



ด่วนที่สุด

บันทึกข้อความ

ศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร

ลบอ.9 (อุบลราชธานี)

เลขที่รับ 4873

วันที่ ๖ ต.ค. ๖๗

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๔๕๓๑ ๑๖๗๗ ต่อ ๑๐๓
ที่ ทส ๐๔๑๙.๑๐๑/๓๓๘๘ วันที่ ๖ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การเลื่อนขึ้น ค่าจ้างลูกจ้างประจำและให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ครึ่งปีหลัง วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน
หัวหน้าศูนย์ทุกศูนย์

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ขอส่งสำเนาหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๔๐๑.๓๐๕/ว ๑๖๒๔๒ ลงวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗ เรื่อง การเลื่อนขึ้น ค่าจ้างลูกจ้างประจำและให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ครึ่งปีหลัง วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ มาเพื่อทราบและ ดำเนินการส่งผลสรุปจำนวนลูกจ้างประจำในสังกัด (ตามบัญชีแบบ ๖) แบบการพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้าง ลูกจ้างประจำ (ตามบัญชีแบบ ๑ - ๕) ที่หัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง จำนวน ๑ ชุด ส่งส่วนอำนวยการ ภายในวันที่ ๑๙ สิงหาคม ๒๕๖๗

(Signature)

(นายพิชัย วัชรวงษ์ไพฑูริย์)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

9 เรียน ผู้อำนวยการส่วน
-เห็นชอบขอเพิ่มในร.ด.ส.
นางพ. dmpq.fellon.com
-เรียนมาเพื่อทราบ

(นางเจริญพร จิรมงคลการ)
พนักงานธุรการ ส.3

๖.ทราบ / 1.เห็นชอบว่าไม่จำเป็นต้องดำเนินการตามเสนอ
ดำเนินการตามเสนอ

(Signature)

๖ ต.ค. ๖๗

(นางนพมาศ แก้วพรมชัย)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ

หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร



หน้าห้อง ผอ.สบอ.จ
๓๐๑๕
เลขที่รับ ๕๒
วันที่รับ ๑๖.๑๑.๒๕๖๗
วันที่/เวลา ๑๖.๑๑.๒๕๖๗
ส่งถึง...

ส่วนราชการ
เลขที่รับ ๕๓๕
วันที่รับ ๑ ส.ค. ๒๕๖๗

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)
เลขที่รับ ๑๗๑๑๙
วันที่ - ๑ ส.ค. ๒๕๖๗
เวลา

ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๓๕๙
ที่ ทส ๐๕๐๑.๓๐๕/ว ๑๖ ๒๕๖๗ วันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕๖๗

เรื่อง การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำและให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ครึ่งปีหลัง วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

เรียน รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖

ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำ

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมมาตรฐานการลาดตระเวนเชิงคุณภาพ (SMART PATROL)

หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้าศูนย์ราชการสะตอก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ผู้อำนวยการศูนย์ข่าวกรองอาชญากรรมสัตว์ป่า (WILDLIFE CRIME INTELLIGENCE CENTER)

ด้วยกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช จะพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำและให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ครึ่งปีหลัง วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ โดยถือหลักเกณฑ์การปฏิบัติตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว.๙๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๙๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง การเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระบบใหม่ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๒๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ และหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๕๐๑.๓/ว ๔๖๓๕ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การกำหนดจำนวนวันมาทำงานสาย จึงให้หน่วยงานดำเนินการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำในสังกัดระหว่างวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ และพิจารณาเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ โดยปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเลื่อนขึ้นค่าจ้างลูกจ้างประจำและให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ครึ่งปีหลัง วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ตามที่แนบมาพร้อมนี้

ทั้งนี้...

"No Gift Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม"

பொதுமக்கள்

[illegible]

ကဲလိပ်ကုမ္ပဏီလီမိတက် အတွင်းက အလုပ်သမားများ၏ အကျိုးအမြတ်ကို ထိခိုက်စေရန်
 ရည်ရွယ်ချက်ဖြင့် ၁၉၈၈ ခုနှစ် ဇူလိုင်လ ၁၆ ရက်နေ့တွင် အလုပ်သမားများ၏ အကျိုးအမြတ်ကို
 ဖျက်ဆီးပစ်ခဲ့သည်။

၁။ အထွေထွေအားဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါ အချက်များကို စစ်ဆေးရန် အမတ်များက
 အမတ်များက အောက်ဖော်ပြပါ အချက်များကို စစ်ဆေးရန် အမတ်များက
 ၂။ အထွေထွေအားဖြင့် အောက်ဖော်ပြပါ အချက်များကို စစ်ဆေးရန် အမတ်များက
 အမတ်များက အောက်ဖော်ပြပါ အချက်များကို စစ်ဆေးရန် အမတ်များက

(นางสาวนาราภัทร ทองศักดิ์สิทธิ์)
เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(นางจิตรา ชลัมพูช)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

- ดำเนินการ
- ลงนามแล้ว

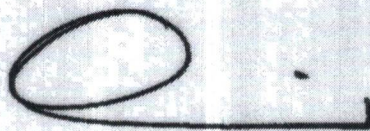
๗. *Prunum*
 - 2 ส.ค. 2567

(นายพิชัย วัชรพงษ์ใหญ่)

ทั้งนี้ ให้นำหน่วยงานส่งผลสรุปจำนวนลูกจ้างประจำในสังกัด (ตามบัญชีแบบ ๖ ต้นฉบับ) แบบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (ตามบัญชีแบบ ๑ - ๕ ต้นฉบับ) ที่หัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อรับรองความถูกต้อง จำนวน ๓ ชุด พร้อมด้วยสำเนาประกาศรายชื่อลูกจ้างประจำที่มีผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานดีเด่น และสำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน จัดส่งเป็นเอกสาร "ลับ" เสนอรองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานพิจารณาภายในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗ พร้อมจัดส่งข้อมูล ไฟล์ PDF และไฟล์ Excel ให้เจ้าหน้าที่ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ salary.dnp๒@gmail.com

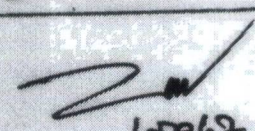
จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการ ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารและแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ส่วนการเจ้าหน้าที่ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช <http://portal.dnp.go.th/p/personnel> และมอบหมายให้คุณบัณฑิต ลิ้มเลิศเจริญวิช หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๓๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๕๙ เป็นผู้ประสานงาน

☒ สอก.	☐ สอช.	☐ กกม.
☐ สอท.	☐ สสป.	☐ สทส.
☐ สฟป.	☐ สदन.	☐ สปร.
☐ สฟอ.	☐ กวช.	☐ สปส.
☐ ศคส.		



(นายอรรถพล เจริญชันษา)

อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช


๒๓๖๗
(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำและให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ
ครึ่งปีหลัง วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗
(แนบท้ายหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ค่วนที่สุด ที่ ทส ๐๙๐๑.๓๐๔/ว ๑๖ ๒๔ ๒
ลงวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๗)

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำและให้ได้รับค่าตอบแทนพิเศษ ครึ่งปีหลัง วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ ดังนี้

หลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้าง

๑. ให้หน่วยงานดำเนินการตามระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการ พ.ศ. ๒๕๔๔ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง พ.ศ. ๒๕๕๐ ระเบียบกระทรวงการคลัง ว่าด้วยการเบิกจ่ายค่าตอบแทนพิเศษของข้าราชการและลูกจ้างประจำ ผู้ได้รับเงินเดือนหรือค่าจ้างถึงขั้นสูงหรือใกล้ถึงขั้นสูงของอันดับหรือตำแหน่ง (ฉบับที่ ๒) พ.ศ. ๒๕๕๑ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว.๔๐ ลงวันที่ ๒๔ สิงหาคม ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำของส่วนราชการ หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๘/ว ๔๗ ลงวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๕๓ เรื่อง การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำของส่วนราชการตามระบบใหม่ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม หนังสือกระทรวงการคลัง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๒๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๖๐ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการให้ลูกจ้างประจำของส่วนราชการได้รับอัตราค่าจ้างสูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งในแต่ละระดับ และหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ค่วนที่สุด ที่ ทส ๐๙๐๑.๓/ว ๔๖๓๕ ลงวันที่ ๘ มีนาคม ๒๕๕๓ เรื่อง การกำหนดจำนวนวันมาทำงานสาย

๒. คำนวณโควตาการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำจากจำนวนลูกจ้างประจำ ที่ปฏิบัติงานจริงตามหน่วยงานต่าง ๆ ทั้งที่เป็นลูกจ้างประจำในสังกัดตามโครงสร้างของหน่วยงาน รวมกับลูกจ้างประจำที่มาช่วยปฏิบัติราชการในหน่วยงานที่รับผิดชอบ โดยให้มีโควตาการเลื่อนขั้นค่าจ้าง ในวันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗ วงเงินไม่เกินร้อยละ ๒ ของอัตราค่าจ้าง ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๗ โดยให้นำจำนวนเงินที่ได้ในการเลื่อนขั้นครึ่งปีแรก (วันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗) มาหักออกก่อน (ไม่รวมค่าตอบแทนพิเศษ) และการเลื่อนค่าจ้างรวมกันทั้งปีสองชั้น ต้องไม่เกินร้อยละ ๑๕ ของจำนวนลูกจ้างประจำที่ครองอยู่ ณ วันที่ ๑ มีนาคม ๒๕๖๗

วิธีดำเนินการ

๑. ให้รายงานผลการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในสังกัดทุกคนที่ปฏิบัติงานจริงลูกจ้างประจำที่มาช่วยปฏิบัติราชการ และลูกจ้างประจำผู้เกษียณอายุราชการ ตามบัญชีแบบ ๑ ทั้งนี้ ให้เรียงรายชื่อตามลำดับตำแหน่งเลขที่

๒. ให้รายงานผลการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในสังกัดทุกคนที่ปฏิบัติงานจริงลูกจ้างประจำที่มาช่วยปฏิบัติราชการ และลูกจ้างประจำผู้เกษียณอายุราชการ โดยให้เรียงรายชื่อตามลำดับตำแหน่งเลขที่ ตามบัญชีดังนี้

๒.๑ ลูกจ้างประจำที่ได้พิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้นครึ่ง (๑.๕ ขั้น) (ในกรณีมีโควตา) ตามบัญชีแบบ ๒/๑

๒.๒ ลูกจ้างประจำที่ได้พิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้น (๑.๐ ขั้น) ตามบัญชีแบบ ๒/๒

๒.๓ ลูกจ้างประจำที่ได้พิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้น (๐.๕ ขั้น) ตามบัญชีแบบ ๒/๓

๓. ให้หน่วยงาน...

๓. ให้หน่วยงานรายงานลูกจ้างประจำ ที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้าง ตามบัญชีแบบ ๓ โดยให้ระบุสาเหตุของการขาดคุณสมบัติในช่องหมายเหตุ

สำหรับกรณีลูกจ้างประจำขาดคุณสมบัติในการเลื่อนขั้นค่าจ้าง เนื่องจากไม่ผ่านการประเมิน การปฏิบัติงาน ให้ส่งสำเนาแบบประเมินและหลักฐานที่ไม่ผ่านการประเมินลงลายมือชื่อรับทราบผลการประเมิน เพื่อประกอบการพิจารณาด้วย

๔. ให้หน่วยงานรายงานลูกจ้างประจำที่อยู่ระหว่างถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญา ซึ่งศาลได้ประทับรับฟ้องแล้ว และผู้บังคับบัญชาเห็นสมควรให้เลื่อนขั้นค่าจ้าง ให้ขอกันเงินเลื่อนขั้นค่าจ้างสำหรับลูกจ้างประจำผู้นั้นตามบัญชีแบบ ๔ โดยให้ลงวันลาในช่องหมายเหตุ หากหน่วยงานใดไม่ขอกันเงินจะขอเพิ่มเติมภายหลังไม่ได้

๕. ให้หน่วยงานรายงานรายชื่อลูกจ้างประจำในสังกัด ที่ไม่ช่วยปฏิบัติราชการต่างหน่วยงาน / สังกัด ตามบัญชีแบบที่ ๕ โดยให้เรียงรายชื่อตามลำดับตำแหน่งเลขที่

๖. ให้หน่วยงานส่งผลสรุปจำนวนลูกจ้างประจำในสังกัด ตามบัญชีแบบ ๖ แบบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ตามบัญชีแบบ ๑ - ๕ (ต้นฉบับ) (ที่หัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อรับรอง ความถูกต้อง) จำนวน ๑ ชุด พร้อมด้วยสำเนาประกาศรายชื่อลูกจ้างประจำที่มีผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานดีเด่น และสำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการของหน่วยงาน จัดส่งเป็นเอกสาร “ลับ” เสนอร่องอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานพิจารณา ภายในวันที่ ๑๖ กันยายน ๒๕๖๗ พร้อมจัดส่งข้อมูล ไฟล์ PDF และไฟล์ Excel ให้เจ้าหน้าที่ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ salary.dnpb@gmail.com

ทั้งนี้ ในระหว่างวันที่ ๑๗ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗ ลูกจ้างประจำได้มีการลาป่วย ลากิจ ให้หน่วยงาน รายงานวันลาเพิ่มเติม ภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๗

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารและแบบฟอร์มได้ที่เว็บไซต์ส่วนการเจ้าหน้าที่ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช <http://portal.dnp.go.th/p/personnel> และมอบหมายให้คุณบัณฑิต ลิ่มเลิศเจริญนิช หมายเลขโทรศัพท์ ๐ ๒๕๗๔ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๕๕ เป็นผู้ประสานงาน

ตำแหน่ง

หน่วยงาน สำนักกอง

หนังสือเวียน

เรื่องขึ้นชั้นเงิน.

บท

บท

[illegible]

นงศ ดั่งมี : ๒๕๓๐

๑. กรณีลูกค้าประจำประจำตัวหน่วยงานที่นำช่วยปฏิบัติราชการ : ให้ระบุชื่อหน่วยงานเดิม
๒. กรณีลูกค้าประจำประจำตัวที่เกษียณอายุราชการปีงบประมาณ ๒๕๖๗ : ให้ระบุไปยังหน่วยงานเหตุ

ลงชื่อ _____
(.....)
ตำแหน่ง _____
ผู้อำนวยการสำนักผู้อำนวยการกอง

หน่วยงาน สำนัก/กอง

วชิร

เรียนเชิญเป็นวิทยากร

บาท

[illegible]

หมายเหตุ : ให้ระบุ ดังนี้

๑. กรณีลูกค้าจะจำต่างหน่วยงานที่มีช่วยปฏิบัติงาน : ให้ระบุชื่อหน่วยงานเดิม
๒. กรณีลูกค้าประจำที่เกษียณอายุราชการปีงบประมาณ ๒๕๖๗ : ให้ระบุใบช่องหมายเลข

ลงชื่อ _____
(_____)
ตำแหน่ง _____
ผู้อำนวยการสำนักผู้ช่วยการกอง

หน่วยงาน สำนัก/กอง.....

[illegible]

หมายเหตุ : ให้ระบุ ดังนี้

๑. กรณีลูกค้าจ้างประจําต่างหน่วยงานที่ขายปฏิบัติราชการ : ให้ระบุชื่อหน่วยงานเดิม
๒. กรณีลูกค้าจ้างประจําที่เกี่ยวข้องอาชญากรรมการถึงประมาณ ๒๕๖๗ : ให้ระบุใบฟ้องหมายเลข

સર્વોચ્ચ

(.....)

ตำแหน่ง

ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง

[illegible]

หมายเหตุ : ให้ระบุสาเหตุของการขาดคุณสมบัติ

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....
ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง.....

บัญชีขอเงินสำหรับเลื่อนชั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗
หน่วยงาน สำนัก/กอง

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	ตำแหน่งเลขที่	อัตราค่าจ้าง	จำนวนชั้น ที่ขอขึ้น	จำนวนเงิน (บาท)	ถูกสอบสวน หรือดำเนินคดีเมื่อ	หมายเหตุ

หมายเหตุ : ให้ระบุคำสั่ง หรือหนังสือคำสั่งคณะกรรมการสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรือถูกฟ้องคดีอาญา

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง

บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ไปช่วยปฏิบัติงานตามตำแหน่งงาน/ตำแหน่ง ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๗

หน่วยงาน สำนัก/กอง

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง/ระดับ	ตำแหน่ง เลขที่	หน่วยงาน/สังกัดที่ไปช่วยปฏิบัติงาน	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง

หน่วยงาน / สำนัก/กอง

บัญชีสรุปจำนวนลูกจ้างประจำ

๑. ลูกจ้างประจำตามกรอบโครงสร้าง	จำนวน.....ราย
๒. ลูกจ้างประจำที่ปฏิบัติราชการในหน่วยงาน	จำนวน.....ราย
๓. ลูกจ้างประจำต่างหน่วยงานที่มาช่วยปฏิบัติราชการ	จำนวน.....ราย
๔. ลูกจ้างประจำที่ไปช่วยปฏิบัติราชการต่างหน่วยงาน	จำนวน.....ราย
๕. ลูกจ้างประจำไปช่วยปฏิบัติราชการต่างสังกัด	จำนวน.....ราย

บัญชีสรุปการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

๑. ลูกจ้างประจำในสังกัดทุกคนที่ปฏิบัติงานจริงและที่มาช่วยปฏิบัติราชการ	จำนวน.....ราย
๒. ลูกจ้างประจำได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้น (๑ ขั้น)	จำนวน.....ราย
๓. ลูกจ้างประจำได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างหนึ่งขั้นครึ่ง (๑.๕ ขั้น)	จำนวน.....ราย
๔. ลูกจ้างประจำได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้างครึ่งขั้น (๐.๕ ขั้น)	จำนวน.....ราย
๕. ลูกจ้างประจำที่ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์การเลื่อนขั้นค่าจ้าง	จำนวน.....ราย
๖. ลูกจ้างประจำขอเกินเงินสำหรับเลื่อนขั้นค่าจ้าง	จำนวน.....ราย

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง

การเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ ครึ่งปีหลัง

วันที่ 1 ตุลาคม 2567

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช



สำนักบริหารงานกลาง โดยส่วนการเจ้าหน้าที่
- ส่งหนังสือเวียน เรื่อง การพิจารณาเลื่อนขั้น
ค่าจ้างลูกจ้างประจำและให้ได้รับคำตอบแทนพิเศษ
ครึ่งปีหลัง วันที่ 1 ตุลาคม 2567

สำนักบริหารงานกลาง โดยส่วนการเจ้าหน้าที่
- ส่งหนังสือถึง ส่วนฝึกอบรม, ส่วนเสริมสร้างวิสัย,
กองนิติการ, กองการต่างประเทศ
เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างประจำ

สำนักบริหารงานกลาง โดยส่วนการเจ้าหน้าที่
- รวบรวม ตรวจสอบ ข้อมูลความถูกต้องของบัญชี
การพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ

สำนักบริหารงานกลาง โดยส่วนการเจ้าหน้าที่
- ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

สำนักบริหารงานกลาง โดยส่วนการเจ้าหน้าที่
- เสนอคำสั่งเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ พร้อมแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัดทราบ

สำนักบริหารงานกลาง โดยส่วนการเจ้าหน้าที่
- บันทึกการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในระบบกรมบัญชีกลาง
- บันทึกการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำในระบบ DPIS
- ส่งข้อมูลประกอบการทำงานประมวล

วันที่ 1 สิงหาคม - 16 กันยายน 2567

หน่วยงานระดับ สำนัก/กองกลุ่ม

ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของลูกจ้างประจำ

1. รายชื่อลูกจ้างประจำ (บัญชีแบบ 1)
2. ผลการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้าง (บัญชีแบบ 2/1 - 2/3)
3. ผู้ไม่ได้เลื่อนขั้นค่าจ้าง (บัญชีแบบ 3)
4. แบบขอคืนเงิน (บัญชีแบบ 4)
5. รายชื่อลูกจ้างประจำที่ไปช่วยปฏิบัติราชการต่างหน่วยงาน/ต่างสังกัด (บัญชีแบบ 5)
6. ผลสรุปจำนวนการเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำ (บัญชีแบบ 6)
7. ให้หน่วยงานส่งแบบการพิจารณาเลื่อนขั้นค่าจ้างลูกจ้างประจำทั้งหมด
ตามบัญชีแบบ 1 - 6 (ต้นฉบับ) ที่หัวหน้าหน่วยงานลงลายมือชื่อ
รับรองความถูกต้อง จำนวน 1 ชุด พร้อมด้วยสำเนาประกาศรายชื่อ
ลูกจ้างประจำที่มีผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผล
การปฏิบัติงานดีเด่น และสำเนารายงานการประชุมการพิจารณา
ผลการประเมินประสิทธิภาพและประสิทธิผลการปฏิบัติงานของหน่วยงาน

**จัดส่งเป็นเอกสาร "ลับ" เสนอร่องอธิบดี
ที่กำกับดูแลหน่วยงานพิจารณา
ภายในวันที่ 16 กันยายน 2567
พร้อมส่งไฟล์ PDF และไฟล์ Excel
ให้เจ้าหน้าที่ทางอีเมล
salary.dnp2@gmail.com

** หน่วยงาน ปฏิบัติการเบิก 1 เดือน
จะได้รับคำสั่งใหม่เดือนกุมภาพันธ์ 2567