

แนวทางการประเมินพนักงานราชการสำนักจัดการป่าชุมชน ครั้งที่ ๑

เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการเป็นไปตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ พ.ศ.๒๕๔๗ เรื่อง ค่าตอบแทนและสิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ ข้อ ๗ จึงขอกำหนดแนวทางการประเมินพนักงานราชการ สังกัดสำนักจัดการป่าชุมชน ดังนี้

๑. ระยะเวลาประเมิน

สำนักจัดการป่าชุมชนขอแจ้งระยะเวลาในการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ดังนี้

- ประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๑ (ประเมินช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔)
- ประเมินผลการปฏิบัติงานครั้งที่ ๒ (ประเมินช่วงการปฏิบัติงานระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔)

๒. การประเมินส่วนที่ ๑ ผลงาน

(๑) กำหนดหน้าที่ความรับผิดชอบจำนวน ๔ ข้อ น้ำหนักร้อยละ ๒๕ ต่อ ๑ ข้อ ตามรายละเอียดเอกสารหมายเลข ๑ แนบมาพร้อมนี้ (ซึ่งสอดคล้องกับหน้าที่ความรับผิดชอบหรือผลผลิตที่ได้กำหนดในสัญญาจ้างของแต่ละตำแหน่ง)

(๒) ให้ระบุเป้าหมายผลผลิตเป็นจำนวนที่สามารถนับได้ทุกหน้าที่ความรับผิดชอบ

(เช่น ตำแหน่งนักวิชาการเผยแพร่ ทำหน้าที่ประสานงานเกี่ยวกับการส่งเสริมและเผยแพร่ และประชาสัมพันธ์งานด้านป่าชุมชน เป้าหมายผลผลิต จำนวน ๕ หมู่บ้าน

หรือ ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตร ทำหน้าที่ช่วยประสานงานและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำแปลงสาธิต เป้าหมายผลผลิต จำนวน ๕ แปลง

หรือ ตำแหน่งเจ้าหน้าที่ฝึกอบรม ทำหน้าที่ช่วยประสานงานเกี่ยวกับการจัดการแผนการฝึกอบรม เป้าหมายผลผลิต จำนวน ๒ กิจกรรม หรือ ร่วมดำเนินการจัดฝึกอบรม จำนวน รุ่น เป็นต้น)

ซึ่งในการประเมินผลงานให้พิจารณาจากปริมาณงาน คุณภาพ และความทันเวลา

๓. การประเมินส่วนที่ ๒ คุณลักษณะในการปฏิบัติงาน

กำหนดคุณลักษณะในการปฏิบัติงานจำนวน ๑๐ ข้อ น้ำหนักร้อยละ ๑๐ ต่อ ๑ ข้อ โดยคัดเลือกจากคุณลักษณะที่กำหนดให้ ดังนี้

- ๑.) การมุ่งผลสัมฤทธิ์
- ๒.) การบริการที่ดี
- ๓.) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงาน
- ๔.) จริยธรรม

๕.) การทำงาน...

- ๕.) การทำงานเป็นทีม
- ๖.) การคำนึงถึงการใช้ทรัพยากร
- ๗.) ความรอบรู้ในงาน และความสามารถในการเรียนรู้
- ๘.) ความเชื่อถือไว้วางใจ/ความเอาใจใส่ในงาน
- ๙.) การมาทำงาน และการตรงต่อเวลา
- ๑๐.) การปฏิบัติตามคำสั่งและคำแนะนำของผู้บังคับบัญชา
- ๑๑.) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
- ๑๒.) การวางแผน
- ๑๓.) การตัดสินใจแก้ปัญหาในงาน
- ๑๔.) ความสามารถในการสื่อสาร
- ๑๕.) ความสามารถในการเป็นผู้นำทีม

๔. ทั้งนี้ ให้ส่งผลการประเมินถึงสำนักจัดการป่าชุมชน ภายในวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๕๔

รายละเอียดและหน้าที่ความรับผิดชอบตำแหน่งต่างๆ ของพนักงานราชการสังกัดสำนักจัดการป่าชุมชน

ตำแหน่ง	หน้าที่ความรับผิดชอบ
เจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน กลุ่มงานบริหารทั่วไป	- ทำหน้าที่รวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำงบประมาณและแผนงาน - สรุปผลการปฏิบัติงาน - ติดต่อประสานงานเกี่ยวกับการวางแผนและวิเคราะห์โครงการ - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
นักวิชาการเผยแพร่ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	- ทำหน้าที่ประสานงานเกี่ยวกับการส่งเสริมเผยแพร่และประชาสัมพันธ์งานด้านป่าชุมชน - สำรวจ และศึกษาข้อมูลป่าชุมชน - รวบรวมข้อมูลด้านป่าชุมชน - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม กลุ่มงานบริหารทั่วไป	- ทำหน้าที่ช่วยประสานงานเกี่ยวกับการจัดทำแผนการฝึกอบรม - ช่วยดำเนินการฝึกอบรม และรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการฝึกอบรม - ติดตามประเมินผลการฝึกอบรม - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
นักวิชาการป่าไม้ กลุ่มงานบริหารทั่วไป	- ทำหน้าที่ช่วยศึกษาวิเคราะห์และปฏิบัติงานวิชาการป่าไม้ เช่น สำรวจทรัพยากรป่าไม้ ทำแผนที่เกี่ยวกับป่าไม้ ดำเนินการในการอ่านแปลทำแผนที่ภาพถ่ายทางอากาศ - ช่วยปฏิบัติงานในการส่งเสริมการจัดการป่าชุมชน - ช่วยดำเนินการในการส่งเสริมให้ชุมชน องค์กรเอกชน สถาบันต่างๆ และหน่วยงานที่เกี่ยวข้องมีส่วนร่วมในการบริหารจัดการป่าชุมชนและป่าในเมือง - ปฏิบัติงานเบื้องต้นในการศึกษาวิจัยในทางวิชาการสาขาต่างๆ และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
นิติกร กลุ่มงานบริหารทั่วไป	- ปฏิบัติงานเป็นผู้ช่วยตรวจสอบความถูกต้องของเอกสารต่างๆ ที่มีส่วนเกี่ยวข้องกับกฎหมายที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานป่าชุมชน - ช่วยตรวจสอบความถูกต้องและสอบสวนข้อเท็จจริงเกี่ยวกับการร้องเรียนหรือกรณีพิพาทในประเด็นเรื่องสิทธิการถือครองที่ดินป่าไม้ที่เกี่ยวกับการจัดการป่าชุมชน - ร่วมดำเนินการเกี่ยวกับการจัดคดี ร้องเรียน ตรวจสอบสำนวนในคดีต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับกิจกรรมการดำเนินงานด้านป่าชุมชน - จัดทำร่างระเบียบ กฎกระทรวง และประกาศต่างๆ ตามร่าง พ.ร.บ. ป่าชุมชน พ.ศ. และงานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี กลุ่มงานบริการ	- ปฏิบัติงานด้านการจัดทำงบประมาณค่าใช้จ่าย - ปฏิบัติงานด้านการเงินและบัญชี - บันทึกข้อมูลเข้าสู่ระบบงานของงานพัฒนาป่าชุมชน - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
เจ้าพนักงานการเกษตร กลุ่มงานเทคนิค	- ทำหน้าที่ช่วยประสานงานและรวบรวมข้อมูลเกี่ยวกับการจัดทำแปลงสาธิต - ช่วยควบคุมดูแลการจัดทำแปลงสาธิต - ติดตามผลและให้คำแนะนำในการส่งเสริมการป่าไม้ชุมชนและป่าไม้เกษตร - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย

เจ้าพนักงานธุรการ กลุ่มงานบริการ	- ปฏิบัติงานพิมพ์หนังสือราชการ - จัดเตรียมเอกสารที่เกี่ยวข้องกับงานสารบรรณ - ปฏิบัติงานด้านทะเบียนรับ - ส่ง - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
เจ้าหน้าที่เครื่องคอมพิวเตอร์ กลุ่มงานเทคนิค	- ทำหน้าที่ดูแลและควบคุมการใช้ระบบงานคอมพิวเตอร์ - บันทึกข้อมูลงานพัฒนาป่าชุมชน - อำนวยความสะดวกด้านคอมพิวเตอร์ - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
เจ้าหน้าที่การเกษตร กลุ่มงานบริการ	- ทำหน้าที่ประสานงานเกี่ยวกับการส่งเสริมเผยแพร่และพัฒนาป่าชุมชน - รวบรวมข้อมูลและจัดทำรายงานต่าง ๆ - ติดต่อประสานงานหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
เจ้าหน้าที่ธุรการ (ปวช.) กลุ่มงานบริการ	- ปฏิบัติงานรับ-ส่งหนังสือ - ปฏิบัติงานด้านงานสารบรรณ - จัดเตรียมเอกสารและอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
เจ้าหน้าที่ธุรการ (ม.๓) กลุ่มงานบริการ	- ทำหน้าที่รับ-ส่งหนังสือ - รวบรวมเอกสารด้านธุรการ - จัดเตรียมเอกสารและอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง - งานอื่นๆ ที่ได้รับมอบหมาย
พนักงานบริการอัดสำเนา กลุ่มงานบริการ	- ถ่ายเอกสาร โรเนียวเอกสาร - จัดเรียงเอกสาร/ส่งเอกสาร - ควบคุม ดูแล บำรุงรักษาแก้ไขข้อขัดข้องเล็กๆ น้อยๆ ของเครื่องจักร - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
คนงานเกษตร กลุ่มงานบริการ	- ทำหน้าที่เพาะขยายพันธุ์พืช - เตรียมแปลงทดลองปลูกพืช - บำรุงรักษาพืช เก็บผลผลิต บำรุงรักษาเครื่องมือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
คนงานเพาะชำ กลุ่มงานบริการ	- ทำหน้าที่เพาะชำและขยายพันธุ์พืช พันธุ์ไม้ - บำรุงรักษาพืชหรือพันธุ์ไม้ที่เพาะและขยาย - สรุปบัญชีรายงานเกี่ยวกับการแจกจ่ายกล้าไม้ - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย
ผู้ช่วยเจ้าหน้าที่การเกษตร กลุ่มงานบริการ	- ทำหน้าที่ช่วยปฏิบัติงานด้านการเพาะชำกล้าไม้ - รดน้ำ ดูแล ขนกล้าไม้ - ขนอุปกรณ์ต่างๆ - ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

