แนวทางการประเมินพนักงานราชการ สำนักจัดการป่าชุมชน

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรี ว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.2547 เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ จึงขอกำหนดแนวทางการประเมินพนักงานราชการ สังกัดสำนักจัดการป่าชุมชน ดังนี้

1. ระยะเวลาประเมิน

สำนักจัดการป่าชุมชนขอแจ้งระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ดังนี้

- ประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ 1 (ประเมินช่วง การปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 ตุลาคม 2552 ถึงวันที่ 31 มีนาคม 2553)
- ประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ 2 (ประเมินช่วง การปฏิบัติงานระหว่างวันที่ 1 เมษายน ถึงวันที่ 30 กันยายน 2553)

กรณีที่พนักงานราชการเข้ามาปฏิบัติงานระหว่างช่วงเวลาประเมิน เช่น เริ่มปฏิบัติงานในวันที่ 1 ธันวาคม 2552 ให้ประเมินผลการปฏิบัติงานสำหรับรอบการประเมินดังกล่าวตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงานจนถึงวันที่สิ้นสุดของช่วงเวลาประเมินนั้น คือ วันที่ 31 มีนาคม 2553

2. การประเมินส่วนที่ 1 ผลงาน

(1) **กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบจำนวน 4 ข้อ น้ำหนักร้อยละ 25 ต่อ 1 ข้อ** ตามรายละเอียดเอกสารหมายเลข 1 แนบมาพร้อมนี้ (ซึ่งสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตที่ได้กำหนดในสัญญาจ้างของแต่ละตำแหน่ง)

(2) **ให้ระบุเป้าหมายผลผลิตเป็นจำนวนที่สามารถนับได้ทุกหน้าที่ความรับผิดชอบ**

(เช่น **ตำแหน่งนักวิชาการเผยแพร่** ทำหน้าที่ประสานงานเกี่ยวกับการส่งเสริมและเผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานด้านป่าชุมชน **เป้าหมายผลผลิต จำนวน 5 หมู่บ้าน**

หรือ **ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตร** ทำหน้าที่ช่วยประสานงานและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำแปลงสาธิต **เป้าหมายผลผลิต จำนวน 5 แปลง**

หรือ **ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม** ทำหน้าที่ช่วยประสานงานเกี่ยวกับการจัดแผนการฝึกอบรม **เป้าหมายผลผลิต จำนวน 2 กิจกรรม หรือ ร่วมดำเนินการจัดฝึกอบรม จำนวน รุ่น** เป็นต้น)

ซึ่งในการประเมินผลงานให้พิจารณาจากปริมาณงาน คุณภาพ และความทันเวลา

3. การประเมินส่วนที่ 2 คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

กำหนดคุณลักษณะในการปฏิบัติงานจำนวน 10 ข้อ น้ำหนักร้อยละ 10 ต่อ 1 ข้อ โดยคัดเลือกจากคุณลักษณะที่กำหนดให้ ดังนี้

1.) การมุ่งผลสัมฤทธิ์

2.) การบริการ...

2.) การบริการที่ดี
3.) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน
4.) จริยธรรม
5.) การทำงานเป็นทีม
6.) การคำนึงถึงการใช้ทรัพยากร
7.) ความรอบรู้ในงาน และความสามารถในการเรียนรู้
8.) ความเชื่อถือไว้วางใจ/ความเอาใจใส่ในงาน
9.) การมาทำงาน และการตรงต่อเวลา
10.) การปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา
11.) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
12.) การวางแผน
13.) การตัดสินใจแก้ปัญหาในงาน
14.) ความสามารถในการสื่อสาร
15.) ความสามารถในการเป็นผู้นำทีม

4. ทั้งนี้ ให้ส่งผลการประเมินถึงสำนักจัดการป่าชุมชน ภายในวันที่ 30 มีนาคม 2553

รายละเอียดและหน้าที่ความรับผิดชอบ

1. หน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่งต่าง ๆ ของพนักงานราชการ

กิจกรรมหลักส่งเสริมและพัฒนาด้านป่าไม้ สำนักจัดการป่าชุมชน

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มงานบริหารทั่วไป	- ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณและแผนงาน - สรุปผลการปฏิบัติงาน - ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการวางแผนและวิเคราะห์โครงการ - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
นักวิชาการเผยแพร่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	- ทำหน้าที่ประสานงานเกี่ยวกับการส่งเสริมเผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานด้านป่าชุมชน - สำรวจ และศึกษาข้อมูลป่าชุมชน - รวบรวมข้อมูลด้านป่าชุมชน - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม กลุ่มงานบริหารทั่วไป	- ทำหน้าที่ช่วยประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการฝึกอบรม - ช่วยดำเนินการฝึกอบรม และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกอบรม - ติดตามประเมินผลการฝึกอบรม - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
นักวิชาการป่าไม้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	- ทำหน้าที่ช่วยศึกษาวิเคราะห์และปฏิบัติงานวิชาการป่าไม้ เช่น สำรวจทรัพยากรป่าไม้ ทำแผนที่เกี่ยวกับป่าไม้ ดำเนินการในการอ่านแปลทำแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ - ช่วยปฏิบัติงานในการส่งเสริมการจัดการป่าชุมชน - ช่วยดำเนินการในการส่งเสริมให้ชุมชน องค์กรเอกชน สถาบันต่าง ๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการป่าชุมชนแลป่าในเมือง - ปฏิบัติงานเบื้องต้นในการศึกษาวิจัยในทางวิชาการสาขาต่าง ๆ และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
นิติกร กลุ่มงานบริหารทั่วไป	- ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่าง ๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานป่าชุมชน - ช่วยตรวจสอบความถูกต้องและสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการร้องเรียนหรือกรณีพิพาทในประเด็นเรื่องสิทธิการถือครองที่ดินป่าไม้ที่เกี่ยวกับการจัดการป่าชุมชน - ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการจัดคดี ร้องเรียน ตรวจสอบสำนวนในคดีต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการดำเนินงานด้านป่าชุมชน - จัดทำร่างระเบียบ กฎกระทรวง และประกาศต่าง ๆ ตามร่าง พ.ร.บ. ป่าชุมชน พ.ศ. .... และงานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าพนักงานการเงิน...

เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริการ	- ปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่าย - ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี - บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบงานของงานพัฒนาป่าชุมชน - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
เจ้าพนักงานการเกษตร กลุ่มงานเทคนิค	- ทำหน้าที่ช่วยประสานงานและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำแปลงสาธิต - ช่วยควบคุมดูแลการจัดทำแปลงสาธิต - ติดตามผลและให้คำแนะนำในการส่งเสริมการป่าไม้ชุมชนและป่าไม้เกษตร - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
เจ้าพนักงานธุรการ กลุ่มงานบริการ	- ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ - จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ - ปฏิบัติงานด้านทะเบียนรับ - ส่ง - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ กลุ่มงานเทคนิค	- ทำหน้าที่ดูแลและควบคุมการใช้ระบบงานคอมพิวเตอร์ - บันทึกข้อมูลงานพัฒนาป่าชุมชน - อำนวยความสะดวกด้านคอมพิวเตอร์ - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
เจ้าหน้าที่การเกษตร กลุ่มงานบริการ	- ทำหน้าที่ประสานงานเกี่ยวกับการส่งเสริมเผยแพร่และพัฒนาป่าชุมชน - รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานต่าง ๆ - ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
เจ้าหน้าที่ธุรการ (ปวช.) กลุ่มงานบริการ	- ปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือ - ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ - จัดเตรียมเอกสารและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
เจ้าหน้าที่ธุรการ (ม.3) กลุ่มงานบริการ	- ทำหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ - รวบรวมเอกสารด้านธุรการ - จัดเตรียมเอกสารและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - งานอื่น ๆ ที่ได้รับมอบหมาย
พนักงานบริการอัดสำเนา กลุ่มงานบริการ	- ถ่ายเอกสาร โรเนียวเอกสาร - จัดเรียงเอกสาร/ส่งเอกสาร - ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็ก ๆ น้อย ๆ ของเครื่องจักร - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
คนงานเกษตร กลุ่มงานบริการ	- ทำหน้าที่เพาะขยายพันธุ์พืช - เตรียมแปลงทดลองปลูกพืช - บำรุงรักษาพืช เก็บผลผลิต บำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

คนงานเพาะชำ...

คนงานเพาะชำ กลุ่มงานบริการ	- ทำหน้าที่เพาะชำและขยายพันธุ์พืช พันธุ์ไม้ - บำรุงรักษาพืชหรือพันธุ์ไม้ที่เพาะและขยาย - สรุปบัญชีรายงานเกี่ยวกับการแจกจ่ายกล้าไม้ - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเกษตร กลุ่มงานบริการ	- ทำหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานด้านการเพาะชำกล้าไม้ - รดน้ำ ดูแล ขนกล้าไม้ - ขนอุปกรณ์ต่าง ๆ - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย