



บันทึกข้อความ

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

ที่ ทส.๑๖๐๑.๓/ว ๔๖๒๕ วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๖๑

เรื่อง การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำกรมป่าไม้ ครึ่งปีแรก วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑

เรียน อธิบดีกรมป่าไม้

รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

ด้วยกรมป่าไม้จะดำเนินการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำกรมป่าไม้ ครึ่งปีแรก วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๑ ดังนั้น จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประกอบการพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำในสังกัด ตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำกรมป่าไม้ (แนบท้ายหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส.๑๖๐๑.๓/ว ๑๔๓/๒๖ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙) ทั้งนี้ ให้หน่วยงานส่งผลการพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ถึงกรมป่าไม้ ภายในวันที่ ๔ เมษายน ๒๕๖๑

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการภายในกำหนดเวลาโดยเคร่งครัด

(นายจรศักดิ์ นันตะวงษ์)

รองอธิบดีกรมป่าไม้

ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้

แนวปฏิบัติการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำกรมป่าไม้

(แบบท้ายหนังสือกรมป่าไม้ ค่วนที่สุต ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๑ ๔ ๗ ๒ ๖ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙)

๑. ให้หน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ดำเนินการพิจารณาเสนอเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ โดยปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลังว่าด้วยการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ หนังสือกระทรวงการคลังที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ และหนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระบบใหม่ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม

๒. การเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ปีละ ๒ ครั้ง ดังนี้

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

- ครั้งปีหลัง (วันที่ ๑ ตุลาคม) ให้จำนวนเงินเลื่อนชั้นและให้ได้รับเงินตอบแทนพิเศษ ภายในวงเงินเลื่อนชั้น ร้อยละ ๖ ของอัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำที่มีคนครอง ณ วันที่ ๑ กันยายน โดยนำจำนวนเงินที่ใช้เลื่อนชั้น ครั้งปีแรก (วันที่ ๑ เมษายน) มาหักออกก่อน (ไม่รวมเงินตอบแทนพิเศษ)

ทั้งนี้ จำนวนผู้ที่ได้รับการเลื่อนชั้นรวมกันทั้งปีสองชั้น จะต้องไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของอัตราลูกจ้างประจำที่มีคนครอง ณ วันที่ ๑ มีนาคม

๓. ในแต่ละรอบการประเมินในต้นรอบให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินกำหนดข้อตกลงร่วมกันเกี่ยวกับการมอบหมายงานและการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ (PM ๓/๑)

๔. การประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

๔.๑ การประเมิน

ให้หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานในครึ่งปีที่ผ่านมา ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน หรือ วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป (แล้วแต่รอบการประเมิน) ตามที่ได้กำหนดข้อตกลงร่วมกันตั้งแต่ต้นรอบการประเมินฯ และให้จัดทำประกาศรายชื่อผู้มีผลการประเมิน ระดับดีเด่น (๙๐-๑๐๐%) ให้ทราบโดยทั่วกัน

๔.๒ องค์ประกอบการประเมินและสัดส่วนคะแนน การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล ประกอบด้วย ๒ องค์ประกอบ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ได้แก่

๑) ผลงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๗๐ และ

๒) คุณลักษณะการปฏิบัติงาน สัดส่วนคะแนนร้อยละ ๓๐

คุณลักษณะการปฏิบัติงาน

๑. ความสามารถ และความอดสาหะในการปฏิบัติงาน (พิจารณาจากความรอบรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียรตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดยไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค)
๒. การรักษาวินัย และการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ (พิจารณาจากการปฏิบัติเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่างๆ รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน)
๓. ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)
๔. ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)
๕. สภาพการมาปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลาหยุดงาน การขาดงาน)
๖. การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)
๗. ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงานให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิมรวมทั้งมีความคิดเห็น ข้อเสนอแนะมาใช้ประโยชน์ต่อองค์กร)
๘. คุณลักษณะอื่นๆ (ถ้ามี)

๔.๓ ผู้ประเมิน

๔.๓.๑ กรณีลูกจ้างประจำสังกัดหน่วยงาน ให้ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นเป็นผู้ประเมิน ตามลำดับชั้นถึงระดับหัวหน้าหน่วยงาน

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) นำส่งผลการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในสังกัด 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 บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ให้ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง (ให้ผู้ที่มิมีรายชื่อลงชื่อรับทราบในบัญชีแบบ ๓ ด้วย)

- แบบ ๔ บัญชีรายชื่อขอกันเงินสำหรับเลื่อนขั้นค่าจ้างเนื่องจากถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่กระทำโดยประมาท ความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่พนักงานอัยการรับเป็นทนายแก้ต่างให้ และศาลประทับฟ้องคดีนั้นแล้ว ทั้งนี้ ผู้มีรายชื่อในบัญชี ๔ ต้องมีผลการประเมินให้ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน และให้ผู้ที่มีรายชื่อลงชื่อรับทราบในบัญชีแบบ ๔ ด้วย

- สำเนาประกาศผลการประเมินการปฏิบัติงานดีเด่นของหน่วยงาน สำหรับแบบประเมินให้เก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด

๖. หลังจากที่หน่วยงานได้ส่งผลการพิจารณาให้กรมป่าไม้แล้ว หากปรากฏว่ามีลูกจ้างประจำที่ขาดคุณสมบัติที่จะได้รับการเลื่อนขั้น หรือถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยอย่างร้ายแรงถูกฟ้องคดีอาญาให้ความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่กระทำโดยประมาท ความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่พนักงานอัยการรับเป็นทนายแก้ต่างให้ และศาลประทับฟ้องคดีนั้นแล้ว ในช่วงระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน หรือ วันที่ ๑ ตุลาคม ถึงวันที่ ๓๑ มีนาคม ของปีถัดไป (แล้วแต่รอบการ

ประเมิน) ให้หน่วยงาน ส่งข้อมูลเพิ่มเติม ตามแบบ ๓ หรือแบบ ๔ แล้วแต่กรณีให้กรมป่าไม้ โดยด่วน เพื่อดำเนินการต่อไป

หมายเหตุ แบบฟอร์มการมอบหมายงานระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน (PM ๓/๑) และแบบฟอร์ม การประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานให้ใช้ตามแบบฟอร์มที่แนบท้ายแนวทางฯ ฉบับนี้

แบบฟอร์มการมอบหมายงานระหว่างผู้ประเมินและผู้รับการประเมิน

สังกัด สำนัก..... กรมป่าไม้

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ตำแหน่ง

ลงนาม

ชื่อผู้ประเมิน.....

ตำแหน่ง

ลงนาม

ครั้งปีแรก (1 ต.ค...-31 มี.ค...)

ครั้งปีหลัง (1 เม.ย...-30 ก.ย...)

ผลงาน	รายการประเมิน	คะแนน	คะแนนและค่าเป้าหมาย			ค่าเป้าหมาย
			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				