



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ ส่วนรับรองการป่าไม้ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐๒ ๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๖๗๘

ที่ ทส ๑๖๑๓.๕.๑/ ๕๑๗๗ วันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำกรมป่าไม้ ครั้งปีแรก วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙

เรียน หัวหน้าด่านป่าไม้หนองคาย-เวียงจันทน์  
หัวหน้าด่านป่าไม้กรุงเทพ สาขาลาดกระบัง

ส่วนรับรองการป่าไม้ ขอส่งสำเนาหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๓๖๗๑ ลงวันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๙ เรื่อง การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำกรมป่าไม้ ครั้งปีแรก วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ โดยให้ดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในสังกัด ตามแนวปฏิบัติการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำกรมป่าไม้ (แนบท้ายหนังสือกรมป่าไม้ ด่วนที่สุด ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๓๑๘๖ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗) ทั้งนี้ ขอให้ส่งผลการพิจารณาเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำให้ส่วนรับรองการป่าไม้ ภายในวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๖๙

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการภายในกำหนด

(นายกฤตย์โรจน์ เฉลิมเกียรติ)  
ผู้อำนวยการส่วนรับรองการป่าไม้



ส่วนรับรองการป่าไม้  
รับที่ 1592  
ลงวันที่ 9 มี.ค. 2569  
เวลา 10:34

สำนักเศรษฐกิจการป่าไม้  
รับที่ 5646  
วันที่ 6 มี.ค. 2569  
เวลา 12:56

### บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักงานบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๖๒๙

ที่ ทส.๑๖๐๑.๓/ว ๓๖๗๑ วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๙

เรื่อง การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำกรมป่าไม้ ครึ่งปีแรก วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙

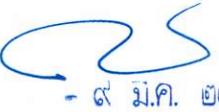
- เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
- ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
- ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
- ผู้อำนวยการกองการอนุญาต
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
- ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
- ผู้อำนวยการกลุ่มทุกกลุ่ม

ส่วนอำนวยการ  
รับที่ 985  
วันที่ 6 มี.ค. 2569  
เวลา 17:35

ด้วยกรมป่าไม้จะดำเนินการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำกรมป่าไม้ ครึ่งปีแรก วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๙ ดังนั้น จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในสังกัด ตามแนวปฏิบัติการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำกรมป่าไม้ (แนบท้ายหนังสือกรมป่าไม้ ส่วนที่ ๓๑๖๐๑.๓/ว ๓๑๘๖ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙) ทั้งนี้ ให้หน่วยงานส่งผลการพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (แบบ ๑ - ๔) พร้อมสำเนาประกาศผลการประเมินการปฏิบัติงานดีเด่นของหน่วยงาน ให้กรมป่าไม้ **ภายในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๙**

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการภายในกำหนดเวลาโดยเคร่งครัด

ฝ่ายบริหารทั่วไป  
-แจ้งเวียน

  
- ๙ มี.ค. ๒๕๖๙

(นายกฤตชัย วัฒนศิริ)  
ผู้อำนวยการส่วนรับรองการป่าไม้

(นายนิกร ศิริโรจนานนท์)  
อธิบดีกรมป่าไม้

เรียน ผู้อำนวยการส่วนรับรองการป่าไม้  
- เพื่อโปรดทราบและพิจารณา  
- เห็นควรเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

  
(นายสรวิศ ไชยชยศ)

ผู้อำนวยการสำนักเศรษฐกิจการป่าไม้

(นางสุจิตา บุญยอด)  
นักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ  
ฝ่ายบริหารทั่วไป

กรมป่าไม้  
- ๖ มี.ค. 2569

(นางสาวนงนุช แซ่เจี๋ย)  
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ

รักษาการในตำแหน่งผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

- 6 มี.ค. ๒๕๖๙

(นางสาวอนัญญา ปัทมสนธิ)  
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน  
ทำหน้าที่หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

## แนวปฏิบัติการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำกรมป่าไม้

(แบบท้ายหนังสือกรมป่าไม้ ส่วนที่ ๓๖๐๑.๓/ว ๓๑๘๖ ลงวันที่ ๒๒ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๗)

๑. ให้หน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ดำเนินการพิจารณาเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระบบใหม่ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม

๒. การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้

- ครั้งปีแรก (วันที่ ๑ เมษายน) ให้จำนวนลูกจ้างประจำที่ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้นไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของอัตราลูกจ้างประจำที่มีคนครอง ณ วันที่ ๑ มีนาคม

- ครั้งปีหลัง (วันที่ ๑ ตุลาคม) ให้จำนวนเงินเลื่อนขั้นและให้ได้รับเงินตอบแทนพิเศษ ภายในวงเงินเลื่อนขั้น ร้อยละ ๖ ของอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำที่มีคนครอง ณ วันที่ ๑ กันยายน โดยนำจำนวนเงินที่ใช้เลื่อนขั้น ครั้งปีแรก (วันที่ ๑ เมษายน) มาหักออกก่อน (ไม่รวมเงินตอบแทนพิเศษ)

ทั้งนี้ จำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนขั้นรวมกันทั้งปีสองขั้น จะต้องไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของอัตราลูกจ้างประจำที่มีคนครอง ณ วันที่ ๑ มีนาคม

๓. ในแต่ละรอบการประเมินในต้นรอบให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ (PM ๓/๑)

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

๔.๑ การประเมิน

ให้หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานในครึ่งปีที่แล้วมา ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน หรือ วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป (แล้วแต่รอบการประเมิน) ตามที่ได้กำหนดข้อตกลงร่วมกันตั้งแต่ต้นรอบการประเมินฯ และให้จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน ระดับดีเด่น (๘๐-๑๐๐%) ให้ทราบโดยทั่วกัน

๔.๒ องค์กรประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประกอบด้วย ๒ องค์ประกอบ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ได้แก่

๔.๒.๑ ผลงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ และ

๔.๒.๒ คุณลักษณะการปฏิบัติงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐

### คุณลักษณะการปฏิบัติงาน

๑) ความสามารถ และความอดสาหะในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจ เกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียรตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค

๒) การรักษา...

๒) การรักษาวินัย และการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ (พิจารณาจากการปฏิบัติเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่างๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณและค่านิยมของหน่วยงาน)

๓) ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)

๔) ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)

๕) สภาพการมาปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลา หยุตงาน การขาดงาน)

๖) การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์การวิเคราะห์ข้อมูลกำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)

๗) ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิมรวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะ มาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)

๘) คุณลักษณะอื่นๆ (ถ้ามี)

กรณีลูกจ้างประจำมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง ให้พิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ได้ไม่เกินในระดับเป็นที่ยอมรับได้ (ตามมติคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญและลูกจ้างประจำสังกัดกรมป่าไม้ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖)

#### ๔.๓ ผู้ประเมิน

๔.๓.๑ กรณีลูกจ้างประจำสังกัดหน่วยงาน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้ประเมินตามลำดับขั้นถึงระดับหัวหน้าหน่วยงาน

๔.๓.๒ กรณีลูกจ้างประจำช่วยปฏิบัติราชการต่างหน่วยงาน ให้หน่วยงานหรือกรมที่รับตัวไว้ช่วยปฏิบัติราชการเป็นผู้ประเมิน และส่งสำเนาแบบประเมินฯ ดังกล่าว ให้หน่วยงานต้นสังกัดของลูกจ้างประจำผู้รับการประเมิน เพื่อประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างร่วมกับหน่วยงานต้นสังกัด ต่อไป

๔.๔ ให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานระดับหน่วยงาน ทำหน้าที่กลั่นกรองผลการประเมินการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสังกัดและปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องเพื่อความเป็นธรรม และโปร่งใสในการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำในสังกัด

#### ๕. เอกสารประกอบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง

ให้หน่วยงานต้นสังกัด (สำนัก กอง สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓ และหน่วยงานขึ้นตรงกับอธิบดี) นำส่งผลการพิจารณาเสนอเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในสังกัด ประกอบด้วย

- แบบ ๑ บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนขั้นค่าจ้าง ๐.๕ ขั้น หรือ ๒% กรณีเงินเดือนเต็มขั้น (ให้แยกบัญชี ๐.๕ ขั้น และ ๒%)

- แบบ ๒ บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนขั้นค่าจ้าง ๑ ขั้น หรือ ๔% กรณีเงินเดือนเต็มขั้น (ให้แยกบัญชี ๑ ขั้น และ ๔%)

- แบบ ๓ บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ให้ผู้ที่มิรายชื่อลงชื่อรับทราบในบัญชีแบบ ๓ ด้วย)

- แบบ ๔ บัญชี...

- แบบ ๔ บัญชีรายชื่อขอกันเงินสำหรับเลื่อนขั้นค่าจ้างเนื่องจากถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่กระทำโดยประมาท ความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่พนักงานอัยการรับเป็นนายแก้ต่างให้ และศาลประทับฟ้องคดีนั้นแล้ว

ทั้งนี้ ผู้มีรายชื่อในบัญชีแบบ ๔ ต้องมีผลการประเมินให้ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน และให้ผู้ที่มีรายชื่อยกชื่อรับทราบในบัญชีแบบ ๔ ด้วย

- สำเนาประกาศผลการประเมินการปฏิบัติงานดีเด่นของหน่วยงาน สำหรับแบบประเมินให้เก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด

๖. หลังจากที่หน่วยงานได้ส่งผลการพิจารณาให้กรมป่าไม้แล้ว หากปรากฏว่ามีลูกจ้างประจำที่ขาดคุณสมบัติที่จะได้รับการเลื่อนขั้น หรือถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรงถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่กระทำโดยประมาท ความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่พนักงานอัยการรับเป็นนายแก้ต่างให้ และศาลประทับฟ้องคดีนั้นแล้ว ในช่วงระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน หรือ วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป (แล้วแต่รอบการประเมิน) ให้หน่วยงานส่งข้อมูลเพิ่มเติม ตามแบบ ๓ หรือแบบ ๔ (ประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ได้ไม่เกินในระดับเป็นที่ยอมรับได้) แล้วแต่กรณี ให้กรมป่าไม้ โดยด่วนเพื่อดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่รอบการประเมิน วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๗ เป็นต้นไป

หมายเหตุ แบบฟอร์มการมอบหมายงานระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน (PM ๓/๑) และแบบฟอร์มการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานให้ใช้ตามแบบฟอร์มที่แนบท้ายแนวทางฯ ฉบับนี้



คะแนน	ครั้งที่ 1				ครั้งที่ 2			
	ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า60%)	คะแนนรวม ที่ได้รับ	ดีเด่น (90-100%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า60%)	คะแนนรวม ที่ได้รับ
	คะแนนเต็ม							
อ	<p>รายการประเมิน</p> <p>1.4 ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร (พิจารณาจากความสัมพันธ์ระหว่างทรัพยากรที่ใช้กับผลผลิตของงาน หรือโครงการ)</p> <p>1.5 ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้ (พิจารณาจากผลผลิต หรือผลลัพธ์ของผลงานเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือวัตถุประสงค์ของงาน)</p> <p>1.6 องค์ประกอบอื่น ๆ</p> <p>1) .....</p> <p>2) .....</p>							
	<p>รวมคะแนนด้านผลงาน</p>							
	<p>คุณลักษณะการปฏิบัติงาน</p> <p>2.1 ความสามารถ และความอดทนสาหะในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้อง และเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยัน หมั่นเพียร ตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค)</p> <p>2.2 การรักษาวินัย และปฏิบัติตามเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ (พิจารณาจากการปฏิบัติตามระเบียบแบบแผนของทางราชการ ปฏิบัติตนเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่าง ๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน)</p> <p>2.3 ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายโดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน</p>							



## 1.2 สรุปผลการประเมิน

	คะแนน ผลการประเมิน	ดีเด่น (90-100%)	เป็นที่ยอมรับได้ (60-89%)	ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)
ครั้งที่ 1	.....	( )	( )	( )
ครั้งที่ 2	.....	( )	( )	( )

ตอนที่ 2 ความเห็นของผู้ประเมินชั้นต้นเกี่ยวกับการพัฒนาการเลื่อนชั้นค่าจ้างและอื่น ๆ

2.1 ความเห็นเกี่ยวกับการพัฒนาฝีมือกรรม 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
<input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น (ผลประเมิน 90-100%) <input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 0.5 ชั้น (ผลประเมิน 60-89%) <input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง (ผลการประเมินต่ำกว่า 60%)	<input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น (ผลประเมิน 90-100%) <input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 0.5 ชั้น (ผลประเมิน 60-89%) <input type="checkbox"/> ไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง (ผลประเมินต่ำกว่า 60%)
<p>ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>ระบุเหตุผลในการเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง (โดยเฉพาะกรณีเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น และกรณีเสนอไม่ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง ให้ระบุให้ชัดเจน)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><input type="checkbox"/> ควรเลื่อนชั้นค่าจ้าง 1.5 ชั้น ตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. 2544 ข้อ 12 วรรคสาม</p>
<p>ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>	<p>เหตุผล (ระบุว่าผลการประเมินดีเด่น เข้าเกณฑ์เลื่อนชั้นค่าจ้าง 1 ชั้น ในครั้งแรก แต่มีข้อจำกัดเรื่องโควตา และผลการประเมินดีเด่นอีกในครั้งที่ 2 และมีโควตาให้เลื่อนชั้นค่าจ้างได้อย่างไรบ้าง)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>ลงชื่อ ..... ผู้ประเมิน (.....)</p> <p>ตำแหน่ง .....</p> <p>วันที่ .....</p>

## ตอนที่ 3 ความเห็นของผู้ประเมินเหนือขึ้นไป

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

ตอนที่ 4 ความเห็นของผู้ประเมินเมื่อขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง

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

แบบฟอร์มการมอบหมายระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

PM 3/1

สังกัด สำนัก..... กรมป่าไม้

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง ..... ลงนาม .....

ชื่อผู้ประเมิน..... ตำแหน่ง ..... ลงนาม .....

ครั้งที่..... ครั้งปีแรก (1 ต.ค...-31 มี.ค...)      ครั้งที่หลัง (1 เม.ย...-30 ก.ย...)

ผลงาน	รายการประเมิน	คะแนน	คะแนนและค่าเป้าหมาย			คำเป้าหมาย
			ต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%)	ยอมรับได้ (60-89%)	ดีเด่น (90-100%)	
ผลงาน						ระดับค่าเป้าหมาย
1. (ระบุงานที่ได้รับมอบหมาย)	1. ปริมาณผลงาน	20	0-11.99	12-17.99	18-20	- ระดับต้องปรับปรุง (ต่ำกว่า 60%) หมายถึง
2. ....	2. คุณภาพของงาน	20	0-11.99	12-17.99	18-20	ความสำเร็จของผลงานต่ำกว่ามาตรฐาน
3. ....	3. ความทันเวลา	10	0-4.99	5-7.99	8-10	- ระดับยอมรับได้ (60-89%) หมายถึง
4. ....	4. ความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร	10	0-4.99	5-7.99	8-10	ความสำเร็จของผลงานอยู่ในมาตรฐานทั่วไป
	5. ผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติได้	10	0-4.99	5-7.99	8-10	- ระดับดีเด่น (90-100%) หมายถึง
						ความสำเร็จของงานสูงกว่ามาตรฐาน
คะแนนเต็มด้านผลงาน		70				