



ควนทีสุด

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๔๕๓๑ ๑๖๗๗ ต่อ ๑๐๓

ที่ ทส ๐๙๑๙.๑๐๑/๓๖๕๗/๙ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖

เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

- ๑. เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน
หัวหน้าศูนย์ทุกศูนย์

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ขอส่งสำเนาหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๙๐๑.๓๐๕/ว ๑๗๙๐๕ ลงวันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การโอนเงินเดือน ข้าราชการ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ มาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป

(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

- ๒. เรียน หัวหน้าศูนย์สารสนเทศ
-เห็นกงจาแดงพบในนสร-ดต-

นทพพ. dmpa.com

-เห็นมาเพื่อตน

(นางเจริญพร จิรมงคลการ)
พนักงานธุรการ ส.3

- ๓. ทราบ / ให้ช่วยจัดการในส่วราชการตาม
ดำเนินการตามเสนอ

5 ก.ย.66

(นางนพมาศ แก้วพรมชัย)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ

หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร



หน้าร้อง ผอ.สบอ.9
 เลขที่รับ 107๗
 วันที่/เวลา 1 ก.ย. 2566
 ส่งคืนแก้ไข
 รับคืน

ส่วนอำนาจเขต
 เลขที่รับ 1158
 วันที่รับ 31 ส.ค. 2566

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 2 (อุบลราชธานี)
 เลขที่รับ 19108
 รับ เดือน 31 ส.ค. 2566
 เวลา

มติที่ ๑๗๓ บันทึกรายการ

ส่วนราชการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช สำนักบริหารงานกลาง

โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๕๔๑๙ หรือ ๐ ๒๕๓๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๓๗, ๑๑๓๘

ที่ ทส ๐๔๐๑.๓๐๕/ว ๑ ๗ ๙ ๐ ๕

วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

- เรียน รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
 ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
 ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖
 ผู้อำนวยการกองทุกกอง
 ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา
 ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม
 ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำ
 ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
 หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม
 หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
 หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
 หัวหน้าศูนย์ราชการสะดวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ด้วยกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช จะพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ จึงขอให้ทุกหน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการในสังกัด ระหว่างวันที่ ๑ เม.ย. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๖ ตามแผนดำเนินงานการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ และประกาศกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ให้ดำเนินการตรวจสอบและจัดทำข้อมูลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ โดยแจ้งรายชื่อข้าราชการที่ช่วยปฏิบัติราชการต่างกรม/กระทรวง และต่างสำนัก/กอง/กลุ่ม ตามแบบฟอร์มที่กำหนด และเนื่องจากข้อมูลต้องมีความถูกต้องตรงกับข้อเท็จจริง ดังนั้น ขอให้เจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วน เสนอหัวหน้าหน่วยงานลงนามรับรองความถูกต้องในแบบฟอร์ม (เอกสาร ๑) จัดส่งเอกสารให้สำนักบริหารงานกลาง จำนวน ๑ ชุด พร้อมจัดส่งข้อมูลไฟล์ PDF (เอกสาร ๑) และไฟล์ Excel ให้เจ้าหน้าที่ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraly.dnp.๑@gmail.com ภายในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๖

๒. ให้นำระบบการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (เอกสาร ๒) และประกาศกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ลงวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (เอกสาร ๓) มาใช้ในการประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

๓. ให้ผู้ประเมินและผู้รับการประเมินจัดทำข้อตกลงการปฏิบัติราชการ โดยใช้แบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล (เอกสาร ๔) และใช้สำหรับการประเมินต่อไป จนกว่าจะมีการเปลี่ยนแปลง

๔. ให้ดำเนินการ...

๔. ให้ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการ โดยกำหนดตัวชี้วัดผลสัมฤทธิ์ของงานที่ได้รับมอบหมาย ข้าราชการสามารถดูรายละเอียดตัวชี้วัดได้ที่ www.dnp.go.th/DnpSalaryStep.asp ตัวชี้วัดบุคคลเพื่อเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (อส.) โดยผู้ประเมินและผู้รับการประเมินสามารถปรับในรายละเอียดปลีกย่อยเฉพาะค่าเป้าหมายและค่าน้ำหนักของตัวชี้วัดรายบุคคลที่เกี่ยวข้องได้ตามความจำเป็นและเหมาะสม ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการพลเรือนสามัญในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๑๒/ว ๒๐ ลงวันที่ ๓ กันยายน ๒๕๕๒ และประกาศกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ลงวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการพลเรือนสามัญกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๕. ให้ข้าราชการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในส่วนของการประเมินผลสัมฤทธิ์ของงาน ดังนี้

(๑) กำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของงานตามยุทธศาสตร์ ต้องไม่เกินร้อยละ ๓๐ กำหนดให้มีตัวชี้วัดได้ ๑ - ๒ ตัวชี้วัด สำหรับตัวชี้วัดงานตามยุทธศาสตร์ “ตัวชี้วัดที่ ๑ ระดับความสำเร็จของการดำเนินการประเมินส่วนราชการตามมาตรการปรับปรุงประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ” หากเกี่ยวข้องในฐานะผู้รับผิดชอบหลัก ให้กำหนดค่าน้ำหนักร้อยละ ๑๐-๓๐ หากเกี่ยวข้องในฐานะผู้สนับสนุนให้กำหนดค่าน้ำหนักเท่ากับร้อยละ ๑๐ ส่วนที่เหลือให้นำไปรวมกับค่าน้ำหนักของงานตามบทบาทภารกิจหลัก

(๒) กำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของงานตามบทบาทภารกิจหลัก ร้อยละ ๖๐-๙๐ และกำหนดให้มีตัวชี้วัดได้ ๒ - ๓ ตัวชี้วัด

(๓) กำหนดสัดส่วนค่าน้ำหนักของงานตามที่ได้รับมอบหมายพิเศษ ร้อยละ ๑๐ กำหนดให้มีตัวชี้วัด ๑ ตัวชี้วัด กรณีไม่มีงานที่ได้รับมอบหมายพิเศษให้นำไปรวมกับค่าน้ำหนักงานตามบทบาทภารกิจหลัก

ทั้งนี้ ข้าราชการแต่ละคนจะต้องมีตัวชี้วัดอย่างน้อย ๓ ตัวชี้วัด และอย่างมากไม่เกิน ๕ ตัวชี้วัด ค่าน้ำหนักรวมกันเท่ากับ ๑๐๐ %

๖. ให้ข้าราชการประเมินผลการปฏิบัติราชการในส่วนของการประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติราชการ หรือสมรรถนะ ตามหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ให้กำหนดค่าน้ำหนักของสมรรถนะหลัก ๕ ด้าน ๆ ละ ๒๐ % เท่ากัน รวมกันเท่ากับ ๑๐๐%

(๒) ให้ใช้มาตรวัดสมรรถนะแบบ Rating Scale โดยให้ผู้ประเมินพิจารณาจากพฤติกรรมที่ผู้รับการประเมินแสดงออกว่าเป็นไปตามพฤติกรรมที่กำหนดไว้ในพจนานุกรมสมรรถนะหลักสำหรับข้าราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ในระดับใด มีจุดอ่อนที่จะต้องปรับปรุงพัฒนามากน้อยเพียงใด และพฤติกรรมที่แสดงออกนั้นดีเด่นถึงระดับที่อาจถือเป็นจุดแข็งของผู้รับการประเมินได้หรือไม่ (เอกสาร ๕)

๗. การกำหนดผู้ทำหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการ ต้องเป็นไปตามหลักเกณฑ์ ข้อ ๙ ของประกาศกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ลงวันที่ ๖ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ โดยข้าราชการจะต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ถึงแม้ว่าข้าราชการผู้นั้นจะไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือนก็ตาม เช่น

(๑) กรณีข้าราชการอยู่ระหว่างการทดลองการปฏิบัติหน้าที่ราชการ ต้องได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด คือ ประเมินผลสัมฤทธิ์ของงานและประเมินพฤติกรรม การปฏิบัติราชการหรือสมรรถนะในสัดส่วนร้อยละ ๕๐ : ๕๐ โดยประเมินตามแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (แบบที่ ๑ - ๓) เช่นเดียวกับข้าราชการทุกคนในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

(๒) กรณี...

(๒) กรณีข้าราชการลาศึกษาหรือลาฝึกอบรม และมีระยะเวลาการปฏิบัติงานในรอบการประเมินน้อยกว่า ๔ เดือน ผู้บังคับบัญชาต้องประเมินผลการปฏิบัติราชการตามระยะเวลาที่ปฏิบัติงาน แต่ข้าราชการผู้นั้นจะไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๘ (๖)

ยกเว้น กรณีข้าราชการลาศึกษาหรือลาฝึกอบรม มีระยะเวลาการลาตลอดรอบการประเมิน ผู้บังคับบัญชาไม่ต้องประเมินผลการปฏิบัติราชการ เนื่องจากข้าราชการผู้นั้นไม่ได้มาปฏิบัติราชการ

๘. กรณีหน่วยงานระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม ถ่ายทอดตัวชี้วัดลงสู่ระดับส่วน ส่วนถ่ายทอดลงสู่ระดับฝ่าย และฝ่ายถ่ายทอดลงสู่บุคคลแล้ว ปรากฏว่า ข้าราชการรายใดไม่ได้ปฏิบัติงานตามยุทธศาสตร์จริง ๆ จึงจะให้นำค่าน้ำหนักงานตามยุทธศาสตร์ไปรวมกับงานตามบทบาทภารกิจหลัก โดยผู้ประเมินและผู้รับการประเมินต้องทำบันทึกชี้แจงเหตุผล เพื่อเสนอให้ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง/หัวหน้ากลุ่ม ให้ความเห็นชอบก่อนดำเนินการมอบหมายงาน พร้อมทั้งให้รายงานกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เพื่อใช้เป็นข้อมูลเสนอให้บุคคลนั้น ไม่ต้องได้รับเงินรางวัลจากการประเมินผลตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ

๙. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในส่วนของตัวชี้วัดงานตามยุทธศาสตร์ ให้ใช้ตัวชี้วัดตามกรอบการประเมินส่วนราชการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ที่ดำเนินการถ่ายทอดลงสู่สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ดังนั้น จึงให้ทุกหน่วยงานปฏิบัติตามแนวทางที่ดำเนินการในปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ดังนี้

(๑) การประเมินผลการปฏิบัติราชการเพื่อเลื่อนเงินเดือน ในส่วนของงานตามยุทธศาสตร์ ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ รอบที่ ๑ (๑ ต.ค. ๖๕ - ๓๑ มี.ค. ๖๖) รอบที่ ๒ (๑ เม.ย. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๖) ให้ใช้ตัวชี้วัดระดับความสำเร็จของการดำเนินการตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ที่ได้รับการถ่ายทอดตัวชี้วัดจากกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล

(๒) ให้ทุกหน่วยงานใช้ค่าคะแนนที่หน่วยงานประเมินตนเอง (Self Assessment) ตามคำรับรองการปฏิบัติราชการ ของสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ เพื่อประกอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ในส่วนของงานตามยุทธศาสตร์ ในรอบการประเมิน รอบที่ ๒ (๑ เม.ย. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๖) ใช้เกณฑ์การประเมินให้คะแนนการจัดทำรายงานผลการดำเนินงานตัวชี้วัด การประเมินรอบ ๑๒ เดือน และผลการประเมินระดับตัวชี้วัด ขั้นตอนที่ ๓ - ๕ โดยให้หน่วยงานระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ ดำเนินการแจ้งเวียนผลการประเมินฯ ดังกล่าว ให้ข้าราชการในสังกัดได้ทราบโดยทั่วกัน

๑๐. มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักบริหารงานกลาง เป็นผู้แจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามหนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือน (เอกสาร ๖) การแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับสูง ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้ดำเนินการจัดส่งหนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนเป็นรายบุคคล โดยวิธีลับ สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการระดับต้น ประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ) และประเภททั่วไป (ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน) สามารถตรวจสอบและจัดพิมพ์หนังสือแจ้งผลการเลื่อนเงินเดือนในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) โดยบันทึกรหัสผู้ใช้ (Username) เป็นเลขที่บัตรประจำตัวประชาชน และบันทึกรหัสผ่าน (Password) เป็นวัน เดือน ปีเกิด ๘ หลัก เช่น เกิดวันที่ ๑ มกราคม ๒๕๒๐ ให้ข้าราชการบันทึกรหัสผ่าน (๐๑๐๑๒๕๒๐) หรือบันทึกรหัสผ่าน ตามที่ข้าราชการได้เปลี่ยนรหัสผ่านแล้ว (เอกสาร ๗)

๑๑. ให้หน่วยงาน...

๑๑. ให้นำหน่วยงานแจ้งข้าราชการในสังกัด ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล ในแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ ๑ - ๓) (เอกสาร ๘)

๑๒. ข้าราชการที่จะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน จะต้องมีความประพฤติดีตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ. ๒๕๕๒ ข้อ ๘ และที่แก้ไขเพิ่มเติมตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๖ ข้อ ๘ (๔) ซึ่งกำหนดว่าข้าราชการพลเรือนสามัญซึ่งจะได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแต่ละครั้งต้อง อยู่ในหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๑) ในครั้งปีที่แล้วมามีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการไม่ต่ำกว่าระดับพอใช้ หรือร้อยละ หกสิบ

(๒) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งลงโทษทางวินัยที่หนักกว่าโทษภาคทัณฑ์ หรือไม่ถูกศาล พิพากษาในคดีอาญาให้ลงโทษในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสียเกียรติศักดิ์ ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีโทษความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๓) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ถูกสั่งพักราชการเกินกว่าสองเดือน

(๔) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ขาดราชการโดยไม่มีเหตุผล

(๕) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องได้รับการบรรจุเข้ารับราชการมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือน หรือได้ปฏิบัติงานมาแล้วเป็นเวลาไม่น้อยกว่าสี่เดือนก่อนถึงแก่ความตาย

(๖) ในครั้งปีที่แล้ว สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ไปศึกษา ฝึกอบรม ดูงาน หรือปฏิบัติการวิจัย ในประเทศหรือต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๗) ในครั้งปีที่แล้ว สำหรับผู้ได้รับอนุญาตให้ลาติดตามคู่สมรสไปปฏิบัติราชการหรือปฏิบัติงาน ในต่างประเทศ ต้องมีเวลาปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่าสี่เดือน

(๘) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่ลา หรือมาทำงานสายเกินจำนวนครั้งที่ผู้บังคับบัญชาผู้มีอำนาจ สั่งเลื่อนเงินเดือนกำหนดเป็นหนังสือไว้ก่อนแล้ว ตามหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๔๐๑.๓/ว ๔๖๓๕ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๓ กำหนดว่า “ครั้งปีที่แล้วมาต้องไม่มาทำงานสายเกินกว่า ๒๓ ครั้ง”

(๙) ในครั้งปีที่แล้วมาต้องมีเวลาปฏิบัติราชการ โดยมีวันลาไม่เกินยี่สิบสามวัน แต่ไม่รวมถึง วันลาตาม (๖) หรือ (๗) และวันลาดังต่อไปนี้

- ลาอุปสมบท หรือลาไปประกอบพิธีฮัจย์ ณ เมืองเมกกะ ประเทศซาอุดีอาระเบีย เฉพาะ วันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลาตามกฎหมายว่าด้วยการจ่ายเงินเดือน

- ลาคลอดบุตรไม่เกินเก้าสิบวัน

- ลาพักผ่อน

- ลาป่วยจำเป็นที่ต้องรักษาตัวเป็นเวลานาน ไม่ว่าในคราวเดียวหรือหลายคราวรวมกัน ไม่เกินหกสิบวันทำการ

- ลาป่วยเพราะประสบอันตรายในขณะที่ปฏิบัติราชการตามหน้าที่หรือขณะเดินทางไป หรือกลับจากการปฏิบัติราชการตามหน้าที่

- ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

- ลาไปปฏิบัติงานในองค์การระหว่างประเทศ

- ลาไปช่วยเหลือ...

- ลาไปช่วยเหลือภริยาที่คลอดบุตร เฉพาะวันลาที่มีสิทธิได้รับเงินเดือนระหว่างลา

ตามกฎหมาย

- ลาไปฟื้นฟูสมรรถภาพด้านอาชีพ

การนับจำนวนวันลาสำหรับการลาป่วยและการลากิจส่วนตัว ให้นับเฉพาะวันทำการ

๑๓. กรณีข้าราชการรายใดไม่ผ่านการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการ ตาม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญออกจากราชการกรณีไม่สามารถปฏิบัติราชการให้มี ประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล พ.ศ. ๒๕๕๒ ซึ่งประกาศในราชกิจจานุเบกษา เมื่อวันที่ ๑๗ มีนาคม ๒๕๕๒

๑๔. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประกอบด้วย ผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖ ผู้อำนวยการกอง ให้จัดทำแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการรายบุคคล แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ ๑ - ๓) (เอกสาร ๙) พร้อมแนบเอกสารแบบรายงานผลการปฏิบัติงานตามตัวชี้วัด และแบบข้อมูลประกอบการพิจารณา เลื่อนเงินเดือน (แบบที่ ๕/๑) (เอกสาร ๑๑) จำนวน ๑ ชุด ดำเนินการจัดส่งให้สำนักบริหารงานกลาง ภายใน วันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖ เพื่อรวบรวมเสนอรองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติราชการ

๑๕. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป ให้ทุกหน่วยงานดำเนินการ ดังนี้

(๑) ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการในสังกัด รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๖) ให้ข้าราชการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (แบบที่ ๑ - ๓)

(๒) ดำเนินการบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสังกัด

(๓) สรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการในสังกัด เสนอผลการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการและการบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ให้คณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมิน ผลการปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ พิจารณากลั่นกรองเสนอความเห็นเกี่ยวกับมาตรฐานและ ความเป็นธรรมในการประเมินผลการปฏิบัติราชการ

(๔) จัดส่งรายละเอียดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับการเลื่อนเงินเดือน รอบวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ที่บันทึกข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในแบบรายงานต่าง ๆ ครบถ้วน และจัดส่งข้อมูล ไฟล์ Excel ไฟล์ PDF (แบบรายงานทั้งหมด) โดยให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามรับรองความถูกต้อง ส่งให้เจ้าหน้าที่ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraly.dnp.๑๑@gmail.com ภายในวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖

(๕) บันทึกข้อมูลและบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) ยืนยันแบบทดสอบการบริหารวงเงิน และจัดส่งเอกสาร ผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด พร้อมแบบรายงานประกอบการพิจารณา (ต้นฉบับ) ที่หัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด จัดส่งเป็นเอกสาร "ลับ" เสนอรองอธิบดี ที่กำกับดูแลหน่วยงานพิจารณาให้ความเห็นชอบ ภายในวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ ประกอบด้วย

(๕.๑) บัญชีรายละเอียดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับการเลื่อนเงินเดือน รอบวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ (เอกสาร ๑)

(๕.๒) แบบสรุปการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในหน่วยงาน (แบบที่ ๔) (เอกสาร ๑๐)

(๕.๓) แบบข้อมูล...

(๕.๓) แบบข้อมูลประกอบการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป (แบบที่ ๕/๒) (เอกสาร ๑๒)

(๕.๔) หลักเกณฑ์อัตราร้อยละการบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนของหน่วยงาน

(๕.๕) แบบเสนอรายชื่อข้าราชการเพื่อขอรับการพิจารณาให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือน กรณีพิเศษ ตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ข้อ ๗

(๕.๖) สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผล การปฏิบัติราชการ ระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์ จำนวน ๑ ชุด

(๕.๗) แผ่น CD สรุปข้อมูลการประเมินผลการปฏิบัติราชการและการบริหารวงเงิน การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการของหน่วยงาน ประกอบด้วย

- ไฟล์ Excel บัญชีรายละเอียดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับการเลื่อน เงินเดือน รอบวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

- ไฟล์ PDF สแกนเอกสาร บัญชีรายละเอียดฯ , แบบที่ ๔ และ แบบที่ ๕/๒

- ไฟล์ PDF แบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (แบบที่ ๑ - ๓)

ของข้าราชการทุกคนในสังกัด

ทั้งนี้ ได้จัดทำขั้นตอนการบริหารค่าตอบแทนสำหรับเลื่อนเงินเดือนในระบบ DPIS (เอกสาร ๑๓) ตัวอย่างการประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (เอกสาร ๑๔) และพจนานุกรมสมรรถนะสำหรับข้าราชการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช (เอกสาร ๑๕) เพื่อเป็นแนวทางปฏิบัติแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการภายในกำหนดเวลา และสามารถเปิดดูรายละเอียด ได้ที่เว็บไซต์ส่วนการเจ้าหน้าที่ <http://portal.dnp.go.th/p/personnel> ได้อีกทางหนึ่ง

<input checked="" type="checkbox"/> อก.	<input type="checkbox"/> อจ.	<input type="checkbox"/> กณ.
<input type="checkbox"/> อท.	<input type="checkbox"/> สข.	<input type="checkbox"/> สล.
<input type="checkbox"/> พป.	<input type="checkbox"/> ดบ.	<input type="checkbox"/> บร.
<input type="checkbox"/> ฟอ.	<input type="checkbox"/> วก.	<input type="checkbox"/> ปส.
<input type="checkbox"/> ศูนย์ลาดตระเวนฯ		

(นางจิตรา ชลัมพูช)

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส รักษาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยความสะดวก

(นายอรตพล เจริญชันษา)

อธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

รักษาราชการแทนอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๑. วิชา อ. ๒๕.๑

- วิชา ๒๕๑๖

๑ - กอ. สอนการดำเนินการสอนโดยนายวิชา
๒ - กอ. ๒๕๑๖ ๒๕๑๖ ๒๕๑๖ ๒๕๑๖ ๒๕๑๖

๑ - กอ. สอนการดำเนินการสอนโดยนายวิชา
๒ - กอ. ๒๕๑๖ ๒๕๑๖ ๒๕๑๖ ๒๕๑๖ ๒๕๑๖

๑ - กอ. สอนการดำเนินการสอนโดยนายวิชา
๒ - กอ. ๒๕๑๖ ๒๕๑๖ ๒๕๑๖ ๒๕๑๖ ๒๕๑๖

๑ - กอ. สอนการดำเนินการสอนโดยนายวิชา
๒ - กอ. ๒๕๑๖ ๒๕๑๖ ๒๕๑๖ ๒๕๑๖ ๒๕๑๖

๑ - ๑ ก.ย. ๒๕๖๖
(นางสาววิชุดา ธานี)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(นางจิตรา ชลิมพูน)

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

- ดำเนินการ
- ลงนามแล้ว

๑
๑๖/๖๖

(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑



ประกาศกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินการโอนเงินเดือนข้าราชการ
รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๒ เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กำหนดให้อธิบดีเป็นผู้บริหารวงเงินการโอนเงินเดือนของข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่อง การปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการโอนเงินเดือน กำหนดในกรณีที่มีการกัณวงเงินไว้เพื่อการบริหาร ให้ผู้บริหารวงเงินการโอนเงินเดือนกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินที่กัณไว้แล้วประกาศให้ข้าราชการทราบเป็นการทั่วไปก่อนมีคำสั่งโอนเงินเดือน นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การโอนเงินเดือนของข้าราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด จึงประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินการโอนเงินเดือนข้าราชการ รอบการประเมินครั้งที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (ระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ดังนี้

๑. กำหนดวงเงินการโอนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ภายในวงเงินร้อยละ ๓ ของอัตราเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖
๒. การจัดสรรวงเงิน แยกวงเงินการโอนเงินเดือนข้าราชการ ออกเป็น ๓ กลุ่ม ดังนี้
 - ๒.๑ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร
 - ๒.๒ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ
 - ๒.๓ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ) และกลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน)
๓. อธิบดีเป็นผู้ประเมินผลการปฏิบัติราชการ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทบริหาร ระดับต้น (รองอธิบดี) และส่งผลการพิจารณาให้สำนักงานปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม
๔. อธิบดีและรองอธิบดีเป็นผู้บริหารวงเงินการโอนเงินเดือนข้าราชการ กลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ภายในวงเงินร้อยละ ๓ ของอัตราเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖
๕. อธิบดีและรองอธิบดีเป็นผู้บริหารวงเงินการโอนเงินเดือนของข้าราชการที่ได้รับมอบหมายให้ช่วยปฏิบัติราชการประจำหน้าห้องผู้บริหาร ภายในวงเงินร้อยละ ๒.๘๕ ของอัตราเงินเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖

๖. จัดสรรวงเงิน...

๖. จัดสรรวงเงินกลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ) และกลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป (ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน) ให้สำนัก/กอง/กลุ่ม ตามโครงสร้างการแบ่งส่วนราชการและที่กำหนดเป็นการภายใน ในอัตราร้อยละ ๒.๘๕ ของอัตรารายเดือนข้าราชการในสังกัด ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖

๗. วงเงินกลุ่มผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับเชี่ยวชาญ ระดับชำนาญการพิเศษ ระดับชำนาญการ ระดับปฏิบัติการ) และประเภททั่วไป (ระดับอาวุโส ระดับชำนาญงาน ระดับปฏิบัติงาน) กันวนงเงินไว้เพื่อการบริหาร ในอัตราร้อยละ ๐.๑๕ ของอัตรารายเดือนข้าราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ และให้อธิบดีและรองอธิบดีเป็นผู้มีอำนาจในบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษเพิ่มเติมให้กับข้าราชการในแต่ละกลุ่ม/แต่ละหน่วยงาน โดยพิจารณาตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินที่กันวนไว้ ดังนี้

(๑) พิจารณาให้ข้าราชการที่ปฏิบัติงานในพื้นที่เสี่ยงภัยกรณีทั่วไป และผู้ที่ปฏิบัติงานในพื้นที่เสี่ยงภัยจังหวัดชายแดนภาคใต้ จังหวัดปัตตานี จังหวัดยะลา จังหวัดนราธิวาส และอำเภอจะนะ อำเภอนาทวี อำเภอเทพา อำเภอสะบ้าย้อย จังหวัดสงขลา **ที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป** ให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนเพิ่มขึ้นจากการเลื่อนเงินเดือนปกติของหน่วยงาน ทั้งนี้ อัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือนเมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกินอัตราร้อยละ ๖ ของฐานการคำนวณ

(๒) พิจารณาให้ข้าราชการที่มีผลการปฏิบัติงานโดดเด่นเป็นที่ประจักษ์ ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รับผิดชอบงานพิเศษ งานตามนโยบายหรือข้อสั่งการที่สำคัญ หรืองานอื่น ๆ ที่เกิดประโยชน์ต่อองค์กร **ที่มีผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการอยู่ในระดับดีมากขึ้นไป** ให้ได้รับการเลื่อนเงินเดือนเพิ่มขึ้นจากการเลื่อนเงินเดือนปกติของหน่วยงาน ทั้งนี้ อัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือนเมื่อรวมกันแล้วต้องไม่เกิน อัตราร้อยละ ๖ ของฐานการคำนวณ

๘. มอบอำนาจให้ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖ ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา ผู้อำนวยการกองทุกกอง ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม ผู้อำนวยการสำนักสนองงานพระราชดำริ ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร หัวหน้าศูนย์ราชการสะดวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เป็นผู้บริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการในสังกัดตามที่ได้รับการจัดสรร ตามข้อ ๖ ทั้งนี้ ต้องไม่เกินวงเงินที่ได้รับจัดสรร ห้ามใช้วิธีการหารเฉลี่ยให้ข้าราชการทุกคนได้รับการเลื่อนเงินเดือนในอัตราร้อยละที่เท่ากัน และให้พิจารณาโดยถือหลักธรรมาภิบาล

๙. กำหนดระดับผลการประเมินและกรอบอัตราร้อยละการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ดังนี้

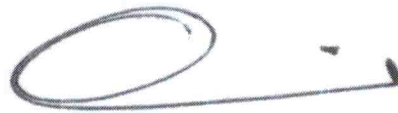
ระดับผลการประเมิน	ช่วงคะแนนการประเมิน	อัตราร้อยละการเลื่อน
ดีเด่น	๙๐.๐๐ - ๑๐๐	๒.๗๕ - ๖.๐๐
ดีมาก	๘๐.๐๐ - ๘๙.๙๙	๒.๐๐ - ๒.๗๔
ดี	๗๐.๐๐ - ๗๙.๙๙	๑.๐๐ - ๑.๙๙
พอใช้	๖๐.๐๐ - ๖๙.๙๙	๐.๘๐ - ๐.๙๙
ต้องปรับปรุง	ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน	ไม่ได้เลื่อนเงินเดือน

๑๐. ให้หน่วยงาน...

๑๐. ให้หน่วยงานบริหารวงเงินการโอนเงินเดือนข้าราชการ ภายในวงเงินที่ได้รับการจัดสรร
กรณีที่มีเงินเหลือหรือหน่วยงานบริหารวงเงินไม่ถูกต้อง เช่น การโอนเงินเดือนให้กับข้าราชการที่ขาดคุณสมบัติ
ไม่ว่ากรณีใด อธิบดีในฐานะผู้มีอำนาจในการบริหารวงเงิน จะดำเนินการแก้ไขให้ถูกต้องและนำวงเงินดังกล่าว
ไปรวมกับวงเงินที่กันไว้เพื่อการบริหาร และพิจารณาเพิ่มเติมให้กับข้าราชการตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไข
การบริหารวงเงินการโอนเงินเดือนกรณีพิเศษ

จึงประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ สิงหาคม พ.ศ. ๒๕๖๖



(นายอรรถพล เจริญชันษา)

อธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

รักษาราชการแทนอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

แผนดำเนินงาน

การประเมินผลการปฏิบัติราชการและการบริหารการเงินสำหรับเดือนเงินเดือนข้าราชการ

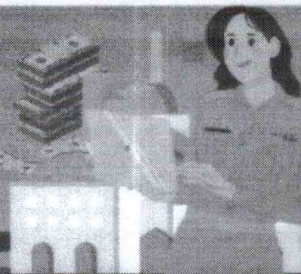
ครั้งที่ ๒ : วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ (ตกเบิก ๑ เดือน)

ช่วงเวลา	ขั้นตอนการดำเนินงาน
วันที่ ๒๘ - ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖	<p>สำนักบริหารงานกลาง ส่วนการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> ส่งหนังสือแจ้งเวียน เรื่อง การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖
วันที่ ๒๙ สิงหาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๖ (๖ วันทำการ)	<p>หน่วยงานระดับ สำนัก/กอง/กลุ่ม</p> <ul style="list-style-type: none"> สำรวจและแจ้งรายชื่อข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสังกัด ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ พร้อมแจ้งรายชื่อข้าราชการในสังกัดที่ไปช่วยปฏิบัติราชการต่างกรม/กระทรวง และต่างสำนัก/กอง/กลุ่ม ตามเอกสาร ๑ และจัดส่งไฟล์ Excel ให้เจ้าหน้าที่ทาง E-Mail : saraly.dnp1@gmail.com ภายในวันที่ ๕ กันยายน ๒๕๖๖
วันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๖ (๘ วันทำการ)	<p>สำนักบริหารงานกลาง ส่วนการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบบัญชีรายชื่อข้าราชการ ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ และรายชื่อข้าราชการที่ช่วยปฏิบัติราชการต่างกรม/กระทรวง และต่างสำนัก/กอง/กลุ่ม ตามหลักเกณฑ์ ก.พ. ว ๑๒ (เอกสาร ๑) ทุกหน่วยงานในสังกัด จัดทำบัญชีรายละเอียดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับการเลื่อนเงินเดือนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ คำนวณวงเงินเลื่อนเงินเดือนทุกหน่วยงาน ส่งข้อมูลไฟล์ Excel ให้เจ้าหน้าที่ของหน่วยงานทาง E-mail address
วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๖๖ ถึง ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ (๑๕ วันทำการ)	<p>หน่วยงานระดับ สำนัก/กอง/กลุ่ม/</p> <ul style="list-style-type: none"> ประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการในสังกัด รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ (๑ เม.ย. ๖๖ - ๓๐ ก.ย. ๖๖) โดยแจ้งให้ข้าราชการจัดทำแบบประเมินผลการปฏิบัติราชการรายบุคคล (แบบที่ ๑ - ๓) บริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการตามที่ได้รับจัดสรร ๒.๘๕% จัดทำข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการบัญชีรายละเอียดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับการเลื่อนเงินเดือนวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ (เอกสาร ๑) แบบที่ ๔ แบบที่ ๕/๒ และแบบเสนอรายชื่อข้าราชการเพื่อขอรับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนกรณีพิเศษ (หลักเกณฑ์ ข้อ ๗) ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม พิจารณาผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการในสังกัด และดำเนินการบริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนพร้อมยืนยันแบบทดสอบในระบบ DPIS จัดส่งไฟล์ Excel/PDF ให้เจ้าหน้าที่ทาง E-mail : saraly.dnp๑@gmail.com จัดส่งสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการเอกสารต้นฉบับ และไฟล์ข้อมูลเป็น CD จำนวน ๑ แผ่น เสนอร้องอธิบดีที่กำกับดูแลพิจารณาให้ความเห็นชอบ ภายในวันที่ ๒ ตุลาคม ๒๕๖๖ สำหรับข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ผู้ตรวจราชการกรม/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง) จัดทำแบบบันทึกข้อตกลง KPI Template แบบสรุปการประเมิน (แบบที่ ๑-๓) และแบบข้อมูลวันลา (แบบที่ ๕/๑) ส่งสำนักบริหารงานกลาง จำนวน ๑ ชุด เพื่อรวบรวมเสนอรองอธิบดีที่กำกับดูแล ภายในวันที่ ๕ ตุลาคม ๒๕๖๖
วันที่ ๓ - ๑๘ ตุลาคม ๒๕๖๖ (๑๑ วันทำการ)	<p>สำนักบริหารงานกลาง ส่วนการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการของทุกหน่วยงาน ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการ ตรวจแบบทดสอบฯ จากระบบ DPIS สรุปรายละเอียดผลการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการจัดทำเอกสารการประชุม
วันที่ ๑๙ - ๒๖ ตุลาคม ๒๕๖๖ (๕ วันทำการ)	<p>สำนักบริหารงานกลาง ส่วนการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับกรม พิจารณาการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ เสนอคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ พร้อมแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด
วันที่ ๒๗ ตุลาคม ๒๕๖๖ ถึงวันที่ ๒ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ (๕ วันทำการ)	<p>สำนักบริหารงานกลาง ส่วนการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> ยืนยันคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ในระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคลระดับกรม (DPIS) บันทึกคำสั่งการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ในระบบจ่ายตรงเงินเดือนและค่าจ้างประจำ กรมบัญชีกลาง
วันที่ ๓ - ๑๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ (๖ วันทำการ)	<p>สำนักบริหารงานกลาง ส่วนการคลัง</p> <ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบและดำเนินการเกี่ยวกับการเบิกจ่ายเงินเดือนข้าราชการในระบบจ่ายตรงเงินเดือนฯ กรมบัญชีกลาง
วันที่ ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๖๖	<ul style="list-style-type: none"> ข้าราชการได้รับเงินเดือนอัตราใหม่ และได้รับเงินเดือนตกเบิก ๑ เดือน (ตกเบิกเดือน ค.ค.๖๖)
วันที่ ๑๗ ค.ค. ๖๖ - ๑๔ พ.ย. ๖๖ (๒๐ วันทำการ)	<p>สำนักบริหารงานกลาง ส่วนการเจ้าหน้าที่</p> <ul style="list-style-type: none"> อธิบดี/รองอธิบดี บริหารวงเงินเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรณีพิเศษ (กัณวงเงินไว้เพื่อการบริหาร ๐.๑๕%)
วันที่ ๑๕ - ๒๓ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ (๗ วันทำการ)	<ul style="list-style-type: none"> ตรวจสอบผลการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนข้าราชการกรณีพิเศษ เป็นไปตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการบริหารวงเงินการเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ รอบการประเมิน ครั้งที่ ๒ ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๕ เสนอคำสั่งแก้ไขคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ ๒ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ (เป็นการเฉพาะราย)



การโอนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ 2 วันที่ 1 ตุลาคม 2566

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช



สำนักบริหารงานกลาง ส่วบการเจ้าหน้าที่

หน่วยงานระดับ สำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์

วันที่ 31 สิงหาคม 2566

ส่งหนังสือแจ้งเวียน เรื่อง การโอนเงินเดือนข้าราชการ ครั้งที่ 2 วันที่ 1 ตุลาคม 2566 พร้อมส่งไฟล์ Excel ฐานข้อมูลข้าราชการ ให้ทุกหน่วยงานทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

วันที่ 30 สิงหาคม - 5 กันยายน 2566

ตรวจสอบรายชื่อข้าราชการที่ปฏิบัติราชการในสังกัด ณ วันที่ 1 ก.ย. 66 และข้าราชการที่ช่วยปฏิบัติราชการ ตามแบบฟอร์ม (เอกสาร 1) ส่งให้สำนักบริหารงานกลาง และส่งไฟล์ Excel PDF ให้เจ้าหน้าที่ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraly.dnp1@gmail.com ภายในวันที่ 5 กันยายน 2566

วันที่ 30 - 31 สิงหาคม 2566

ส่งหนังสือถึง ส่วนฝึกอบรม ส่วนเสริมสร้างวินัย กองนิติการ และกองการต่างประเทศ เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติ การโอนเงินเดือนของข้าราชการ

วันที่ 12 กันยายน - 2 ตุลาคม 2566

- * ข้าราชการตำแหน่งประเภทวิชาการและประเภททั่วไป**
1. ตรวจสอบคุณสมบัติการโอนเงินเดือนของข้าราชการ
 2. ประเมินผลการปฏิบัติราชการข้าราชการในสังกัด
 3. บริหารวงเงินโอนเงินเดือนข้าราชการ ตามที่ได้รับจัดสรร 2.85%
 4. ประชุมคณะกรรมการกั่นกรองฯ ระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม/ศูนย์
 5. ดำเนินการบริหารวงเงินฯ และยืนยันแบบทดสอบในระบบ DPIS
 6. จัดส่งผลการพิจารณาเงินเดือนข้าราชการในสังกัด (เอกสาร 1) , แบบที่ 4 , แบบที่ 5/2 , หลักเกณฑ์อัตราร้อยละการบริหารวงเงิน เงินเดือนของหน่วยงาน , แบบฟอร์มเสนอรายชื่อข้าราชการ เพื่อขอรับการพิจารณาเงินเดือนกรณีพิเศษ (หลักเกณฑ์ฯ ข้อ 7) ส่วนราชการงานการประมวณคณะกรรมการกั่นกรองฯ ของหน่วยงาน โดยให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามรับรองความถูกต้อง พร้อมแนบแผ่น CD ข้อมูลไฟล์ Excel PDFสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน

วันที่ 6 - 11 กันยายน 2566

- ตรวจสอบบัญชีรายชื่อข้าราชการ ณ วันที่ 1 ก.ย.66 และข้าราชการช่วยปฏิบัติราชการ ทุกหน่วยงาน
 - จัดทำบัญชีรายละเอียด ฯ (เอกสาร 1)
- ส่งไฟล์ Excel ให้ทุกหน่วยงานทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์

วันที่ 3 - 18 ตุลาคม 2566

- ตรวจสอบผลการพิจารณาเงินเดือนข้าราชการ
- ตรวจสอบคุณสมบัติการโอนเงินเดือนของข้าราชการ
- ตรวจสอบการบริหารวงเงินฯ แบบทดสอบจากระบบ DPIS
- สรุปรายละเอียดผลการโอนเงินเดือนข้าราชการ

วันที่ 19 - 26 ตุลาคม 2566

- ประชุมคณะกรรมการกั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของข้าราชการ
- เสนอคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการพร้อมแจ้งเวียนหน่วยงาน

วันที่ 27 ตุลาคม - 2 พฤศจิกายน 2566

- ยืนยันคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการ ในระบบ DPIS
- บันทึกการโอนเงินเดือนข้าราชการในระบบกรมบัญชีกลาง

จัดส่งเป็นเอกสาร "ลับ" เสนอรองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงาน พิจารณาให้ความเห็นชอบ และส่งถึงสำนักบริหารงานกลาง ภายในวันที่ 2 ตุลาคม 2566 พร้อมส่งไฟล์ Excel PDF ให้เจ้าหน้าที่ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ saraly.dnp1@gmail.com

*** ข้าราชการตำแหน่งประเภทอำนวยการ (ผู้ตรวจราชการกรม/ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง)**

- จัดทำแบบบันทึกข้อตกลงการปฏิบัติราชการ แบบสรุปผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (แบบที่ 1-3) แบบรายงานผลการปฏิบัติราชการ รายตัวชี้วัด และแบบรายงานข้อมูลวันลา (แบบที่ 5/1) จำนวน 1 ชุด ส่งให้สำนักบริหารงานกลาง เพื่อรวบรวมเสนอรองอธิบดีที่กำกับดูแล ภายในวันที่ 5 ตุลาคม 2566

วันที่ 17 ตุลาคม, - 14 พฤศจิกายน 2566

อธิบดี/รองอธิบดี : พิจารณาจัดสรรวงเงินโอนเงินเดือนกรณีพิเศษ ตามประกาศหลักเกณฑ์และเงื่อนไข การบริหารวงเงินการโอนเงินเดือนข้าราชการ รอบการประเมิน ครั้งที่ 2 ปีงบประมาณ พ.ศ. 2566

วันที่ 15 - 23 พฤศจิกายน 2566

สำนักบริหารงานกลาง : ตรวจสอบผลการพิจารณาจัดสรรวงเงินโอนเงินเดือนกรณีพิเศษ และเสนอคำสั่งแก้ไขคำสั่งโอนเงินเดือนข้าราชการ (เฉพาะราย)

****** หมายเหตุ การเบิกจ่ายเงินเดือน คนเบิกเงินเดือน 1 เดือน จะได้รับเงินเดือนอัตราใหม่ ลีนเดือนพฤศจิกายน 2566

