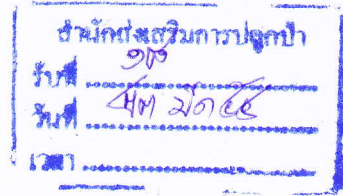




ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ



ส่วนราชการ สำนักส่งเสริมการปลูกป่า ส่วนอำนวยการ โทร. ๕๕๒๙

ที่ ทส ๑๖๐๖.๑/ ๗๐๕

วันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๕๔

เรื่อง การกำหนดข้อตกลงการมอบหมายเพื่อเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ สำนักส่งเสริมการปลูกป่า

เรียน ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

ผู้อำนวยการส่วนปลูกป่าภาคเอกชน

ผู้อำนวยการส่วนปลูกป่าภาครัฐ

ผู้อำนวยการส่วนเพาะชำกล้าไม้

ตามหนังสือสำนักบริหารกลาง ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๗๐๖๘ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๓ ส่งสำเนาหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติราชการของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ ในตำแหน่งต่าง ๆ (๔ กลุ่มงาน) นั้น

สำนักส่งเสริมการปลูกป่าพิจารณาแล้ว เพื่อให้การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของสำนักส่งเสริมการปลูกป่า มีความสอดคล้องเหมาะสมกับหลักการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่ชัดเจน เป็นไปตามหนังสือกระทรวงการคลังดังกล่าว สำนักส่งเสริมการปลูกป่าจึงกำหนดวิธีการดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้จัดทำข้อตกลงมอบหมายงาน ตั้งแต่ต้นรอบการประเมินเป็นต้นไปโดยดำเนินการ ดังนี้

๑.๑ ให้ผู้มอบหมายงาน (หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย จนถึงผู้อำนวยการส่วน) และผู้รับมอบหมายงาน (ลูกจ้างประจำ) ทำความตกลงร่วมกัน กำหนดภาระงานในหน้าที่ความรับผิดชอบให้ชัดเจน โดยกำหนดเป้าหมาย/มาตรฐานผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการ ระยะเวลาที่แล้วเสร็จ (แต่ละรอบการประเมินอาจมีการะงานเหมือนกันหรือแตกต่างกันก็ได้ ขึ้นอยู่กับการมอบหมายงาน) โดยให้ใช้แบบมอบหมายงานตามเอกสารแนบ ๑

๑.๒ เมื่อครบกำหนดระยะเวลาการประเมินแต่ละรอบการประเมิน ให้ผู้ประเมินนำแบบมอบหมายงานตามข้อ ๑.๑ มาประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงาน โดยกำหนดให้ในด้านผลงาน ๗๐ คะแนน และด้านคุณลักษณะการปฏิบัติงาน ๓๐ คะแนน รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๒

๑.๓ ให้แบบมอบหมายงานไว้กับแบบประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานในแต่ละรอบการประเมิน

๒. เมื่อได้ผลการประเมินการปฏิบัติงานแต่ละครั้งแล้ว ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ประเมินควรนำผลการประเมินไปใช้ประกอบการให้คำปรึกษาแนะนำแก่ผู้รับการประเมิน เพื่อให้มีการแก้ไขปรับปรุงการปฏิบัติงาน และกำหนดแผนการพัฒนาผู้รับการประเมินให้มีสมรรถนะและผลสัมฤทธิ์ของงานดียิ่งขึ้น

/๓. สำหรับ.....

๓. สำหรับลูกจ้างประจำที่ไปช่วยราชการหน่วยงานอื่น ให้ดำเนินการเกี่ยวกับการมอบหมายงาน ตามข้อ ๑ กับผู้บังคับบัญชาในหน่วยงานที่ไปช่วยราชการ ตามหลักเกณฑ์ที่หน่วยงานนั้นกำหนด

๔. ข้อตกลงการมอบหมายงานในต้นรอบการประเมิน ตามข้อ ๑ ให้จัดเก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อใช้เป็นเกณฑ์ในการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ในปลายรอบการประเมินของแต่ละคน ตามที่กรมป่าไม้จะได้แจ้งเวียนแนวทางปฏิบัติเพื่อพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำต่อไป

๕. วิธีการดำเนินการตามหนังสือฉบับนี้ให้ใช้ตั้งแต่รอบการประเมิน วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔ เป็นต้นไป

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(นายรัชฎา เนติธรรมกุล)

ผู้อำนวยการสำนักส่งเสริมการปลูกป่า

- ตัวอย่าง -

แบบมอบหมายงาน

ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักส่งเสริมการปลูกป่า

ชื่อ - สกุลนางเฉลียว ฉลาดที่สุด..... ตำแหน่งพนักงานทั่วไป.....ระดับ.....บ ๑

☐ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน ☐ กลุ่มงานสนับสนุน ☐ กลุ่มงานช่าง ☐ กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ

สำนัก/ส่วน/ศูนย์ส่วนเพาะชำกล้าไม้

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ.

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

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

(ลงนาม).....(หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้างาน)..... ผู้มอบหมายงาน.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(.....)

ตำแหน่ง.....

ภาระงาน	เป้าหมาย/มาตรฐานผลสัมฤทธิ์ที่ต้องการ	ระยะเวลาแล้วเสร็จ
๑. งานส่งหนังสือราชการ (ภายใน - ภายนอก)	นำส่งหนังสือถึงหน่วยงานได้รวดเร็วและถูกต้อง	ภายใน ๑ วัน ไม่มีงานค้าง
๒. ลงทะเบียนรับหนังสือราชการ แยกเข้าแฟ้มแต่ละหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	ลงทะเบียนรับ - ส่ง ได้ถูกต้องและรวดเร็ว จัดลำดับความเร่งด่วนของหนังสือราชการ	๑ เรื่อง/๒ นาที
๓. ดำเนินการเบิกจ่ายพัสดุกลาง	จัดทำทะเบียนคุมพัสดุ (มีพัสดุใช้งานตลอดทั้งปี)	เบิก ๑ ชิ้น/๓นาที
๔. ดำเนินการจัดทำเอกสาร	วิเคราะห์ และประหยังบประมาณ ในการจัดทำ	ดำเนินการเสร็จภายใน ๑ วัน
๕. ดูแลรักษาและให้บริการโทรศัพท์ โทรสาร	ตรวจสอบโทรศัพท์ โทรสาร ให้พร้อมใช้งานตลอดเวลา	๑ สัปดาห์/ครั้ง
๖. พิมพ์หนังสือราชการ	พิมพ์หนังสือราชการได้ถูกต้องตาม แบบฟอร์ม ด้วยความรวดเร็ว สวยงาม	๑ เรื่อง / ๓ นาที

- ตัวอย่าง -

-๒-

การฝึกอบรม /ดูงาน/สัมมนา

.....เข้ารับการอบรมคอมพิวเตอร์เบื้องต้น โปรแกรม Microsoft Word.....

ความเห็นของผู้มอบหมายงาน (ความสำคัญของงานที่มอบหมาย จุดเด่นของผู้ได้รับการมอบหมายงาน ความรู้
ความสามารถ และประสบการณ์เฉพาะตัว)

.....สามารถใช้เครื่องคอมพิวเตอร์พิมพ์งานได้รวดเร็ว และถูกต้องตามหลักงานสารบรรณ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง....หัวหน้างาน/หัวหน้าฝ่าย

แบบมอบหมายงาน

ประกอบการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ สังกัดสำนักส่งเสริมการปลูกป่า

ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ระดับ.....

☐ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน ☐ กลุ่มงานสนับสนุน ☐ กลุ่มงานช่าง ☐ กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ

สำนัก/ส่วน/ศูนย์

รอบการประเมิน ☐ ครั้งที่ ๑ ผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม พ.ศ.ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม พ.ศ.☐ ครั้งที่ ๒ ผลการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน พ.ศ.

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

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

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

การฝึกอบรม /ดูงาน/สัมมนา

.....

.....

.....

.....

.....

ความเห็นของผู้มอบหมายงาน (ความสำคัญของงานที่มอบหมาย จุดเด่นของผู้ได้รับการมอบหมายงาน ความรู้
ความสามารถ และประสบการณ์เฉพาะตัว)

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง

การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ (๔ กลุ่มงาน) สำนักส่งเสริมการปลูก

มีคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน และกำหนดสัดส่วนผลงานและคุณลักษณะการปฏิบัติงาน เป็น ๗๐ : ๓๐

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	ระดับผลการประเมิน		
		ดีเด่น (๙๐-๑๐๐%)	เป็นที่ยอมรับได้ (๖๐-๘๙%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า ๖๐%)
๑. ผลงาน	๗๐	๖๓.๐๐-๗๐.๐๐	๕๒.๐๐-๖๒.๓๐	๐-๔๑.๓๐
๑.๑ ปริมาณงาน	๒๐	๑๘.๐๐-๒๐.๐๐	๑๒.๐๐-๑๗.๘๐	๐-๑๑.๘๐
๑.๒ คุณภาพของงาน	๑๕	๑๓.๕๐-๑๕.๐๐	๙.๐๐-๑๓.๓๕	๐-๘.๘๕
๑.๓ ความทันเวลา	๑๐	๙.๐๐-๑๐.๐๐	๖.๐๐-๘.๙๐	๐-๕.๙๐
๑.๔ ความคุ้มค่า	๑๐	๙.๐๐-๑๐.๐๐	๖.๐๐-๘.๙๐	๐-๕.๙๐
๑.๕ ผลสัมฤทธิ์	๑๕	๑๓.๕๐-๑๕.๐๐	๙.๐๐-๑๓.๓๕	๐-๘.๘๕
๒. คุณลักษณะ	๓๐	๒๗.๐๐-๓๐.๐๐	๑๘.๐๐-๒๖.๗๐	๐-๑๗.๗๐
๒.๑ ความสามารถ และความอดุสาหะ	๕	๔.๕๐-๕.๐๐	๓.๐๐-๔.๐๐	๐-๒.๙๕
ในการปฏิบัติงาน				
๒.๒ การรักษาวินัย และปฏิบัติตนเหมาะสม	๕	๔.๕๐-๕.๐๐	๓.๐๐-๔.๐๐	๐-๒.๙๕
กับการเป็นลูกจ้างประจำ				
๒.๓ ความรับผิดชอบ	๕	๔.๕๐-๕.๐๐	๓.๐๐-๔.๐๐	๐-๒.๙๕
๒.๔ ความร่วมมือ	๕	๔.๕๐-๕.๐๐	๓.๐๐-๔.๐๐	๐-๒.๙๕
๒.๕ สภาพการมาปฏิบัติงาน	๔	๓.๖๐-๔.๐๐	๒.๔๐-๓.๕๖	๐-๒.๓๖
๒.๖ การวางแผน	๓	๒.๗๐-๓.๐๐	๑.๘๐-๒.๔๐	๐-๑.๗๗
๒.๗ ความคิดริเริ่ม	๓	๒.๗๐-๓.๐๐	๑.๘๐-๒.๔๐	๐-๑.๗๗
รวมคะแนน	๑๐๐	๙๐.๐๐-๑๐๐.๐๐	๖๐.๐๐-๘๙.๐๐	๐-๕๙.๐๐