



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๗๗๒๗ ๕๘๑๖

ที่ ทส.๑๖๒๔.๑/ ๑๖๕๘ วันที่ ๑๑ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำกรมป่าไม้ ครั้งปีแรก วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
ผู้อำนวยการศูนย์ป่าไม้ทุกศูนย์

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) ขอส่งสำเนาหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส.๑๖๐๑.๓ / ว ๔๕๙๙ ลงวันที่ ๔ มีนาคม ๒๕๖๒ เรื่อง การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำกรมป่าไม้ ครั้งปีแรก วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ (เอกสาร ๕ แผ่น) ทั้งนี้ ให้หน่วยงานส่งผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำถึง สจป.ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี) ภายในวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๒ โดยหน่วยงานสามารถดูรายละเอียดได้ที่ new.forest.go.th/suratthani๑๑

จึงเรียนมาเพื่อทราบและดำเนินการ

นายจรงค์ ทรงรัตนพันธุ์

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)



กรมป่าไม้
 พ.ศ. ๒๕๖๒
 พ.ศ. - 8 มี.ค. 2562
 เวลา..... น.

สงป.ที่ ๑๕ (สุราษฎร์ธานี)
 ๕๗๗๐
 วันที่ ๗ มี.ค. 2562 เวลา..... น.

บันทึกข้อความ - 7 มี.ค. 2562

๗ มี.ค. 2562

๗ มี.ค. 2562

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักงานบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๗๒-๓ ต่อ ๕๖๒๘

ที่ ทส.๑๖๐๑.๓/ว ๕๕๙๙ วันที่ ๕ มีนาคม ๒๕๖๒

เรื่อง การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำกรมป่าไม้ ครั้งปีแรก วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒

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

ด้วยกรมป่าไม้จะดำเนินการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำกรมป่าไม้ ครั้งปีแรก วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๒ ดังนั้น จึงขอให้หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานประกอบการพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างของลูกจ้างประจำในสังกัด ตามแนวปฏิบัติเกี่ยวกับการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำกรมป่าไม้ (แนบท้ายหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๑๔๗๒๖ ลงวันที่ ๒๒ กันยายน ๒๕๕๙) ทั้งนี้ ให้หน่วยงานส่งผลการพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ถึงกรมป่าไม้ ภายในวันที่ ๓ เมษายน ๒๕๖๒

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและพิจารณาดำเนินการภายในกำหนดเวลาโดยเคร่งครัด

(นางอำนวยการ ชลดำรงกุล)
 รองอธิบดีกรมป่าไม้
 ปฏิบัติราชการแทนอธิบดีกรมป่าไม้

เรียน ผอ.รศ.ค. 11
 - 1 โฟลเดอร์
 - 1 เสนอตรวจรับของทุกเล่ม,
 ๑๗๖๖๑๗๖, ๑๗๖๖๑๗๖
 ๑๗๖๖๑๗๖ ๑๗๖๖๑๗๖
 รศ. คอ. ๑๗๖๖๑๗๖ 11 ทพ
 มทป. ๒๙ มี.ค. ๖๒
 - ๑๗๖๖๑๗๖
 ๑๗๖๖๑๗๖

- ทพ
 - ๑๗๖๖๑๗๖

(นางจรงค์ ทวีวัฒนศิริ) ๒๕๖๒
 ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑๑ (สุราษฎร์ธานี)

(นางสาวนิดาพร พิพัฒน์สิงห์)
 พนักงานราชการ ส๗

๘ มี.ค. ๖๒ ๘ มี.ค. ๖๒

(นางสาววิจิตร สุวรรณภักดิ์)
 เจ้าพนักงานธุรการชำนาญงาน

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ
 นำหน้าผู้ดำเนินการส่วนต้น

แนวปฏิบัติการเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำกรมป่าไม้

(แบบทำหนังสือกรมป่าไม้ ส่วนที่ลุด ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว ๑ ๕ ๗ ๘ 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 ๙๙ 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

ให้หน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานในครึ่งปีที่แล้วมา 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 (พิจารณาจากความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับงานในหน้าที่ งานที่เกี่ยวข้องและเครื่องมือเครื่องใช้ในการปฏิบัติงาน รวมทั้งความขยันหมั่นเพียรตั้งใจทำงานให้สำเร็จโดย ไม่ย่อท้อต่อปัญหาและอุปสรรค)
๒. การรักษาวินัย และการปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นลูกจ้างประจำ (พิจารณาจากการปฏิบัติเป็นตัวอย่างที่ดีในการเคารพกฎระเบียบต่างๆ รวมทั้ง การปฏิบัติตนอยู่ในกรอบจรรยาบรรณ และค่านิยมของหน่วยงาน)
๓. ความรับผิดชอบ (พิจารณาจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย โดยเต็มใจ มุ่งมั่นทำงานให้สำเร็จลุล่วง และยอมรับผลที่เกิดจากการทำงาน)
๔. ความร่วมมือ (พิจารณาจากความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นได้อย่างเหมาะสม อันเป็นผลทำให้งานลุล่วงไปด้วยดี)
๕. สภาพการมาปฏิบัติงาน (พิจารณาจากการตรงต่อเวลา การลา นหยุดงาน การขาดงาน)
๖. การวางแผน (พิจารณาจากความสามารถในการคาดการณ์การวิเคราะห์ข้อมูล กำหนดเป้าหมายและวิธีปฏิบัติงานให้เหมาะสม)
๗. ความคิดริเริ่ม (พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มปรับปรุงงาน ให้เกิดผลสำเร็จได้อย่างมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้นกว่าเดิมรวมทั้งมีความคิดเห็น 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 (ให้ผู้ที่มีรายชื่อลงชื่อรับทราบในบัญชีแบบ ๓ ด้วย)

- แบบ ๔ บัญชีรายชื่อขอถอนเงินสำหรับเลื่อนขั้นค่าจ้างเนื่องจากถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการหรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่กระทำโดยประมาท ความผิดลหุโทษ หรือความผิดที่พนักงานอัยการรับเป็นหมายแก้ต่างให้ และศาลประทับฟ้องคดีนั้นแล้ว ทั้งนี้ ผู้มีรายชื่อในบัญชี ๔ ต้องมีผลการประเมินให้ได้รับการเลื่อนขั้นเงินเดือน และให้ผู้ที่มีรายชื่อลงชื่อรับทราบในบัญชีแบบ ๔ ด้วย

- สำเนาประกาศผลการประเมินการปฏิบัติงานดีเด่นของหน่วยงาน สำหรับแบบประเมินให้เก็บไว้ที่หน่วยงานต้นสังกัด

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

