



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

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

ที่ ทส ๑๖๐๖.๔/ ๓ ๑ ๘

วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๖

เรื่อง การกำหนดข้อตกลงการมอบหมายงานและประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลเพื่อเลื่อนขั้น
ค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๖)

เรียน หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

หัวหน้าฝ่ายวางแผนการผลิตกล้าไม้

หัวหน้าฝ่ายพัฒนาด้านกล้าไม้

หัวหน้าศูนย์เพาะชำกล้าไม้ทุกศูนย์ (ยกเว้นศูนย์เพาะชำกล้าไม้ชุมพร ศูนย์เพาะชำกล้าไม้พัทลุง
ศูนย์เพาะชำกล้าไม้แพร่ และศูนย์เพาะชำกล้าไม้สงขลา)

หัวหน้าโครงการพัฒนาป่าไม้ทุ่งลาบองให้ ๒ จังหวัดศรีสะเกษ

และหัวหน้าสถานีเพาะชำกล้าไม้กบินทร์บุรี จังหวัดปราจีนบุรี

ตามหนังสือสำนักส่งเสริมการปลูกป่า ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๖.๑/๓๐๔ ลงวันที่ ๒๓
มีนาคม ๒๕๕๔ ได้กำหนดวิธีการดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสังกัด
เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ มีความสอดคล้องเหมาะสมกับหลักการ
ประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงาน
เป็นหลัก โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน นั้น

ส่วนเพาะชำกล้าไม้พิจารณาแล้ว ขอให้หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าหน่วยงาน ดำเนินการตามนัย
หนังสือสำนักส่งเสริมการปลูกป่าดังกล่าว ดังนี้

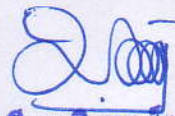
๑. ให้หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าหน่วยงาน จัดทำข้อตกลงมอบหมายงานระหว่างหัวหน้าฝ่าย/
หัวหน้าหน่วยงานกับลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติงานประจำหน่วยงานในรอบการประเมินครั้งที่ ๑ (ระหว่างวันที่
๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๖) โดยกำหนดภาระงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน
กำหนดเป้าหมาย มาตรฐานผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการระยะเวลาที่แล้วเสร็จในแบบมอบหมายงานตามเอกสาร
หมายเลข ๑

๒. ให้หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าหน่วยงาน ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลของ
ลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ (ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๖) ที่ปฏิบัติงานประจำ

/หน่วยงาน...

หน่วยงาน โดยใช้หลักเกณฑ์วิธีการประเมินและแบบประเมิน และจัดทำข้อมูลตามตารางผลการพิจารณา
คะแนนของลูกจ้างประจำในแบบประเมินฯ ตามเอกสารหมายเลข ๒
ผลเป็นประการใดรายงานให้ส่วนเพาะชำกล้าไม้ทราบ ภายในวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๕๖ ทั้งนี้ สามารถเปิดดู
รายละเอียดเอกสารแนบท้ายได้ที่ เว็บไซต์ส่วนเพาะชำกล้าไม้ <http://www.forest.go.th/nursery>

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการ



(นางสาวมาลี เสริมวงศ์ตระกูล)
ผู้อำนวยการส่วนเพาะชำกล้าไม้

แบบมอบหมายงาน

ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักส่งเสริมการปลูกป่า

ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่งระดับ.....

☐ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน ☐ กลุ่มงานสนับสนุน ☐ กลุ่มงานช่าง ☐ กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ

สำนัก/ส่วน/ศูนย์.....

รอบการประเมิน ☒ ครั้งที่ ๑ ผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๕๖.

☐ ครั้งที่ ๒ ผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน พ.ศ. ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.

(ลงนาม).....ผู้รับมอบหมายงาน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(ลงนาม).....ผู้รับมอบหมายงาน วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

(.....)

ตำแหน่ง

ภาระงาน	เป้าหมาย/มาตรฐานผลสัมฤทธิ์ ต้องการ	ระยะเวลา แล้วเสร็จ
๑.		
๒.		
๓.		
๔.		
๕.		
๖.		

การฝึกอบรม/ดูงาน/สัมมนา

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ความคิดเห็นของผู้มอบหมายงาน (ความสำคัญของงานที่มอบหมาย จุดเด่นของผู้ได้รับการมอบหมายงาน
ความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์เฉพาะตัว)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

แผนการพัฒนาระบบข้อมูลข่าวสาร
การบริการประชาชน

เพื่อประเมินผลการศึกษาปฏิบัติการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ครั้งที่ ๑ ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๕ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๖

[illegible]

หน้าทศวรรษผลิตภัณฑ์สุขภาพปัจจุบัน

ตอนที่ 1 การประเมิน

1.1 การประเมิน

- 1) ให้คะแนนนักเรียนทั้งผลงานและคุณลักษณะในการปฏิบัติงาน
- 2) หากประสงค์จะประเมินเรื่องใดเพิ่มขึ้น ให้ระบุเรื่องที่ประเมินในองค์ประกอบอื่น ๆ

หัวข้อ	รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ครั้งที่ 1				ครั้งที่ 2			
			ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า60%)	คะแนนรวม ที่ได้รับ	ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า60%)	คะแนนรวม ที่ได้รับ
1	ผลงาน 1.1 ปริมาณผลงาน (พิจารณาจากปริมาณผลงาน เปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง หรือมาตรฐานของงาน) 1.2 คุณภาพของงาน (พิจารณาจากความถูกต้อง ความครบถ้วน ความสมบูรณ์ และความประณีต หรือคุณภาพอื่น ๆ) 1.3 ความทันเวลา (พิจารณาจากเวลาที่ปฏิบัติงาน เปรียบเทียบกับเวลาที่กำหนดไว้สำหรับกรปฏิบัติงาน หรือภารกิจนั้นๆ)									

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.)

2.2 ความเห็นเกี่ยวกับการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
☐ ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น (ผลประเมิน 90-100%) ☐ ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 0.5 ชั้น (ผลประเมิน 60-89%) ☐ ไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%) ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน) ลงชื่อ ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่	☐ ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น (ผลประเมิน 90-100%) ☐ ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 0.5 ชั้น (ผลประเมิน 60-89%) ☐ ไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง (ผลประเมินต่ำกว่า 60%) ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน) ☐ ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1.5 ชั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 12 วรรคสาม เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินดีเด่น เข้าเกณฑ์เลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตา และผลการประเมินดีเด่นอีกในครั้งที่ 2 และมีโควตาให้เลื่อนชั้นค่าจ้างได้อย่างไรบ้าง) ลงชื่อ ผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่

ตอนที่ 3 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

ครั้งที่ 1	ครั้งที่ 2
☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้	☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น ☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้
(1) การให้คะแนนในการประเมิน	(1) การให้คะแนนในการประเมิน
(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน	(2) การพัฒนาผู้รับการประเมิน
(3) การเลื่อนชั้นค่าจ้าง	(3) การเลื่อนชั้นค่าจ้าง
ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่	ลงชื่อ (.....) ตำแหน่ง วันที่

ตอนที่ 4 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

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