงาน		

ผลการประเมินด้านผลงานเป็นผลรวมของคะแนนแต่ละรายการคูณด้วยน้ำหนักแต่ละรายการแล้วหารด้วย 100

$$= \frac{\sum (\text{คะแนน} \times \text{น้ำหนัก})}{100}$$

ส่วนที่ 2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน	น้ำหนัก	ผลการประเมิน		
		เกินกว่าที่กำหนด (3 คะแนน)	ตามกำหนด (2 คะแนน)	ต่ำกว่าที่กำหนด (1 คะแนน)
1. การมุ่งผลสัมฤทธิ์				
2. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงาน				
3. จริยธรรม				
4. การทำงานเป็นทีม				
5. การคำนึงถึงการใช้ทรัพยากร				
6. ความรอบรู้ในการทำงาน และความสามารถในการเรียนรู้				
7. การเชื่อถือไว้วางใจ/ความเอาใจใส่ในงาน				
8. การปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา				
9. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์				
10. การตัดสินใจแก้ปัญหาในงาน				
	100	ผลการประเมินด้านคุณลักษณะ		
		ผลการประเมินทั้ง 2 ด้าน		

ผลการประเมินด้านคุณลักษณะฯ เป็นผลรวมของคะแนนแต่ละรายการคูณด้วยน้ำหนักแต่ละรายการแล้วหารด้วย 100

$$= \frac{\sum (\text{คะแนน} \times \text{น้ำหนัก})}{100}$$

ผลการประเมินทั้ง 2 ด้าน = (ผลการประเมินด้านผลงาน x 0.7) + (ผลการประเมินด้านคุณลักษณะ x 0.3)

สรุปผลการประเมิน ☐ ดีเด่น (2.51 – 3.00) ☐ ดี (1.51 – 2.50) ☐ ควรปรับปรุง (1.00 – 1.50)	สรุปผลการประเมินทั้งปี = $\frac{(\text{ผลการประเมินครั้งที่ 1} + \text{ผลการประเมินครั้งที่ 2})}{2}$ ☐ ดีเด่น (2.51 – 3.00) ☐ ดี (1.51 – 2.50) ☐ เล็กจาง (1.00 – 1.50)
---	---

ความเห็นของผู้ประเมินเกี่ยวกับผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ได้รับแจ้งผลการประเมินแล้วเมื่อวันที่

ลงชื่อ..... ผู้รับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ในกรณีที่ผู้รับการประเมินไม่ยอมลงนาม ให้ผู้แจ้งบันทึกไว้เป็นหลักฐาน

ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

- ☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- ☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี)

- ☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- ☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตัวอย่าง

- 2 -

ส่วนที่ 1 ผลงาน ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

หน้าที่ความรับผิดชอบ	น้ำหนัก	เป้าหมายผลผลิต	ผลการประเมิน		
			เกินกว่าที่กำหนด (3 คะแนน)	ตามกำหนด (2 คะแนน)	ต่ำกว่าที่กำหนด (1 คะแนน)
1. ปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือราชการภายในส่วนราชการ	40				
2. จัดสำเนาหนังสือและเอกสารจัดส่งหนังสือเวียนภายใน	40				
3. ปฏิบัติงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย	20				
	100		ผลการประเมินด้านผลงาน		

ผลการประเมินด้านผลงานเป็นผลรวมของคะแนนแต่ละรายการคูณด้วยน้ำหนักแต่ละรายการแล้วหารด้วย 100

$$= \frac{\sum (\text{คะแนน} \times \text{น้ำหนัก})}{100}$$