



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๗๗๒๗ ๕๔๑๖
ที่ ทส. ๑๖๒๔.๑/ ๕๖๕๓ วันที่ ๒๗ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการกรมป่าไม้ รอบที่ ๔ (ปีงบประมาณ
พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๓)

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
ป่าไม้จังหวัดทุกจังหวัด

สำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) ขอส่งสำเนาหนังสือกรมป่าไม้
ด่วนที่สุด ที่ ทส. ๑๖๐๑.๓/ว ๑๔๐๐๑ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการบริหาร
กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการกรมป่าไม้ รอบที่ ๔ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๓)

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายจรงค์ ทรงรัตนพันธุ์)
ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)

25 ก.ย. 2560

ส่วนอำนวยการ
ที่ 7977
25 ก.ย. 2560

19136
25 ก.ย. 2560



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

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

ที่ ทส.๑๖๐๑.๓/ว ๑๘๐๐๑ วันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๐

เรื่อง แนวทางการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการกรมป่าไม้ รอบที่ ๔ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๓)

- เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
- ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
- ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓
- ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
- ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
- หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
- หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมป่าไม้

กรมป่าไม้ขอส่งสำเนาประกาศกรมป่าไม้ ฉบับลงวันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐ เรื่อง แนวทางการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการกรมป่าไม้ รอบที่ ๔ (ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๐ - ๒๕๖๓) มาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายชลธิศ สุรัสวดี)
อธิบดีกรมป่าไม้

เรียน นอ. ตันหยง 4
- เพื่อไปตรวจ
- เพื่อขอรับแจ้งส่วนที่ส่งไป, มาให้ชัดเจนทุกส่วน
- เพื่อทราบ และดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป
- ไม่ขอส่งกลับ

25 ก.ย. 60

(นางสาววิศิษฏา สุวรรณภักดี)
เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

(นางจุติพร พักตะ)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ
ทำหน้าที่ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

- นรณ
- ศรีใสธรรม 15 ก.ย. 60

๒๕ ก.ย. ๖๐

(นายสังกรินทร์ ศรีเสน)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ

รักษาราชการแทนผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑

สารบัญ

ประกาศกรมป่าไม้

เรื่อง แนวทางในการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการกรมป่าไม้

รอบที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๓)

.....

เพื่อให้การบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการของกรมป่าไม้มีความคล่องตัว และยืดหยุ่นเป็นไปอย่างมีระบบและเกิดประสิทธิภาพแก่ส่วนราชการยิ่งขึ้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๒ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ ๕) พ.ศ. ๒๕๔๕ ระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๗ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๕/๒๓๖ ลงวันที่ ๒๘ กันยายน ๒๕๕๕ ประกอบกับมติคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกรมป่าไม้ ครั้งที่ ๓/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๗ กรกฎาคม ๒๕๖๐ จึงกำหนดแนวทางในการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการกรมป่าไม้ รอบที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๓) ดังต่อไปนี้

ข้อ ๑ ประกาศนี้เรียกว่า “แนวทางในการบริหารกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการกรมป่าไม้ รอบที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๓)”

ข้อ ๒ ในประกาศนี้

“คณะกรรมการ” หมายความว่า คณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกรมป่าไม้

“การบริหารอัตรากำลัง” หมายความว่า การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ โดยพิจารณาถึงการใช้อัตรากำลังคนในภาพรวม ให้มีความเหมาะสมสอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจและยุทธศาสตร์ของกรมป่าไม้

“การเกลี่ยอัตรากำลัง” หมายความว่า การตัดโอนตำแหน่งและอัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการระหว่างหน่วยงานภายในกรมป่าไม้

“การปรับปรุงกำหนดตำแหน่ง” หมายความว่า การเปลี่ยนชื่อตำแหน่งหรือการเปลี่ยนกลุ่มงานของพนักงานราชการ ในระหว่างปีงบประมาณ เพื่อให้การปฏิบัติงานของแต่ละหน่วยงานดำเนินการได้อย่างคล่องตัว มีประสิทธิภาพ และมีความเหมาะสมสอดคล้องกับความจำเป็นตามภารกิจ ยุทธศาสตร์ที่เปลี่ยนแปลงไป

ข้อ ๓ การบริหารอัตรากำลังพนักงานราชการ ให้หน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการตามแนวทางปฏิบัติ ดังนี้

๓.๑ การตั้งคำขอ...

๓.๑ การตั้งคำของบประมาณสำหรับพนักงานราชการ กรณีทดแทน ลูกจ้างประจำที่เกษียณ ตาย ลาออก ต้องไม่เกินกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการที่กรมป่าไม้ ได้อนุมัติในแต่ละหน่วยงาน โดยการจัดทำคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีในการจ้างพนักงานราชการให้หน่วยงานส่งรายละเอียดการจ้างพนักงานราชการ (ตำแหน่งที่มีคนครองและตำแหน่งว่าง) สำนักบริหารกลาง จะพิจารณาตรวจสอบกรอบอัตรากำลังพนักงานราชการและรวบรวมส่งคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีให้สำนักแผนงานและสารสนเทศ และสำนักแผนงานและสารสนเทศดำเนินการตั้งคำของบประมาณรายจ่ายประจำปีเสนอต่อสำนักงบประมาณในปีต่อไป

๓.๒ กรณีพนักงานราชการว่างลงไม่ว่ากรณีใด ๆ ให้หน่วยงานรวบรวมและดำเนินการแจ้งให้สำนักบริหารกลาง เพื่อขอคงอัตรากำลังพนักงานราชการ โดยให้สำนัก/กลุ่ม รายงานอัตรารว่างและขอคงอัตรากำลังพนักงานราชการ ให้สำนักบริหารกลางทราบ ภายในวันที่ ๑๕ ของทุกเดือน โดยจะดำเนินการตรวจสอบและแจ้งผลให้ทราบภายในสิ้นเดือน (ตามแบบฟอร์มแนบท้ายประกาศ)

ทั้งนี้ หากสำนัก/กลุ่ม มีตำแหน่งว่างตามที่ได้รับแจ้งดังกล่าวแล้วและเป็นตำแหน่งที่มีงบประมาณในการจัดจ้าง ให้ดำเนินการตามหนังสือกรมป่าไม้ ส่วนที่ ๓๓๖๐๑.๓/ว๒๔๙๗ ลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและแนวทางการปฏิบัติการใช้บัญชีผู้ผ่านการเลือกสรรเป็นพนักงานราชการทั่วไป และหากการดำเนินการตามหนังสือกรมป่าไม้ดังกล่าวไม่บรรลุวัตถุประสงค์ สำนัก/กลุ่ม ให้ดำเนินการตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ฉบับลงวันที่ ๑๓ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๒ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการสรรหาและเลือกสรรเป็นพนักงานราชการ และแบบสัญญาจ้างของพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๕๒ เพื่อขอเปิดสอบแข่งขัน โดยเสนอขออนุมัติต่ออธิบดีกรมป่าไม้ ผ่านสำนักบริหารกลางเพื่อดำเนินการตามระเบียบที่เกี่ยวข้องต่อไป

๓.๓ กรณีตำแหน่งพนักงานราชการที่เป็นตำแหน่งว่างไม่มีงบประมาณในการจ้างจะนำกลับมาไว้ในสังกัดราชการบริหารส่วนกลาง และกรมป่าไม้จะดำเนินการของบประมาณและจัดสรรให้แต่ละหน่วยงานที่มีความประสงค์ขออัตรากำลังพนักงานราชการเพิ่มเติม โดยความเห็นชอบของคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการกรมป่าไม้และอธิบดีกรมป่าไม้ ทั้งนี้ จะพิจารณาจากปริมาณงานและภารกิจที่ได้รับมอบหมายตามนโยบายของกรมหรือกระทรวง

ข้อ ๔ การขอเพิ่มอัตรากำลังพนักงานราชการระหว่างกรอบรอบที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๓) ให้ดำเนินการ ดังนี้ (ตามแบบฟอร์มแนบท้ายประกาศ)

๔.๑ สำนัก/กลุ่มส่วนกลาง ที่มีตัดโอนภารกิจ/จัดตั้งหน่วยงานใหม่/ได้รับมอบหมายภารกิจหรือมีภารกิจเพิ่มขึ้นตามนโยบายของกรมหรือกระทรวง หากมีอัตรากำลังไม่เพียงพอและประสงค์ที่จะขออัตรากำลังพนักงานราชการเพิ่ม ให้จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และรายละเอียดประกอบการพิจารณาขอรับการจัดสรรอัตรา

๔.๒ กรณีสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ๑-๑๓ มีความประสงค์จะขออัตรากำลังพนักงานราชการเพิ่มในภารกิจใด เช่น ภารกิจส่งเสริมการปลูกป่า ภารกิจป้องกันรักษาป่า และควบคุมไฟป่า ภารกิจจัดการป่าชุมชน ภารกิจจัดการที่ดินป่าไม้ ภารกิจวิจัยและพัฒนาการป่าไม้ เป็นต้น กำหนดให้สำนักที่รับผิดชอบในแต่ละภารกิจหลัก เป็นผู้ตรวจสอบแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และรายละเอียดประกอบการพิจารณาขอรับจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการในภาพรวม

๔.๓ สำหรับสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ สาขาทุกสาขา หากมีความประสงค์จะขออัตรากำลังพนักงานราชการเพิ่ม ให้จัดทำแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม และรายละเอียดประกอบการพิจารณาขอรับจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการ ไปยังสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ใช้กรอบอัตรากำลังพนักงานราชการร่วมกันหากอัตรากำลังพนักงานราชการของสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓ ไม่เพียงพอให้ดำเนินการตามข้อ ๒.๒

ทั้งนี้ กรมป่าไม้จะพิจารณาจัดสรรอัตรากำลังพนักงานราชการให้เพิ่มในช่วงต้นปีงบประมาณ

ข้อ ๕ การเกลี้ยอัตรากำลังพนักงานราชการ สามารถดำเนินการได้โดยจะต้องเป็นตำแหน่งที่ปฏิบัติงานในภารกิจเดียวกัน ต้องไม่มีผลกระทบต่อการปฏิบัติภารกิจของหน่วยงาน การต่อสัญญาจ้างและการได้รับค่าตอบแทน กรณีที่มีการเกลี้ยอัตรากำลังระหว่างหน่วยงาน (สำนัก/กลุ่ม) จะต้องเป็นไปตามภารกิจและปริมาณงานที่เปลี่ยนแปลงไปให้มีการประสานระหว่างหน่วยงานเป็นลายลักษณ์อักษรก่อนแจ้งความประสงค์ไปยังสำนักบริหารกลางเพื่อเสนอคณะกรรมการพิจารณา

ข้อ ๖ การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งพนักงานราชการ (การเปลี่ยนชื่อตำแหน่ง การเปลี่ยนกลุ่มงาน) ระหว่างกรอบรอบที่ ๔ (พ.ศ. ๒๕๖๐-๒๕๖๓) สามารถดำเนินการได้เมื่อเป็นตำแหน่งว่าง โดยไม่มีผลกระทบต่อบรรณภาพใต้กรอบที่ได้รับการจัดสรรจาก

สำนักงบประมาณ...


สำนักงานประมาณ โดยคณะกรรมการฯ กำหนดรอบการพิจารณาปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง
ปีงบประมาณละ ๒ รอบ คือ รอบที่ ๑ ระหว่างเดือนตุลาคม-พฤศจิกายน และรอบที่ ๒ ระหว่าง
เดือน เมษายน-พฤษภาคม ของทุกปี


ทั้งนี้ การเปลี่ยนกลุ่มงาน เมื่อคณะกรรมการพิจารณาเห็นชอบแล้วจะดำเนินการ
เสนอคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ (คพร.) สำนักงาน ก.พ. พิจารณานุมัติต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๐ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๐

(ลงนาม) ชลธิศ สุรัสวดี
(นายชลธิศ สุรัสวดี,
อธิบดีกรมป่าไม้)

สำเนาถูกต้อง

นาย 

(นาย  นาคศิริ)

ผู้อำนวยการสำนักงานจัดการ

การขอเพิ่มอัตรากำลังพนักงานราชการ ปีงบประมาณ

สำนัก/กอง

ชื่อแผนงาน/โครงการ/กิจกรรม.....

๑. หลักการและเหตุผล

.....
.....
.....

๒. วัตถุประสงค์

.....
.....
.....

๓. ผลผลิต (Output) ระดับกิจกรรม/โครงการ

.....
.....
.....

๔. ผลลัพธ์ (outcome) ระดับกิจกรรม/โครงการ

.....
.....
.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....
.....
.....

๖. รายละเอียดอัตรากำลังพนักงานราชการที่ขอเพิ่ม (ตามแบบ พรก ๑.๑ และ ๑.๒)

แบบฟอร์มวิเคราะห์อัตราค่าจ้างพนักงานราชการ

สำเนา

ส่วนงานที่จะ ขอรับการ จัดสรร	ภารกิจของงาน (พิจารณาความจำเป็น ของงาน โดยใช้ ✓)	ภารกิจ (โปรดเลือก โดยใช้ ✓)			วิธีการวัด/เหตุผลความ ต้องการอัตราค่าจ้าง	จำนวนอัตราค่าจ้างที่มี (คน)							
		ดำเนินการ ในปัจจุบัน	ได้รับการ มอบหมาย เพิ่มขึ้น/ ใหม่	ภารกิจ หลัก		ภารกิจ รอง	ภารกิจ สนับสนุน	ข้าราชการ	พนักงาน ราชการ	สูงจ้าง ประจำ	จ้างเหมา บริการ		
๑.....	รายละเอียดปริมาณงาน/ภารกิจ												
๒.....													
๓..... (โปรดระบุภารกิจเป็นรายข้อ)													

แบบฟอร์มการวิเคราะห์ความต้องการอัตรากำลังพนักงานราชการ

สำนัก

ส่วนงานที่จะ ขอรับจัดสรร	ลำดับความสำคัญ*	ตำแหน่งที่ต้องการในงาม/ภารกิจ		จำแนกตามกลุ่มงานพนักงานราชการ (คน)				รวม**
		ชื่อตำแหน่ง	จำนวน**	บริการ	เทคนิคทั่วไป	บริหารทั่วไป	วิชาชีพเฉพาะ	
รวม								

หมายเหตุ : * ให้ใส่ลำดับความสำคัญจากมากไปหาน้อย (๑ = สำคัญที่สุด , ๒ = สำคัญรองลงมา ...)

** จำนวนตำแหน่งและรวมของจำแนกตำแหน่งตามกลุ่มงาน ต้องมีจำนวนเท่ากัน

