



บันทึกข้อความ

หน่วยงาน บริษัท ไปรษณีย์ไทย จำกัด ฝ่ายทรัพยากรบุคคล โทร. ๓๓๙๑ - ๒, ๓๘๒๑

ที่ ปณท.ทบ.(บท)/๖๖

วันที่ ๑๕ มกราคม ๒๕๖๔

เรื่อง ชักซ้อมการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้าง ประจำปี ๒๕๖๔ (ขึ้นพิเศษ)

เรียน ธจป. () รจป. () ผู้จัดการฝ่าย () หัวหน้าไปรษณีย์พื้นที่ หัวหน้าไปรษณีย์จังหวัด
หัวหน้าศูนย์/ที่ทำการ

ด้วยกระทรวงการคลังกำหนดให้รัฐวิสาหกิจที่มีกำไรได้รับวงเงินเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างประจำปี ร้อยละ ๗.๕ ของเงินเดือน/ค่าจ้างของพนักงาน/ลูกจ้างประจำที่มีสิทธิเลื่อนขึ้นเงินเดือน/ค่าจ้าง และรัฐวิสาหกิจที่มีผลขาดทุนได้รับวงเงินเลื่อนขึ้นเงินเดือน/ค่าจ้างประจำปีร้อยละ ๖.๕ ของเงินเดือน/ค่าจ้างของพนักงาน/ลูกจ้างประจำที่มีสิทธิเลื่อนขึ้นเงินเดือน/ค่าจ้าง และบันทึกที่ ปณท.ทบ.(บท)/๐๑๔๐ ลงวันที่ ๑๔ มกราคม ๒๕๖๓ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างประจำปี ไว้แล้วนั้น ดังนั้น เพื่อให้การพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างประจำปี ๒๕๖๔ ดำเนินไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอชักซ้อมวิธีการพิจารณาเสนอขอเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างประจำปี ๒๕๖๔ ดังนี้

๑. ให้ ฝ่าย/สำนักงาน/ไปรษณีย์พื้นที่/ไปรษณีย์จังหวัด/ศูนย์/ที่ทำการ พิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างของพนักงาน/ลูกจ้างประจำ กรณีพิเศษ ๒ ชั้น ได้ไม่เกินร้อยละ ๑๐ และกรณีพิเศษ ๑.๕ ชั้น ได้ไม่เกินร้อยละ ๓๐ ของจำนวนพนักงาน/ลูกจ้างประจำแต่ละกลุ่มที่มีสิทธิได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง โดยจัดเรียงลำดับความดีเด่นก่อนหลังให้ชัดเจน

การกำหนดเป็นจำนวนร้อยละของพนักงาน/ลูกจ้างประจำตามข้อนี้ เพื่อใช้ประกอบการพิจารณา แต่มิได้ผูกพันว่า ปณท. จะต้องสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างตามจำนวนพนักงาน/ลูกจ้างประจำ ดังกล่าว

๒. การพิจารณาในระดับ ไปรษณีย์พื้นที่/ไปรษณีย์จังหวัด/ศูนย์/ที่ทำการ ให้หัวหน้าไปรษณีย์พื้นที่/หัวหน้าไปรษณีย์จังหวัด/หัวหน้าศูนย์/หัวหน้าที่ทำการ พิจารณาเป็นความลับร่วมกับ ผู้ช่วย/หัวหน้าแผนก/หัวหน้างาน ในแต่ละหน่วยงาน โดยคำนึงถึงจำนวนร้อยละตามข้อ ๑. ที่แต่ละหน่วยงานควรจะได้รับ ส่วนการนำเสนอผลการพิจารณาต่อผู้จัดการฝ่ายให้เป็นอำนาจของ หัวหน้าไปรษณีย์พื้นที่/หัวหน้าไปรษณีย์จังหวัด/หัวหน้าศูนย์/หัวหน้าที่ทำการ แล้วแต่กรณี หากหน่วยงานนั้น มิได้กำหนดให้มี ผู้ช่วย/หัวหน้าแผนก/หัวหน้างาน ให้หัวหน้าไปรษณีย์พื้นที่/หัวหน้าไปรษณีย์จังหวัด/หัวหน้าศูนย์/หัวหน้าที่ทำการ เป็นผู้พิจารณา

๓. การพิจารณาในระดับ ฝ่าย/สำนักงาน ให้ ผู้จัดการฝ่าย พิจารณาเป็นความลับร่วมกับ ผู้ช่วยผู้จัดการฝ่าย/หัวหน้าไปรษณีย์พื้นที่/หัวหน้าไปรษณีย์จังหวัด/หัวหน้าศูนย์/หัวหน้าที่ทำการ หรือ หัวหน้าส่วนที่เกี่ยวข้อง แล้วแต่กรณี ส่วนการนำเสนอผลการพิจารณาต่อ ปณท. ซึ่งเป็นขั้นสุดท้าย ให้เป็นอำนาจของผู้จัดการฝ่าย

๔. ให้ ฝ่าย/สำนักงาน จัดส่งบัญชี บท.๑ ให้ ไปรษณีย์พื้นที่/ไปรษณีย์จังหวัด/ส่วน/ศูนย์/ ที่ทำการในสังกัด โดยใช้เป็นข้อมูลประกอบการพิจารณาเสนอขอเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างประจำปี และใช้สำหรับ ตรวจสอบความถูกต้องของข้อมูลในบัญชี บท.๑ ด้วย

๕. ให้ ไปรษณีย์พื้นที่/ไปรษณีย์จังหวัด/ศูนย์/ที่ทำการ จัดทำบัญชีขอเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง โดยใช้บัญชี บท.๑ ดำเนินการดังนี้

๕.๑ กรณีที่พิจารณาเห็นสมควรให้เลื่อน ๒ ขั้น ให้ใส่เลขลำดับที่ขอเลื่อน ๒ ขั้น ในบัญชี

บท.๑ ในช่อง “สมควรได้เลื่อน ๒ ขั้น” โดยให้จัดเรียงลำดับความดีเด่นก่อนหลัง

เรียงเป็นยอดรวมของไปรษณีย์พื้นที่/ไปรษณีย์จังหวัด/ศูนย์/ที่ทำการ

แยกตามกลุ่มระดับ

๕.๒ กรณีที่พิจารณาเห็นสมควรให้เลื่อน ๑.๕ ขั้น ให้ใส่เลขลำดับที่ขอเลื่อน ๑.๕ ขั้น ในบัญชี

บท.๑ ในช่อง “สมควรได้เลื่อน ๑.๕ ขั้น” โดยให้จัดเรียงลำดับความดีเด่นก่อนหลัง

เรียงเป็นยอดรวมของไปรษณีย์พื้นที่/ไปรษณีย์จังหวัด/ศูนย์/ที่ทำการ

แยกตามกลุ่มระดับ

๕.๓ กรณีที่พิจารณาเห็นสมควรให้เลื่อน ๑ ขั้น ไม่ต้องทำเครื่องหมายใด ๆ ในบัญชี

บท.๑ ทั้งนี้ เพื่อให้สะดวกในการตรวจสอบ

๕.๔ กรณีที่ได้เลื่อน ๐.๕ ขั้น ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในบัญชี บท.๑ ในช่อง “สมควรได้เลื่อน ๐.๕ ขั้น” (ใช้ในกรณีเงินเดือน/ค่าจ้าง เหลือเพียง ๐.๕ ขั้น จะเต็มขั้นสูง)

๕.๕ กรณีที่ไม่ได้เลื่อน ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในบัญชี บท.๑ ในช่อง “สมควรไม่ได้เลื่อน”

๖. รายชื่อพนักงาน/ลูกจ้างประจำในบัญชี บท.๑ ใช้ข้อมูลสภาพ ณ วันที่ ๓๑ ธันวาคม ๒๕๖๓ ดังนั้น จึงห้ามแก้ไข ชิดฆ่า ขูดลบ ข้อมูลในบัญชี บท.๑ โดยเด็ดขาด เว้นแต่ข้อมูลวันลา มาสาย คะแนน ประเมินผลการปฏิบัติงาน กรณีไม่ได้เลื่อน หรือกรณีถูกลงโทษทางวินัย หากแก้ไขให้เซ็นชื่อกำกับข้อมูลดังกล่าว ทั้งนี้ หากเห็นว่ารายชื่อพนักงาน/ลูกจ้างประจำ ในบัญชี บท.๑ ไม่ถูกต้อง ให้ประสานงานกับ ทบ. เพื่อปรับปรุงข้อมูลให้ถูกต้องต่อไป

๗. ให้ ไปรษณีย์พื้นที่/ไปรษณีย์จังหวัด/ศูนย์/ที่ทำการ จัดส่งบัญชี บท.๑ และ บท.๓ ชุดต้นฉบับ บรรจุซองประทับตรา “ลับ” ส่งให้สำนักงานภายในวันที่ ๒๐ มกราคม ๒๕๖๔ โดยจัดส่ง บท.๑ (ชุดสำเนา) และ บท.๓ (ชุดสำเนา) ให้ หน.พท./หน.ปจ. จำนวน ๑ ชุด โดยมีต้องส่งสำเนา บท.๑ ให้ ทบ.

๘. เมื่อ หัวหน้าไปรษณีย์พื้นที่/หัวหน้าไปรษณีย์จังหวัด ได้รับ บท.๑ (ชุดสำเนา) และ บท.๓ (ชุดสำเนา) จาก หัวหน้าศูนย์/หัวหน้าที่ทำการในสังกัดแล้ว หาก หัวหน้าไปรษณีย์พื้นที่/หัวหน้าไปรษณีย์จังหวัด มีความเห็นเพิ่มเติม ให้เสนอความเห็นไปยัง ผปน./ผปข. แล้วแต่กรณี ภายในวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๔

๙. ให้ ฝ่าย/สำนักงาน จัดทำบัญชีขอเลื่อนเงินเดือนและค่าจ้างประจำปี ๒๕๖๔ (บัญชี บท.๑) โดยดำเนินการดังนี้

๙.๑ กรณีที่พิจารณาเห็นสมควรให้เลื่อน ๒ ขั้น ให้ใส่เลขลำดับความดีเด่นก่อนหลัง
ที่ขอเลื่อน ๒ ขั้น ในบัญชี บท.๑ ในช่อง “สมควรได้เลื่อน ๒ ขั้น”

๙.๒ กรณีที่พิจารณาเห็นสมควรให้เลื่อน ๑.๕ ขั้น ให้ใส่เลขลำดับความดีเด่นก่อนหลัง
ที่ขอเลื่อน ๑.๕ ขั้น ในบัญชี บท.๑ ในช่อง “สมควรได้เลื่อน ๑.๕ ขั้น”

๙.๓ กรณีที่พิจารณาเห็นสมควรให้เลื่อน ๑ ขั้น ไม่ต้องทำเครื่องหมายใด ๆ ในบัญชี
บท.๑ ทั้งนี้ เพื่อให้ง่ายต่อการตรวจสอบ

๙.๔ กรณีที่ได้เลื่อน ๐.๕ ขั้น ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในบัญชี บท.๑ ในช่อง “สมควร
ได้เลื่อน ๐.๕ ขั้น” (ใช้ในกรณีเงินเดือน/ค่าจ้าง เหลือเพียง ๐.๕ ขั้น จะเต็มขั้นสูง)

๙.๕ กรณีที่ไม่ได้เลื่อน ให้ทำเครื่องหมาย ✓ ในบัญชี บท.๑ ในช่อง “สมควรไม่ได้เลื่อน”

๑๐. การพิจารณาเสนอขอเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง ๒ ขั้น และ ๑.๕ ขั้น ให้จัดเรียงลำดับความดีเด่น
ก่อนหลัง เรียงเป็นยอดรวมของฝ่าย/สำนักงาน แยกตามกลุ่มระดับของฝ่าย/สำนักงาน ทั้งนี้ เพื่อความสะดวก
ในการพิจารณาของ ปณท ในกรณีที่วงเงินสำหรับการเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างไม่เพียงพอที่จะเลื่อนได้
ตามจำนวนที่เสนอ

๑๑. ให้ ฝ่าย/สำนักงาน จัดส่งบัญชีขอเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง ประจำปี ๒๕๖๔ ของพนักงาน/
ลูกจ้างประจำ และบัญชีแสดงจำนวนคนในการขอเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง ประจำปี ๒๕๖๔ (บัญชี บท.๒)
พร้อมเอกสารประกอบการพิจารณา (ชุดต้นฉบับ) โดยบรรจุซองประทับตรา “ลับ” ส่งให้ “ฝทบ.(บท)” ดังนี้

- พต. ปต.๑ ปต.๒ ให้จัดส่งถึง ทบ. ภายในวันที่ ๑๘ มกราคม ๒๕๖๔

- ฝ่าย ให้จัดส่งถึง ทบ. ภายในวันที่ ๑๙ มกราคม ๒๕๖๔

- สำนักงาน ให้จัดส่งถึง ทบ. ภายในวันที่ ๒๘ มกราคม ๒๕๖๔

หากพ้นกำหนดเวลาดังกล่าว ฝ่ายทรัพยากรบุคคล ยังไม่ได้รับบัญชีขอเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง
และเอกสารประกอบต่าง ๆ จาก ฝ่าย/สำนักงาน ปณท จะได้พิจารณาตามแต่จะเห็นสมควร

๑๒. ก่อนที่ ปณท จะมีคำสั่งเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้างประจำปี หากมีกรณีพนักงาน/
ลูกจ้างประจำถูกลงโทษทางวินัย รวมทั้งโทษภาคทัณฑ์ หรือมีกรณีที่จะต้องระงับเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง
ประจำปีเพิ่มเติม ให้ ฝ่าย/สำนักงาน/ปราชญ์พื้นที่/ปราชญ์จังหวัด/ศูนย์/ที่ทำการ แจ้งรายละเอียดให้ ทบ. ทราบ
โดยด่วนด้วย

๑๓. นอกเหนือจากนี้ ให้ถือปฏิบัติตามระเบียบและบันทึกที่เกี่ยวข้องเช่นเดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไปด้วย

(นายกาหลง ทรัพย์สอาด)

ประธานเจ้าหน้าที่บริหารสายงานปฏิบัติการ
รักษาการในตำแหน่ง กรรมการผู้จัดการใหญ่

ความหมายของอักษรย่อในบัญชีขอเลื่อนเงินเดือน/ค่าจ้าง (บท.๑)

*	หมายถึง	ขั้นเงินเดือน/ค่าจ้างที่ให้เสนอขอเลื่อนฯ ได้ โดยไม่เกินขั้นที่มีเครื่องหมายนี้กำหนด เนื่องจากเงินเดือน/ค่าจ้างเต็มขั้นสูง
ก	”	ภาคทัณฑ์
ว	”	ถูกลงโทษทางวินัย (ตัดเงินเดือน ลดขั้นเงินเดือน)
ป	”	ปรับวุฒิและได้เลื่อนเงินเดือน
ช	”	ขาดงาน
ศ	”	ลาศึกษา
พ	”	พักงานเกินกว่า ๔ เดือน
ร	”	เลื่อนระดับและได้เลื่อนเงินเดือน
ล	”	ลาเกิน มาทำงานสายเกิน
บ	”	บรรจุใหม่/บรรจุกลับ
ด	”	เต็มขั้นสูง
ง	”	ระงับการเลื่อนไว้ชั่วคราว (ถูกตั้งกรรมการวินัย, พักงานไม่เกิน ๔ เดือน)
อ	”	อื่นๆ