



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐-๒๕๖๑-๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๑๙๖

ที่ ทส๑๖๐๑.๓/ว

9456

วันที่ 20

พฤษภาคม ๒๕๕๔

เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการสำนักงานความหลากหลายทางชีวภาพด้านป่าไม้

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมป่าไม้ขอส่งสำเนาประกาศกรมป่าไม้ฉบับลงวันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น มาเพื่อโปรดทราบ ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถเปิดดูได้ที่เว็บไซต์กรมป่าไม้ (<http://www.forest.go.th>) เพื่อให้ข้าราชการทราบและได้มีโอกาสทักท้วงภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันประกาศและสำนักบริหารกลางจะจัดส่งเรื่องเดิม (ฉบับจริง) ของผู้ได้รับการคัดเลือกให้หน่วยงานต้นสังกัดที่เกี่ยวข้อง และเมื่อครบกำหนด ๓๐ วันแล้ว ให้หน่วยงานต้นสังกัดแจ้งให้ผู้มีรายชื่อตามประกาศทราบและดำเนินการส่งผลงานเข้าประเมินตามประกาศ อ.ก.พ. กรมป่าไม้ ฉบับลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๐ ต่อไป

(นายประมุข ห่อสุวรรณศิริ)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมป่าไม้

ประกาศกรมป่าไม้

เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ด้วยมีข้าราชการกรมป่าไม้ ได้จัดส่งเอกสารเพื่อขอเข้ารับการคัดเลือกให้ประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในตำแหน่งเลขที่และสังกัดเดิม จำนวน ๑ ราย ซึ่งอธิบดีกรมป่าไม้ ได้พิจารณาคัดเลือกบุคคลแล้ว ตามแนวทางที่กำหนดในประกาศ อ.ก.พ. กรมป่าไม้ ลงวันที่ ๑๓ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๐ เรื่อง กำหนดแนวทางปฏิบัติในการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมาในกรมป่าไม้ ซึ่งดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒

กรมป่าไม้ จึงขอประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในตำแหน่งเลขที่และสังกัดเดิม ชื่อผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และสัดส่วนของผลงานของข้าราชการ จำนวน ๑ ราย ดังบัญชีรายชื่อและเอกสารผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา แนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ หากมีผู้ประสงค์คัดค้านให้ดำเนินการภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันประกาศหากครบกำหนดดังกล่าวแล้วไม่มีผู้ใดคัดค้าน กรมป่าไม้จะดำเนินการประเมินผลงานผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

(ลงนาม) ประยุทธ์ ห่อสุวรรณศิริ
(นายประยุทธ์ ห่อสุวรรณศิริ)
รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน
อธิบดีกรมป่าไม้

สืบมาออกด้วย

ก

(นางสาวสมฤดี แซ่ตั้ง)
ผู้อำนวยการกองบุคคล

บัญชีรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
แบบท้ายประกาศกรมป่าไม้ ลงวันที่ 20 พฤษภาคม พ.ศ. ๒๕๕๔

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/สังกัดที่ครอง	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง/สังกัดที่ประเมิน	ตำแหน่ง เลขที่	หมายเหตุ
๑	นางสาวสุชีรา วัฒนรัตน์	นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง	๒๒๕๒	นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ ฝ่ายบริหารทั่วไป สำนักบริหารกลาง	๒๒๕๒	รายละเอียดผลงาน ที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา และสัดส่วนผลงาน ตามเอกสารแนบ ๑
		รวม ๑ ราย				

รายละเอียดผลงาน
ที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและสัดส่วนผลงาน
ตามเอกสารแนบ ๑

ของ

นางสาวสุชีรา วิมลรัตน์
นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๒๒๔๒
ฝ่ายบริหารทั่วไป
สำนักบริหารกลาง

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

๑. ชื่อผลงาน การจัดทำบเดื่อนข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ของสำนักบริหารกลาง (การลา)

๒. ระยะเวลาดำเนินการ

๑ ตุลาคม - ๓๐ กันยายน

๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

ระเบียบว่าด้วยการลาของข้าราชการ พ.ศ.๒๕๓๕

หัวหน้าส่วนราชการ หมายความว่า อธิบดี หัวหน้าส่วนราชการที่เรียกชื่ออย่างอื่นและมีฐานะเป็นกรม ผู้ว่าราชการจังหวัดและให้หมายรวมถึงผู้อำนวยการสำนักในสังกัดกรุงเทพมหานคร นายก อบจ. และเลขาธิการรัฐมนตรีในฐานะผู้บังคับบัญชาสำนักงานเลขาธิการรัฐมนตรีด้วย

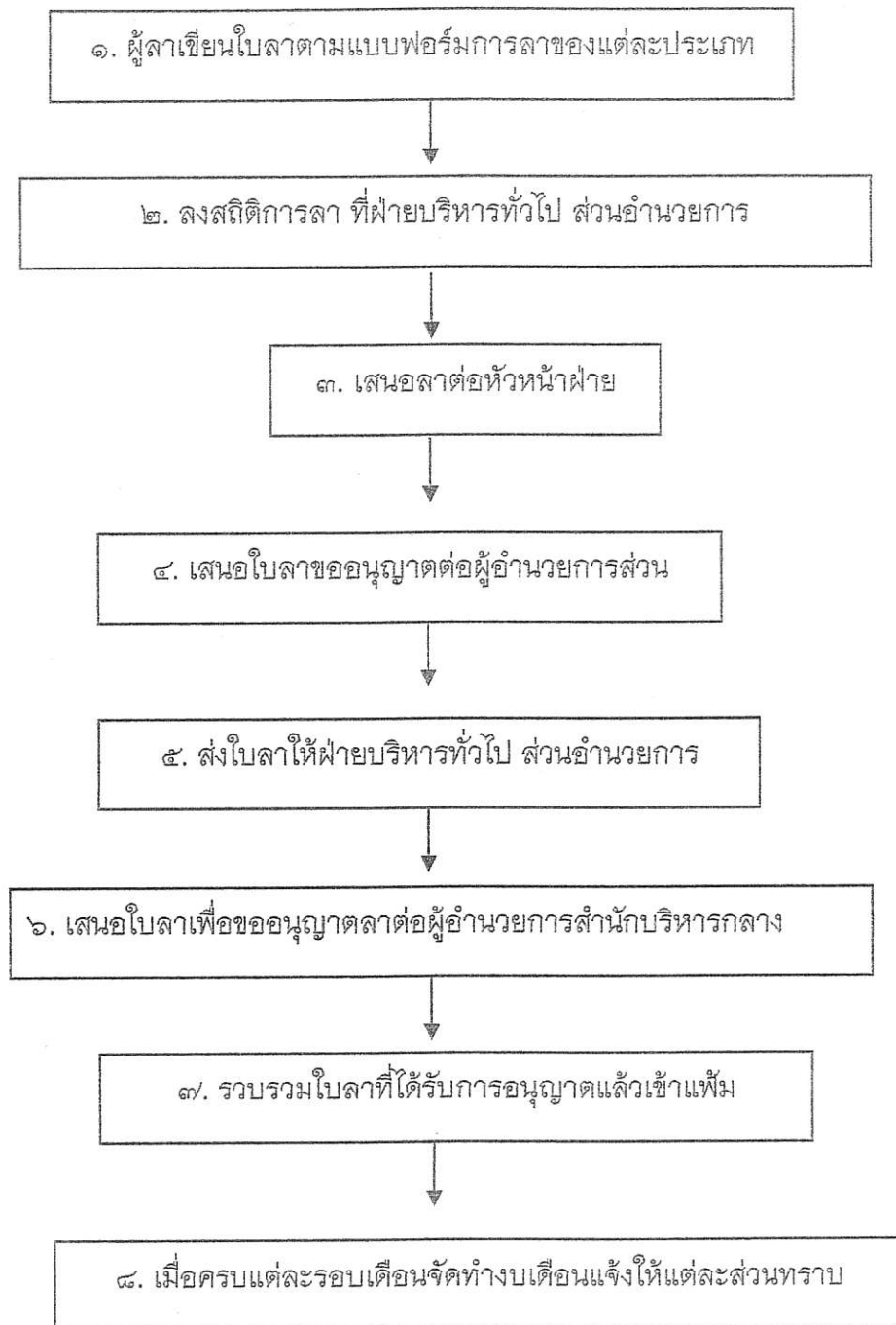
หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง หมายความว่า ปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี ปลัดกระทรวง ปลัดทบวงหรือปลัดกรุงเทพมหานครในฐานะบังคับบัญชาสำนักงานปลัดสำนักนายกรัฐมนตรี สำนักงานปลัดกระทรวง สำนักงานปลัดทบวง หรือสำนักปลัดกรุงเทพมหานคร หัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมซึ่งขึ้นตรงต่อนายกรัฐมนตรี และหัวหน้าส่วนราชการที่มีฐานะเป็นกรมซึ่งไม่สังกัดสำนักนายกรัฐมนตรี กระทรวงหรือทบวง

ข้อ ๑๑ เพื่อควบคุมให้เป็นไปตามระเบียบนี้ ให้ส่วนราชการจัดทำบัญชีลงเวลาการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด โดยมีสาระสำคัญตามตัวอย่างท้ายระเบียบนี้ หรือจะใช้เครื่องบันทึกเวลาการปฏิบัติราชการแทนก็ได้

ในกรณีจำเป็น หัวหน้าส่วนราชการขึ้นตรง จะกำหนดวิธีลงเวลาปฏิบัติราชการ หรือวิธีควบคุมการปฏิบัติราชการของข้าราชการที่มีการปฏิบัติราชการในลักษณะพิเศษเป็นอย่างอื่นที่เห็นสมควรก็ได้ แต่ทั้งนี้จะต้องมีหลักฐานให้สามารถตรวจสอบวัน เวลา การปฏิบัติราชการได้ด้วย

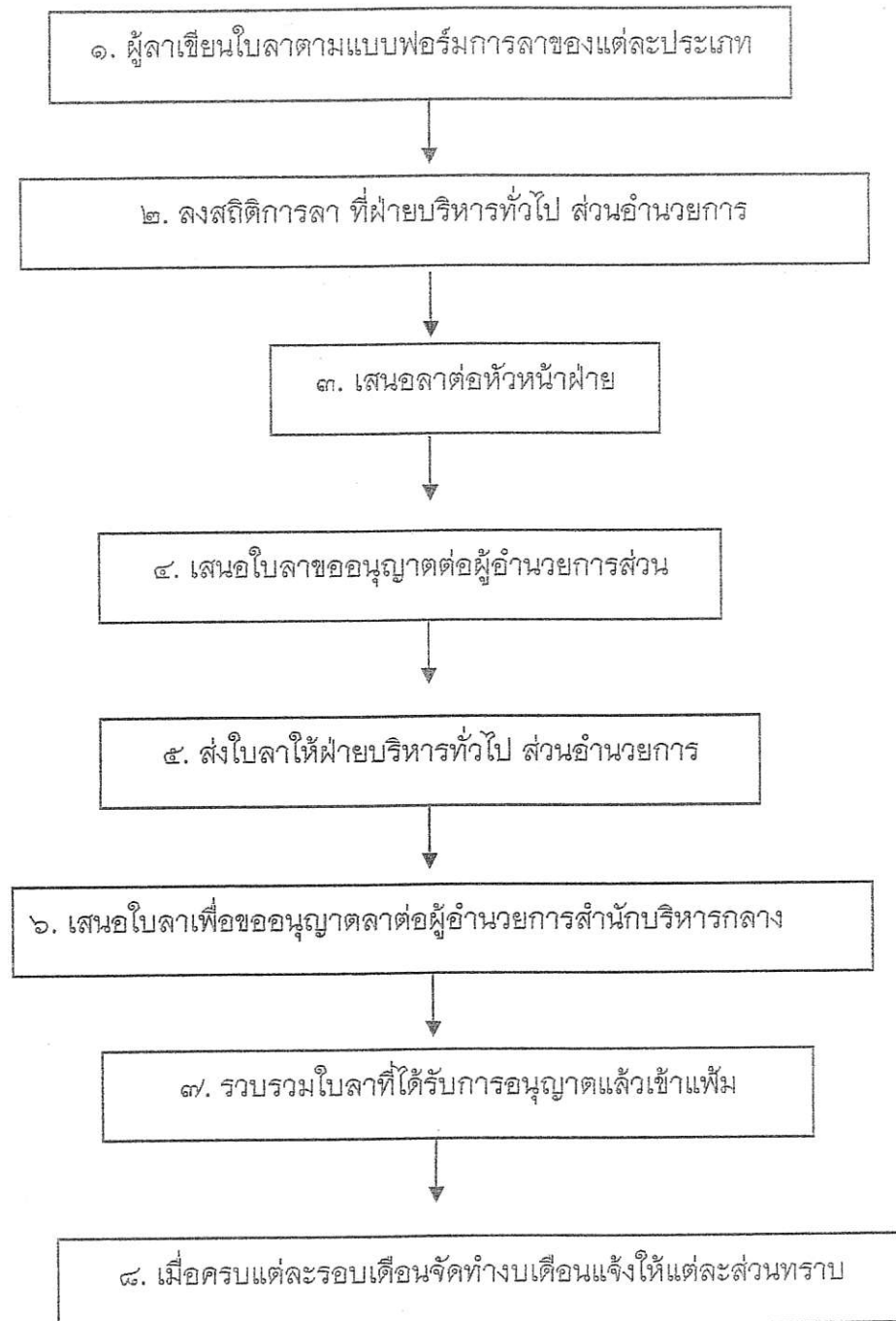
๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอนการขออนุญาตการลา ของสำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้



๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ

ขั้นตอนการขออนุญาตการลา ของสำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้



๕. ผู้ร่วมดำเนินการ สัดส่วนของงานที่ปฏิบัติและลักษณะงานที่ตนปฏิบัติ

๖. สัดส่วนของงานที่ปฏิบัติและลักษณะงานที่ตนปฏิบัติ ๑๐๐ %

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

เชิงปริมาณ

ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ ของสำนักบริหารกลาง

เชิงคุณภาพ

ข้าราชการ และลูกจ้างประจำ มาปฏิบัติงานตามเวลาที่ทางราชการกำหนด โดยทำให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุดต่อองค์กร

๘. การนำไปใช้ประโยชน์

๑. ควบคุมการมาปฏิบัติราชการของแต่ละบุคคลให้เป็นไปตามระเบียบราชการ

๒. สามารถนำสถิติการลาไปประกอบการพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการได้

๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

๑. ผู้ลาไม่ใส่ใจเขียนใบลา เช่น การลาป่วย เมื่อมาปฏิบัติงานวันแรกให้เขียนใบลา แต่ผู้ลาอาจเสนอช้า หรืออาจต้องมีการลงนาม

๑. บางครั้งผู้ลามาใบลามาลงสถิติการลา(รับรองวันลา)เรียบร้อยแล้ว ไม่เสนอต่อไป หรือเสนอช้า

๒. การเสนอใบลาพักผ่อน มีการส่งใบลามากะชั้นขีด เช่น ส่งใบลามาวันนี้เพื่อต้องการลาพักผ่อนวันถัดไป

๑๐. ข้อเสนอแนะ

ปัจจุบันกรมป่าไม้ มีการลงสถิติการลาด้วยสมุด ซึ่งสถิติการลาของแต่ละรายบุคคลมีความจำเป็นต้องลงข้อมูลที่แฟ้มประวัติ และเพื่อก่อให้เกิดความสะดวกรวดเร็วในการจัดเก็บสถิติต่างๆของการลาแต่ละประเภท จึงควรได้มีการนำเทคโนโลยีมาใช้ในการจัดเก็บข้อมูล เพื่อให้สอดคล้องกับระบบ DPIS ที่ส่วนการเจ้าหน้าที่ดำเนินการไปแล้ว

จากแผนผังลำดับขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกอธิบายนได้ดังต่อไปนี้

๑. ผู้ประสงค์จะลาเขียนใบลาตามแบบฟอร์มการลาแต่ละประเภท

การลาแบ่งออกเป็น ๙ ประเภท

๑. การลาป่วย
๒. การลาคลอด
๓. การลากิจส่วนตัว
๔. การลาพักผ่อน
๕. การลาอุปสมบทหรือการลาไปประกอบพิธีฮัจย์
๖. การลาเข้ารับการตรวจเลือกเข้ารับการเตรียมพล
๗. การลาไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงานหรือปฏิบัติการวิจัย
๘. การลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ
๙. การลาติดตามคู่สมรส

๒. รับรองสถิติการลาที่ฝ่ายบริหารทั่วไป ส่วนอำนวยการ

สำหรับใบลาป่วย ลาคลอดบุตร ลากิจส่วนตัวและลาพักผ่อน ให้มาลงสถิติการลา และรับรองจำนวนวันลาที่ฝ่ายบริหารทั่วไป ส่วนอำนวยการ ส่วนการลาประเภทอื่นให้เสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งอนุญาตการลาแต่ละประเภท ซึ่งสามารถดูได้ที่ท้ายระเบียบว่าด้วยการลา พ.ศ.๒๕๓๕ และแก้ไขเพิ่มเติม

๓. เสนอใบลาต่อหัวหน้าฝ่าย

เพื่อให้หัวหน้าฝ่ายได้รับทราบการลาของผู้ใต้บังคับบัญชา

๔. เสนอใบลาต่อผู้อำนวยการส่วนที่ตนสังกัด

เพื่อให้ผู้อำนวยการส่วนได้อนุญาตการลา

๕. ส่งใบลาให้ฝ่ายบริหารทั่วไป ส่วนอำนวยการ

เพื่อรวบรวมนำเสนอผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง โดยจะเสนอวันละหนึ่งครั้ง

๖. ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลางพิจารณา

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลางพิจารณาสั่งอนุญาตการลา

๗. ฝ่ายบริหารทั่วไป ส่วนอำนวยการ รวบรวมเข้าแฟ้ม

เพื่อจัดทำบเดียนในแต่ละเดือน

๘. จัดทำบเดียน

เมื่อครบในแต่ละรอบเดือนจะดำเนินการจัดทำบเดียนเพื่อเสนอให้แต่ละส่วนได้ทราบ

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(นางสาวสุชีรา วิมลรัตน์)

นักจัดการงานทั่วไปปฏิบัติการ

ฝ่ายบริหารทั่วไป ส่วนอำนวยการ สำนักบริหารกลาง

วันที่...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(นายนิรันดร์ สายซอ)

เจ้าพนักงานป่าไม้อาวุโส

ส่วนอำนวยการ สำนักบริหารกลาง

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(นายไพฑูรย์ รัตนะเจริญธรรม)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

หมายเหตุ หากผลงานที่มีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แอปบันทึกลีเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงาน อาจจัดเตรียมเพื่อนำมาแสดงประกอบการให้สัมภาษณ์ต่อที่ประชุมคณะกรรมการ ประเมินผลงานก็ได้ ไม่ต้องจัดส่งพร้อมผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา