



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐-๒๕๖๑-๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๖๒๘
ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ว 17878 วันที่ 6 กันยายน ๒๕๕๔

เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงาน และการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี
ของพนักงานราชการ สังกัดกรมป่าไม้ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน
ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓
ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการสำนักงานความหลากหลายทางชีวภาพด้านป่าไม้
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
และหัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมป่าไม้ขอส่งแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทน
ประจำปีของพนักงานราชการสังกัดกรมป่าไม้ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ ทั้งนี้ ให้หน่วยงานส่งผล
การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการให้กรมป่าไม้ภายในวันที่ ๑๔ ตุลาคม ๒๕๕๔

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้อง

(นายสุวิทย์ รัตนเมณี)
อธิบดีกรมป่าไม้

แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี
ของพนักงานราชการสังกัดกรมป่าไม้ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔
(แบบทำหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ ๑๓/๘๓/๘ ลงวันที่ กันยายน ๒๕๕๔)

กรมป่าไม้พิจารณาแล้วจึงได้กำหนดแนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานและการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ(กลุ่มบริการ,กลุ่มเทคนิคทั่วไป และกลุ่มบริหารทั่วไป) ปีงบประมาณ ๒๕๕๔ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔) ดังนี้

๑.แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการสังกัดกรมป่าไม้ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔

๑.ให้หน่วยงานในสังกัดกรมป่าไม้ ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการในสังกัด โดยครั้งที่ ๒ ประเมินในช่วงการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔ (กรณีที่พนักงานราชการเข้ามาปฏิบัติงานที่ระหว่างช่วงเวลาประเมิน เช่น เริ่มปฏิบัติงาน ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ ให้ประเมินการปฏิบัติงานสำหรับรอบการประเมินดังกล่าวตั้งแต่วันที่เริ่มปฏิบัติงาน จนถึงวันที่สิ้นสุดของช่วงเวลาประเมินนั้น (๑ กรกฎาคม ๒๕๕๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔) ปฏิบัติตามระเบียบสำนักนายกรัฐมนตรีว่าด้วยพนักงานราชการ พ.ศ. ๒๕๔๓ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ ลงวันที่ ๕ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๓ เรื่อง แนวทางการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการและหนังสือกรมป่าไม้ ที่ ทส ๑๖๐๑.๒/๕๓/๕๐ เรื่อง การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๑

๒. การประเมินผลการปฏิบัติงาน

๒.๑ ผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นที่เป็นผู้มอบหมายงานและ/หรือผู้กำกับดูแลพนักงานราชการ โดยมีผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ หรือ ๒ ระดับ เป็นผู้กลั่นกรองผลการประเมินของผู้บังคับบัญชา)

๒.๒ องค์ประกอบหลักในการประเมิน ให้ผู้บังคับบัญชาและผู้ที่ได้รับมอบหมายประเมินผลการปฏิบัติงานบนพื้นฐานของผลสำเร็จและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นหลัก โดยกำหนดตัวชี้วัดผลการปฏิบัติงานที่มีความชัดเจนและตรวจสอบได้

๓. การประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการกำหนดสัดส่วนให้ประเมินผลงานร้อยละ ๓๐ และคุณลักษณะในการปฏิบัติงานร้อยละ ๓๐ โดยให้เป็นไปตามแบบประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการที่กำหนด

๔. การกำหนดเกณฑ์การพิจารณากำหนดระดับผลการประเมินไว้ ๓ ระดับ ดังนี้

ระดับดีเด่น	ค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ ๒.๕๑ – ๓.๐๐ คะแนน
ระดับดี	ค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ ๑.๕๑ – ๒.๕๐ คะแนน
ระดับควรปรับปรุง	ค่าคะแนนเฉลี่ยเท่ากับ ๑.๐๐ – ๑.๕๐ คะแนน

/๕.การแจ้งผล...

๕. การแจ้งผลการประเมินและประกาศผลการประเมิน

๕.๑ ให้ผู้ประเมินแจ้งผลการประเมินการปฏิบัติงานให้พนักงานราชการได้รับทราบ โดยให้พนักงานราชการลงชื่อรับทราบด้วย ทั้งนี้ หากพนักงานราชการไม่ยินยอมลงชื่อ ให้ผู้ประเมินบันทึกไว้เป็นหลักฐานว่าได้แจ้งผลการประเมินแก่พนักงานราชการแล้ว เมื่อใด

๕.๒ ให้หน่วยงานนำผลการประเมินการปฏิบัติงาน ครั้งที่ ๑ (ประเมินในช่วงการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ ถึง ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๔) และครั้งที่ ๒ (ประเมินในช่วงการปฏิบัติงาน ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔ ถึง ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔) มาหาค่าเฉลี่ยของผลการประเมินและประกาศรายชื่อพนักงานราชการผู้มีผลการประเมินการปฏิบัติงานอยู่ระดับดีเด่น และระดับดี ในที่เปิดเผย ให้ทราบทั่วกัน

หากปรากฏว่าผู้บังคับบัญชาได้ประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการรายใดแล้ว มีค่าเฉลี่ยของผลการประเมินติดต่อกัน ๒ ครั้ง ต่ำกว่าระดับดี ให้ผู้บังคับบัญชาทำความเข้าใจกับผู้มีอำนาจสั่งจ้างเพื่อพิจารณาสั่งเลิกจ้างต่อไป พร้อมกับแจ้งให้พนักงานราชการผู้นั้นทราบภายใน เจ็ดวันนับตั้งแต่วันที่ทราบผลการประเมินการปฏิบัติงาน

๖. ให้หน่วยงานดำเนินการวางระบบจัดเก็บผลการประเมิน เพื่อนำไปใช้ตามวัตถุประสงค์ที่กำหนดไว้

๒. แนวทางการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการสังกัดกรมป่าไม้

วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔

๑. ให้หน่วยงานพิจารณาเสนอเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔ โดยปฏิบัติตามประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง สิทธิประโยชน์ของพนักงานราชการ พ.ศ.๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ ประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๒) พ.ศ.๒๕๕๔ ลงวันที่ ๒๘ กุมภาพันธ์ ๒๕๕๔ และประกาศคณะกรรมการบริหารพนักงานราชการ เรื่อง ค่าตอบแทนของพนักงานราชการ (ฉบับที่ ๓) พ.ศ. ๒๕๕๔ ลงวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๕๔

๒. การเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการ

๒.๑ ให้เลื่อนปีละหนึ่งครั้ง คือ วันที่ ๑ ตุลาคมของทุกปี (๑ ตุลาคม ๒๕๕๔)

๒.๒ พนักงานราชการต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติงานในรอบปีงบประมาณที่แล้วมา ไม่น้อยกว่า ๘ เดือน (๑ ตุลาคม ๒๕๕๓ – ๓๐ กันยายน ๒๕๕๔)

๒.๓ ให้พนักงานราชการ...

๒.๓ ให้พนักงานราชการได้รับการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนตามผลการประเมินการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี ได้ไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานค่าตอบแทน และไม่เกินขั้นสูงของอัตราค่าตอบแทนที่ได้รับตามลักษณะของกลุ่มงานตามประกาศกำหนดในอัตราร้อยละดังต่อไปนี้

ระดับ	คะแนนเฉลี่ย	เลื่อนในอัตราร้อยละ
ดีเด่น	๒.๕๑ - ๓.๐๐	๓.๐๐% - ๖.๐๐%
ดี	๑.๕๑ - ๒.๕๐	๒.๐๐% - ๒.๙๙%
ควรปรับปรุง	๑.๐๐ - ๑.๕๐	-ไม่เลื่อน-

๒.๔ การคำนวณเพื่อปรับอัตราค่าตอบแทน หรือเลื่อนค่าตอบแทนหากคำนวณแล้วมีเศษไม่ถึงสิบบาทให้ปรับเพิ่มขึ้นเป็นสิบบาท

๓. การกำหนดวงเงินเลื่อนค่าตอบแทน

วงเงินเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการกรมป่าไม้กำหนดภายในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๕๔

๔. การส่งเอกสารและผลการประเมิน

ให้หน่วยงานส่งผลการพิจารณาการเลื่อนขั้นค่าตอบแทนฯ ของพนักงานราชการในสังกัดดังนี้ (แบบ ๑ - ๓ ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๑ ชุด และสำเนาประกาศ ๒ ชุด)

๑. บัญชีรายละเอียดประกอบการเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ (๑ ตุลาคม ๒๕๕๔) (แบบ ๑)

๒. บัญชีรายชื่อพนักงานราชการที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔) (แบบ ๒)

๓. บัญชีกันเงินสำหรับเลื่อนค่าตอบแทนของพนักงานราชการประจำปีงบประมาณ ๒๕๕๔ (วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๕๔) (แบบ ๓)

พร้อมนี้ให้หน่วยงานส่งไฟล์ข้อมูลเป็น cd (ข้อมูลการจัดทำแบบ ๑ - ๓) จำนวน ๑ แผ่น

๔. สำเนาประกาศการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการให้กรมป่าไม้

หมายเหตุ

๑. สามารถดูรายละเอียดพร้อมคำอธิบายการจัดทำข้อมูลของสำนักงาน ก.พ. (แบบ ๑ - ๓) ได้ที่เว็บไซต์ของส่วนงานเจ้าหน้าที่ <http://www.forest.go.th/person/index.php?lang=th>
๒. ให้หน่วยงานกรอกข้อมูลให้ครบถ้วนตามขั้นตอนและคำอธิบายที่กำหนด โดยห้ามปรับเปลี่ยน หรือแก้ไข หรือเพิ่มเติมรูปแบบ ในแบบฟอร์มที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ หากมีข้อสงสัยในการกรอกข้อมูลให้สอบถามส่วนเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลาง กรมป่าไม้ โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๖๒๘

บัญชีกลุ่มงานบริการ

อัตรา	บาท/เดือน
ขั้นสูง	๑๕,๔๓๐
ขั้นต่ำ	๖,๔๑๐

บัญชีกลุ่มงานเทคนิค

อัตรา	บาท/เดือน
ก. กลุ่มงานเทคนิคทั่วไป	
ขั้นสูง	๒๓,๙๗๐
ขั้นต่ำ	๗,๓๗๐
ข. กลุ่มงานเทคนิคพิเศษ	
ขั้นสูง	๕๕,๙๕๐
ขั้นต่ำ	๑๒,๘๕๐

บัญชีกลุ่มงานบริหารทั่วไป

อัตรา	(บาท/เดือน)
ขั้นสูง	๓๓,๓๖๐
ขั้นต่ำ	๑๐,๐๑๐

บัญชีกลุ่มงานวิชาชีพเฉพาะ

อัตรา	(บาท/เดือน)
ขั้นสูง	๔๒,๘๓๐
ขั้นต่ำ	๑๐,๘๕๐

บัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญเฉพาะ

อัตรา	บาท/เดือน
ขั้นสูง	๖๘,๓๕๐
ขั้นต่ำ	๓๗,๖๘๐

บัญชีกลุ่มงานเชี่ยวชาญพิเศษ

ประเภทที่ปรึกษา	บาท/เดือน
๑. ระดับสากล	ไม่เกิน ๒๑๘,๔๐๐
๒. ระดับประเทศ	ไม่เกิน ๑๖๓,๘๐๐
๓. ระดับทั่วไป	ไม่เกิน ๑๐๕,๒๐๐