



ศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร
สบอ.9 (อุบลราชธานี)
เลขที่รับ 1294
วันที่ 17 ก.ค. 66

บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๔๕๓๑ ๑๖๗๗ ต่อ ๒๐๒
ที่ ทส ๐๔๑๙.๑๐๑/ ๕๗๓๕ วันที่ ๑๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน
หัวหน้าศูนย์ทุกศูนย์

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ขอส่งสำเนาหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๔๐๑.๓๐๔/ว ๑๓๙๙๙ ลงวันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป



(นายร.รชิต ศรีนพวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

① ส่ง นังเหนือให้คำปรึกษา
- หินกลองเหนือในเขต. ๕๕.
ททท. dnpa.com.
- เว็บบอร์ด
(นางเจริญพร จิรมงคลการ)
พนักงานธุรการ ส.3

๒ ทราบ

ดำเนินการตามเสนอ


17 ก.ค. 66

(นางนพมาศ แก้วพรมชัย)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ
หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช สำนักบริหารงานกลาง

โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๘๖๐๗ , ๐ ๒๕๖๑ ๐๗๗๗ หรือ ๐ ๒๕๗๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๕๖

ที่ ทส ๐๙๐๑.๓๐๔/ว ๑๓๙๙๙ วันที่ ๖ กรกฎาคม ๒๕๖๖

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

เรียน รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑ - ๑๖

ผู้อำนวยการกองทุกกอง

ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรธรรมชาติป่าไม้และสัตว์ป่า

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม

ผู้อำนวยการสำนักงานบริหารโครงการปลูกป่าและฟื้นฟูป่าต้นน้ำ

ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร

หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้าศูนย์ราชการสะดวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ขอส่งสำเนาประกาศกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ฉบับลงวันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถเปิดดูรายละเอียดได้ที่เว็บไซต์ส่วนการเจ้าหน้าที่ (<https://portal.dnp.go.th/p/personnel>)

☒ อ.ก.	☐ อ.ช.	☐ ก.ม.
☐ อ.ท.	☐ ล.บ.	☐ ส.ส.
☐ พ.บ.	☐ ต.บ.	☐ บ.ว.
☐ พ.อ.	☐ ว.ก.	☐ ป.ล.
☐ ศูนย์ภาคตะวันออก		

(นางจิตรา ชลัมพูช)

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

(นายอรรถพล เจริญชันษา)

อธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง

รักษาการแทนอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

สำนัก:...	พื้นที่อนุรักษ์: ๒ (อุบลราชธานี)
เลขที่: ๑๐ กค. ๒๕๖๖	
วัน เดือน ปี: ๑๐ กค. ๒๕๖๖	
เวลา: ...	

ส่วนราชการ: กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
เลขที่: ๑๐ กค. ๒๕๖๖
วัน เดือน ปี: ๑๐ กค. ๒๕๖๖
เวลา: ...

หน้าห้อง ผอ.สบอ.๑
เลขที่รับ: ๘๕๐๔
วันที่รับ: ๑๑ กค. ๒๕๖๖
ส่งคืนแก้ไข: ...
รับคืน: ...

เรียนผอ. รบอ.๑

คณ.ศ. สำนักเทคโนโลยีสารสนเทศ
ขอสงวน/แจ้ง: มติที่ประชุมคณะผู้บริหาร

- แผนกเทคโนโลยีสารสนเทศ
- แผนกบริหารทั่วไป

(นางสาวนราภรณ์ ทองศักดิ์สิทธิ์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป



11 ก.ค. 2566

(นางสาววิชุดา ธานี)

เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป



(นางจิตรา ชลัมพะ)

เจ้าพนักงานธุรการอาวุโส รักษาการในตำแหน่ง
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยความสะดวก

- ดำเนินการ
- ลงนามแล้ว



(นายครรชิต ศรีนพวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 9

สำเนา

ประกาศกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พิจารณาแล้ว เพื่อให้การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ มีความเหมาะสมและสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ ของกรมบัญชีกลาง ตลอดจนเพื่อให้การบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำเป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีประสิทธิภาพ และเป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๒/๓๐๖ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๐ หนังสือ กรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ และ ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ โดยมีรายละเอียดตามเอกสารที่แนบ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๖

(ลงนาม) อรรถพล เจริญชันษา
(นายอรรถพล เจริญชันษา)
อธิบดีกรมทรัพยากรทางทะเลและชายฝั่ง
รักษาราชการแทนอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

สำเนาถูกต้อง



(นายธรรมรัตน์ อรัญญขรรค์)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ
สำนักบริหารงานกลาง

หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ กรณีขอปรับระดับชั้นเป็นระดับ ๒ - ๓/หัวหน้า

๑. คุณสมบัติของบุคคล

ลูกจ้างประจำต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด ในระดับชั้นงานที่สูงขึ้นระดับถัดไป และได้รับอัตราค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของระดับชั้นงานใหม่

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการ

ให้ลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนและประสงค์จะขอปรับระดับชั้นงานที่สูงขึ้นจัดทำเอกสารขอรับประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานที่สูงขึ้น ตามแบบฟอร์มที่กำหนด แล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน

๒.๑ ผู้ประเมิน

ให้ผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานเป็นผู้ประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล และประเมินผลงาน แล้วเสนอให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ และผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เรียกชื่ออย่างอื่นที่ขึ้นตรงต่ออธิบดี เป็นผู้พิจารณา ตามลำดับ

ทั้งนี้ หากมีกรณีผลการประเมินในแต่ละระดับไม่สอดคล้องกัน ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง เป็นผู้พิจารณาชี้ขาดว่าสมควรจะปรับระดับลูกจ้างประจำผู้ขอรับการประเมินหรือไม่

๒.๒ วิธีการ

๒.๒.๑ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล จำนวน ๑๐๐ คะแนน

๒.๒.๒ การประเมินผลงาน จำนวน ๑๐๐ คะแนน

โดยให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำเอกสารประกอบการขอเข้ารับการประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานที่สูงขึ้น ดังนี้

(๑) แบบ สปจ. ๑ (ตำแหน่งเดิม) แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของลูกจ้างประจำ โดยให้บรรยายลักษณะงานที่ปฏิบัติงานจริงของตำแหน่งเดิม ตามที่ ก.พ. กำหนด

(๒) แบบ สปจ. ๑ (ตำแหน่งใหม่) แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของลูกจ้างประจำ โดยให้บรรยายลักษณะงานที่ปฏิบัติงานจริงของตำแหน่งที่ขอปรับระดับชั้นงาน (ตำแหน่งใหม่) ตามที่ ก.พ. กำหนด พร้อมทั้งอธิบายขั้นตอนของการทำงานในตำแหน่งใหม่ที่ขอปรับระดับชั้นงานอย่างละเอียด

(๓) แบบขอประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

(๔) แบบประเมินผลงาน

(๔.๑) จากระดับ ๒ เป็นระดับ ๒/หัวหน้า จำนวน ๑ เรื่อง

(๔.๒) จากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ จำนวน ๑ เรื่อง

(๔.๓) จากระดับ ๓ เป็นระดับ ๓/หัวหน้า จำนวน ๒ เรื่อง

พร้อมแนบเอกสารประกอบ เช่น คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ไปปฏิบัติราชการ ภาพถ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒.๓ เกณฑ์การตัดสิน

ลำดับ	ขอปรับระดับชั้น	การประเมิน คุณลักษณะเฉพาะบุคคล	การประเมินผลงาน
๑	เป็นระดับ ๒	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐	-
๒	เป็นระดับ ๒/หัวหน้า	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕
๓	เป็นระดับ ๓	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐
๔	เป็นระดับ ๓/หัวหน้า	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕

ทั้งนี้ ต้องได้รับคะแนนรวมในแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละที่กำหนด จึงจะถือว่าผ่าน
การประเมิน

๓. การจัดส่งเอกสาร

เมื่อหน่วยงานดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว ขอให้จัดส่งเอกสารตามข้อ
๓.๑ - ๓.๕ ให้กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พิจารณาดำเนินการต่อไป

๓.๑ สำเนาแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ (แบบ ลปจ. ๑
ตำแหน่งเดิม) จำนวน ๓ ชุด (เอกสารแนบ ๑)

๓.๒ สำเนาแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ (แบบ ลปจ. ๑
ตำแหน่งใหม่) จำนวน ๓ ชุด (เอกสารแนบ ๒)

๓.๓ สำเนาแบบขอประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ชุด (เอกสารแนบ ๓)

๓.๔ สำเนาเอกสารผลงานเด่นเพื่อการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ชุด (เอกสารแนบ ๔)
(กรณีขอปรับระดับชั้นจากระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ ไม่ต้องเสนอผลงานเด่น)

๓.๕ บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ผ่านการประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล เพื่อปรับระดับชั้นงาน
จำนวน ๑ ชุด (เอกสารแนบ ๕)

๔. กำหนดระยะเวลาในการส่งเอกสาร

๔.๑ รอบที่ ๑ ระหว่างเดือนสิงหาคม ถึงเดือนมกราคม โดยจะพิจารณาให้แล้วเสร็จ และมีคำสั่ง
ปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี

๔.๒ รอบที่ ๒ ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ ถึงเดือนกรกฎาคม โดยจะพิจารณาให้แล้วเสร็จ และมีคำสั่ง
ปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ ภายในเดือนสิงหาคม ของทุกปี

แบบ สปจ. ๑ (ตำแหน่งเดิม)

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช**

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง*	
รหัสตำแหน่ง :	ชื่อตำแหน่ง :
กลุ่มงาน :	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง :

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่.....	สังกัด.....
๑. ....	.....
๒. ....	.....
๓. ....	.....

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง.....	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน:...../...../.....
*** วันที่ดำรงตำแหน่ง...../...../.....	

หมายเหตุ

- * ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
- ** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
- *** วันที่ดำรงตำแหน่ง หมายถึง วันที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน

แบบ สปจ. ๑ (ตำแหน่งใหม่)

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช**

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง*	
รหัสตำแหน่ง :	ชื่อตำแหน่ง :
กลุ่มงาน :	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง :

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่.....	สังกัด.....
๑. ....	.....
๒. ....	.....
๓. ....	.....

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง.....	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน:..../...../.....
*** วันที่ดำรงตำแหน่ง...../...../.....	

หมายเหตุ

- * ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
- ** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
- *** วันที่ดำรงตำแหน่ง หมายถึง วันที่ได้รับมอบหมายงานเพิ่มขึ้น

แบบขอประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

๑. ชื่อ(ผู้ขอรับการประเมิน)
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่งระดับ..... ตำแหน่งเลขที่
 สำนัก/กองเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
 อัตราค่าจ้างปัจจุบัน.....บาท ระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน นับถึงวันที่ขอประเมิน
๓. ตำแหน่งที่ขอประเมินระดับ..... ตำแหน่งเลขที่
 กลุ่ม/กอง/สำนัก
๔. ประวัติส่วนตัว
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี.....เดือน.....วัน
 เริ่มรับราชการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....วัน
 เบอร์โทรศัพท์มือถือ..... Line ID
๕. วุฒิการศึกษาสูงสุด.....
๖. ประวัติการรับราชการ (เฉพาะการเปลี่ยนตำแหน่ง, ระดับ, สังกัด)

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	สังกัด
.....			
.....			

๗. การถูกดำเนินการทางวินัย

- ☐ เคยถูกลงโทษทางวินัย ตามคำสั่ง.....
- ☐ กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย ตามคำสั่ง.....
- ☐ กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย ตามคำสั่ง.....
- ☐ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน (อธิบายหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ)

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในแบบขอประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำนี้ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ตอนที่ ๒ หน้าที่โดยย่อและปริมาณงานที่ปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (นับถัดจากปีที่ขอประเมิน)			
รายการ	ปริมาณงาน		
	ปีที่ ๑ พ.ศ.....	ปีที่ ๒ พ.ศ.....	ปีที่ ๓ พ.ศ.....
๑.(อธิบายผลการปฏิบัติงาน/งานที่ได้รับมอบหมายเป็นด้าน ๆ โดยแสดงถึงปริมาณงานที่ปฏิบัติ)			
๒.			
๓.			
๔.			
๕.			
๖.			
๗.			
๘.			
๙.			
๑๐.			

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นนี้ถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ได้ตรวจสอบปริมาณงานของ.....ที่นำเสนอแล้วเห็นว่า
ถูกต้อง ตรงความจริงทุกประการ
ความเห็นอื่น (ถ้ามี).....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ตอนที่ ๓ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

☐

ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

บรรจุเข้ารับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คุณวุฒิ.....

ระดับ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐

ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เนื่องจาก.....

๒. การถูกดำเนินการทางวินัย

☐

เคยถูกลงโทษทางวินัย ตามคำสั่ง.....

☐

กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย ตามคำสั่ง.....

☐

กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย ตามคำสั่ง.....

☐

ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กระทรวงการคลังกำหนด

☐

ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

☐

ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์.....

วันที่.....

* ผู้ตรวจสอบ หมายถึง บุคลากรที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำ

ตอนที่ ๔ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล		
องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม (๑๐๐)	คะแนนที่ได้
หมวดที่ ๑ องค์ประกอบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (๓๐) ๑.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ก) พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญการ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง ฯลฯ ข) พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหา เชี่ยวชาญ และความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ ๑.๒ ความรับผิดชอบต่อนหน้าที่ พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ และเป็นผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องาน และพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ	๑๕ ๑๕	
หมวดที่ ๒ ความประพฤติ (๒๐) พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษาวินัย พฤติกรรม ประวัติการทำงานรวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปฏิบัติตามนโยบาย และแบบแผนของทางราชการและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับความประพฤติที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร	๒๐	
หมวดที่ ๓ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (๕๐) ๓.๑ ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการแนวทาง เทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน ความสามารถในการแก้ปัญหาต่าง ๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ การทำงานยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี ๓.๒ ทักษะคิดและแรงจูงใจ พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการ และงานในหน้าที่ แนวความคิด ความเชื่อ และอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบายโครงการ หรือแผนงานที่รับผิดชอบ ๓.๓ ความเป็นผู้นำ พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำ และพัฒนา การควบคุมงาน ความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ตลอดจนมีความคิดลึกซึ้งกว้างขวางรอบคอบและยุติธรรม ฯลฯ	๑๐ ๑๐ ๑๐	

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม (๑๐๐)	คะแนนที่ได้
๓.๔ บุคลิกภาพและท่วงทิวาจา พิจารณาจากการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับ กาลเทศะ ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยาท่าทางและท่วงทิวาจาที่เหมาะสม	๑๐	
๓.๕ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับ สถานการณ์ สังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ ๆ ความยืดหยุ่น และความ สามารถในการทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และ ผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อและประสานงานกับผู้อื่น	๑๐	
รวม	๑๐๐	

เกณฑ์การตัดสิน

เป็นระดับ ๒ จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
 เป็นระดับ ๒/หัวหน้า จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕
 เป็นระดับ ๓ จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐
 เป็นระดับ ๓/หัวหน้า จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน

- () ผ่านการประเมิน
 () ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ)
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง)

- () เห็นควรปรับระดับขั้นสูงขึ้น
 () ต้องปรับปรุงแก้ไข

(ลงชื่อ)
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 วันที่

เอกสารผลงานเด่นเพื่อการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

โดย

ชื่อ.....สกุล.....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด (สำนัก/กอง).....
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ขอปรับระดับชั้นงานเป็น
ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด (สำนัก/กอง).....
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

สารบัญ

หน้า

- แบบผลงานเด่น

ผลการปฏิบัติงานที่นำเสนอ

เรื่องที่ ๑ (ชื่อเรื่องผลงาน).....

เรื่องที่ ๒ (ชื่อเรื่องผลงาน).....

เรื่องที่ ๓ (ชื่อเรื่องผลงาน).....

- เอกสารแนบท้าย

ผลงานเรื่องที่ ๑

- คำสั่งที่.....เรื่อง.....

- รูปภาพประกอบผลงานเรื่องที่ ๑

ผลงานเรื่องที่ ๒

- คำสั่งที่.....เรื่อง.....

- รูปภาพประกอบผลงานเรื่องที่ ๒

แบบผลงานเด่น

- ปรับเป็นระดับ ๒/หัวหน้า หรือ ๓
ส่งผลงาน จำนวน ๑ เรื่อง
- ปรับเป็นระดับ ๓/หัวหน้า
ส่งผลงาน จำนวน ๒ เรื่อง

ผลการปฏิบัติงานที่นำเสนอ

ผลงานเรื่องที่...๑...

๑. ชื่อผลงาน
(ให้ระบุชื่อผลงานที่จะนำเสนอ โดยผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอประเมิน)
๒. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....ผลงานคิดเป็นร้อยละ.....
 - ๒.๑ ชื่อผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงาน.....
 - ๒.๒ ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานเกี่ยวกับ (ระบุลักษณะงาน).....
 - ๒.๓ มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานคิดเป็นร้อยละ.....
(หากเป็นผลงานที่ปฏิบัติเองทั้งหมด ๑๐๐% และไม่มีผู้ร่วมในการจัดทำผลงาน ไม่ต้องนำเสนอข้อ ๒.๑-๒.๓ แต่ถ้ามีผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานให้นำเสนอในข้อ ๒.๑-๒.๓ ด้วย โดยให้แสดงชื่อ-นามสกุล ระบุลักษณะงานในการจัดทำผลงาน และสัดส่วนในการจัดทำผลงาน)
๓. สถานที่ดำเนินการ.....
(ระบุสถานที่ดำเนินการให้ชัดเจน โดยละเอียด)
๔. ระยะเวลาการทำงาน.....
(ระบุขั้นตอนกิจกรรม ช่วงเวลา และระยะเวลาการดำเนินการของแต่ละขั้นตอนโดยละเอียด)
๕. ปริมาณงานและลักษณะงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ.....
(อธิบายลักษณะต่างๆ ที่เกี่ยวกับผลงานที่นำมาประเมิน ดังนี้ รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ, ลักษณะของปัญหาซึ่งเป็นที่มาของผลงาน, ความสำคัญของผลงานที่เสนอเข้ารับการประเมิน)
๖. ขั้นตอนในการดำเนินการ.....
(อธิบายวิธีการปฏิบัติงาน เรียงตามลำดับขั้นตอนที่ปฏิบัติจริง โดยให้นำเสนออย่างละเอียดและชัดเจน)
๗. ลักษณะพิเศษที่แสดงถึงความยุ่งยากของงาน.....
(อธิบายให้เห็นถึงลักษณะของการปฏิบัติงานที่ยากมาก ที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะทางมาใช้ในการปฏิบัติงาน)

๘. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์.....

(อธิบายให้เห็นว่าได้มีการนำผลงานที่ประเมินนั้น ไปปฏิบัติจนก่อให้เกิดประโยชน์ต่อ
หน่วยงาน และต่อประชาชน ได้อย่างไรบ้าง)

๙. ผลงานการดำเนินการ.....

(อธิบายผลสำเร็จของงานที่เห็นเป็นประจักษ์)

๑๐. ปัญหาและแนวทางแก้ไข.....

๑๐.๑ ปัญหา.....

(อธิบายถึงปัญหาที่เกิดขึ้นที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ โดยให้ระบุ
ถึงสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด และมีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้องบ้าง)

๑๐.๒ แนวทางแก้ไข.....

(ผู้ขอรับการประเมินมีข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขปัญหาอย่างไร เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหา
ขึ้นอีก และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานตามผลงานที่เสนอขอประเมินอย่างไร ทั้งนี้ ต้องเป็นการเสนอ
แนวทางในเชิงสร้างสรรค์ก่อให้เกิดผลงานที่เป็นรูปธรรม)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ได้ตรวจสอบผลงานของ.....ที่นำเสนอแล้วเห็นว่าถูกต้อง
ตรงความเป็นจริงทุกประการ

ความเห็นอื่น (ถ้ามี).....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผลงานเรื่องที่...๒....

๑. ชื่อผลงาน

(ให้ระบุชื่อผลงานที่จะนำเสนอ โดยผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอประเมิน)

๒. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....ผลงานคิดเป็นร้อยละ.....

๒.๑ ชื่อผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงาน.....

๒.๒ ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานเกี่ยวกับ (ระบุลักษณะงาน).....

๒.๓ มีสัดส่วนในการจัดทำผลงานคิดเป็นร้อยละ.....

(หากเป็นผลงานที่ปฏิบัติเองทั้งหมด ๑๐๐% และไม่มีผู้ร่วมในการจัดทำผลงาน ไม่ต้องนำเสนอข้อ ๒.๑-๒.๓ แต่ถ้ามีผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานให้นำเสนอในข้อ ๒.๑-๒.๓ ด้วย โดยให้แสดงชื่อ-นามสกุล ระบุลักษณะงานในการจัดทำผลงาน และสัดส่วนในการจัดทำผลงาน)

๓. สถานที่ดำเนินการ.....

(ระบุสถานที่ดำเนินการให้ชัดเจน โดยละเอียด)

๔. ระยะเวลาการทำงาน.....

(ระบุขั้นตอนกิจกรรม ช่วงเวลา และระยะเวลาการดำเนินการแต่ละขั้นตอนโดยละเอียดในการจัดทำผลงานเพื่อขอรับการประเมิน)

๕. ปริมาณงานและลักษณะงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ.....

(อธิบายลักษณะต่างๆ ที่เกี่ยวกับผลงานที่นำมาประเมิน ดังนี้ รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ, ลักษณะของปัญหาซึ่งเป็นที่มาของผลงาน, ความสำคัญของผลงานที่เสนอขอรับการประเมิน)

๖. ขั้นตอนในการดำเนินการ.....

(อธิบายวิธีการปฏิบัติงาน เรียงตามลำดับขั้นตอนที่ปฏิบัติจริง โดยนำเสนออย่างละเอียดและชัดเจน)

๗. ลักษณะพิเศษที่แสดงถึงความยุ่งยากของงาน.....

(อธิบายให้เห็นถึงลักษณะของการปฏิบัติงานที่ยากมาก ที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะทางมาใช้ในการปฏิบัติงาน)

๘. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์.....

(อธิบายให้เห็นว่าได้มีการนำผลงานที่ประเมินนั้น ไปปฏิบัติงานก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน และต่อประชาชน ได้อย่างไรบ้าง)

๙. ผลงานการดำเนินการ.....

(อธิบายผลสำเร็จของงานที่เห็นเป็นประจักษ์)

๑๐. ปัญหาและแนวทางแก้ไข.....

๑๐.๑ ปัญหา.....

(อธิบายถึงปัญหาที่เกิดขึ้นที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ระบุถึงสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้องบ้าง)

๑๐.๒ แนวทางแก้ไข.....

(ผู้ขอรับการประเมินมีข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขอย่างไร เพื่อมิให้เกิดปัญหาขึ้นอีก และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานของผลงานดังกล่าวอย่างไร เป็นการเสนอแนวทางเชิงสร้างสรรค์เกิดผลงานที่เป็นรูปธรรม)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ได้ตรวจสอบผลงานของ..... : ที่นำเสนอแล้วเห็นว่าถูกต้อง
ตรงความเป็นจริงทุกประการ

ความเห็นอื่น (ถ้ามี).....

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบประเมินผลงาน

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
เลขที่ตำแหน่ง.....สังกัด (สำนัก/กอง).....
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

รายการประเมิน		เกณฑ์วัด	
องค์ประกอบการพิจารณา	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	ผลการประเมิน
๑. ประโยชน์ของผลงาน	พิจารณารายละเอียดของผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอว่าเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือส่วนราชการ หรือต่อประชาชน มากน้อยเพียงใด	๕๐	
๒ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน หรือความสามารถในงานที่ปฏิบัติ หรือได้รับมอบหมาย	พิจารณารายละเอียดของผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอว่าแสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ หรือความชำนาญงาน ในงานที่ปฏิบัติ หรือได้รับมอบหมาย มากน้อยเพียงใด	๕๐	
รวม		๑๐๐	

เกณฑ์การตัดสิน

เป็นระดับ ๒/หัวหน้า จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๕

เป็นระดับ ๓ จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

เป็นระดับ ๓/หัวหน้า จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕

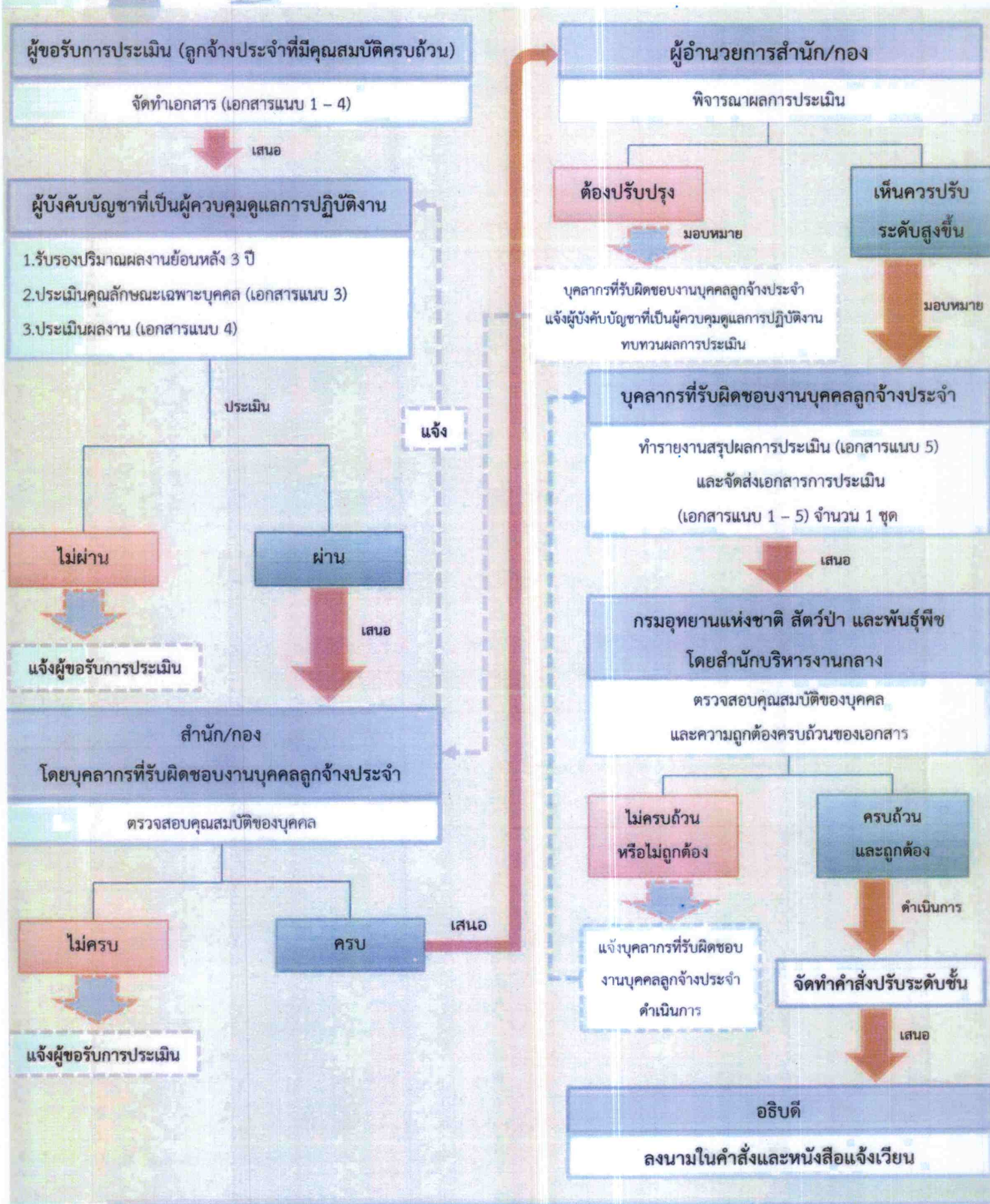
(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา
(.....) ที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน
ตำแหน่ง.....
วันที่

เอกสารแนบท้าย

(ให้ระบุถึงเอกสารอ้างอิง ที่ใช้ประกอบลำดับของการเขียนผลงาน ได้แก่ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลงาน รูปภาพประกอบผลงาน โดยให้จัดเรียงตามผลงานที่นำเสนอ)



ขั้นตอนการประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคลและผลงาน ปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ ระดับ 2 - 3/หัวหน้า



หลักเกณฑ์และวิธีการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ กรณีขอปรับระดับชั้นเป็นระดับ ๔ - ๔/หัวหน้า

๑. คุณสมบัติของบุคคล

ลูกจ้างประจำต้องมีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนดในระดับชั้นงานที่สูงขึ้นระดับถัดไป และได้รับอัตราค่าจ้างปัจจุบันไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของระดับชั้นงานใหม่

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการ

ให้ลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งครบถ้วนและประสงค์จะขอปรับระดับชั้นงานที่สูงขึ้น จัดทำเอกสารขอรับการประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานที่สูงขึ้น ตามแบบฟอร์มที่กำหนด แล้วเสนอต่อผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน

๒.๑ ผู้ประเมิน

ให้หน่วยงานแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงานให้แก่ลูกจ้างประจำอย่างน้อย ๓ คนขึ้นไป โดยมีองค์ประกอบดังนี้

(๑) ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๑ คน

(๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด ซึ่งมีความรู้ความเข้าใจในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นอย่างดี อย่างน้อย ๑ คน

(๓) บุคลากรที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำ อย่างน้อย ๑ คน

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการรายงานผลการประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล และการประเมินผลงานต่อผู้อำนวยการสำนัก/กอง เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบต่อไป

๒.๒ วิธีการ

๒.๒.๑ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล จำนวน ๑๐๐ คะแนน

๒.๒.๒ การประเมินผลงาน จำนวน ๑๐๐ คะแนน

โดยให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำเอกสารประกอบการขอเข้ารับการประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานที่สูงขึ้น ดังนี้

(๑) แบบ สปจ. ๑ (ตำแหน่งเดิม) แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของลูกจ้างประจำ โดยให้บรรยายลักษณะงานที่ปฏิบัติงานจริงของตำแหน่งเดิม ตามที่ ก.พ. กำหนด

(๒) แบบ สปจ. ๑ (ตำแหน่งใหม่) แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของลูกจ้างประจำ โดยให้บรรยายลักษณะงานที่ปฏิบัติงานจริงของตำแหน่งที่ขอปรับระดับชั้นงาน (ตำแหน่งใหม่) ตามที่ ก.พ. กำหนด พร้อมทั้งอธิบายขั้นตอนของการปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ที่ขอปรับระดับชั้นงานอย่างละเอียด

(๓) แบบขอประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

(๔) แบบประเมินผลงาน

(๔.๑) จากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ จำนวน ๒ เรื่อง

(๔.๒) จากระดับ ๔ เป็นระดับ ๔/หัวหน้า จำนวน ๓ เรื่อง

พร้อมแนบเอกสารประกอบ เช่น คำสั่งมอบหมายหน้าที่ความรับผิดชอบให้ไปปฏิบัติราชการ ภาพถ่ายเกี่ยวกับการปฏิบัติงาน และอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องกับการปฏิบัติงาน เป็นต้น

๒.๔ เกณฑ์การตัดสิน

ลำดับ	ขอปรับระดับชั้น	การประเมิน คุณลักษณะเฉพาะบุคคล	การประเมินผลงาน
๑	เป็นระดับ ๔	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐
๒	เป็นระดับ ๔/หัวหน้า	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕	ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕

ทั้งนี้ ต้องได้รับคะแนนรวมในแต่ละองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละที่กำหนด จึงจะถือว่าผ่าน

การประเมิน

๓. การจัดส่งเอกสาร

เมื่อหน่วยงานดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเรียบร้อยแล้ว ขอให้จัดส่งเอกสารตามข้อ ๓.๑ - ๓.๕ ให้กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พิจารณาดำเนินการต่อไป

๓.๑ สำเนาแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ (แบบ สปจ. ๑ ตำแหน่งเดิม) จำนวน ๓ ชุด (เอกสารแนบ ๑)

๓.๒ สำเนาแบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ (แบบ สปจ. ๑ ตำแหน่งใหม่) จำนวน ๓ ชุด (เอกสารแนบ ๒)

๓.๓ สำเนาแบบขอประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ชุด (เอกสารแนบ ๓)

๓.๔ สำเนาเอกสารผลงานเด่นเพื่อการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ จำนวน ๑ ชุด (เอกสารแนบ ๔)

๓.๕ บัญชีรายชื่อลูกจ้างประจำที่ผ่านการประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล เพื่อปรับระดับชั้นงาน จำนวน ๑ ชุด (เอกสารแนบ ๕)

๔. กำหนดระยะเวลาในการส่งเอกสาร

๔.๑ รอบที่ ๑ ระหว่างเดือนสิงหาคม ถึงเดือนมกราคม โดยจะพิจารณาให้แล้วเสร็จ และมีคำสั่งปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ ภายในเดือนกุมภาพันธ์ ของทุกปี

๔.๒ รอบที่ ๒ ระหว่างเดือนกุมภาพันธ์ ถึงเดือนกรกฎาคม โดยจะพิจารณาให้แล้วเสร็จ และมีคำสั่งปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ ภายในเดือนสิงหาคม ของทุกปี

แบบ สปจ. ๑ (ตำแหน่งเดิม)

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช**

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง*	
รหัสตำแหน่ง :	ชื่อตำแหน่ง :
กลุ่มงาน :	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง :

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่.....	สังกัด.....
๑. ....	.....
๒. ....	.....
๓. ....	.....

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง.....	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน:...../...../.....

วันที่ดำรงตำแหน่ง...../...../.....	

หมายเหตุ

- * ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
- ** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
- *** วันที่ดำรงตำแหน่ง หมายถึง วันที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน

แบบ ลปจ. ๑ (ตำแหน่งใหม่)

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช**

๑. ข้อมูลเกี่ยวกับตำแหน่ง*	
รหัสตำแหน่ง :	ชื่อตำแหน่ง :
กลุ่มงาน :	
จำนวนผู้ได้บังคับบัญชา (ถ้ามี) :	ระดับตำแหน่ง :

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน ** (หน้าที่ความรับผิดชอบของงานที่ปฏิบัติ)	
ตำแหน่งเลขที่.....	สังกัด.....
๑. ....	.....
๒. ....	.....
๓. ....	.....

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง.....	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน:...../...../.....

วันที่ดำรงตำแหน่ง...../...../.....	

หมายเหตุ

- * ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
- ** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓
- *** วันที่ดำรงตำแหน่ง หมายถึง วันที่ได้รับมอบหมายงานเพิ่มขึ้น

แบบขอประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

๑. ชื่อ(ผู้รับการประเมิน)
๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ระดับ ตำแหน่งเลขที่
 สำนัก/กอง เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ.
 อัตราค่าจ้างปัจจุบัน บาท ระยะเวลา ปี เดือน วัน นับถึงวันที่ขอประเมิน
๓. ตำแหน่งที่ขอประเมิน ระดับ ตำแหน่งเลขที่
 กลุ่ม/กอง/สำนัก
๔. ประวัติส่วนตัว
 เกิดวันที่ เดือน พ.ศ. อายุ ปี เดือน วัน
 เริ่มรับราชการ เมื่อวันที่ เดือน พ.ศ. รวมระยะเวลา ปี เดือน วัน
 เบอร์โทรศัพท์มือถือ Line ID
๕. วุฒิการศึกษาสูงสุด
๖. ประวัติการรับราชการ (เฉพาะการเปลี่ยนตำแหน่ง, ระดับ, สังกัด)

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	อัตราค่าจ้าง	สังกัด
.....			
.....			

๗. การถูกดำเนินการทางวินัย

- ☐ เคยถูกลงโทษทางวินัย ตามคำสั่ง.....
- ☐ กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย ตามคำสั่ง.....
- ☐ กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย ตามคำสั่ง.....
- ☐ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน (อธิบายหน้าที่ความรับผิดชอบที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ)

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความในแบบขอประเมินเพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำนี้ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้รับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ตอนที่ ๒ หน้าที่โดยย่อและปริมาณงานที่ปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (นับถดถอยจากปีที่ขอประเมิน)			
รายการ	ปริมาณงาน		
	ปีที่ ๑ พ.ศ.....	ปีที่ ๒ พ.ศ.....	ปีที่ ๓ พ.ศ.....
๑.(อธิบายผลการปฏิบัติงาน/งานที่ได้รับมอบหมายเป็นด้าน ๆ โดยแสดงถึงปริมาณงานที่ปฏิบัติ)			
๒.			
๓.			
๔.			
๕.			
๖.			
๗.			
๘.			
๙.			
๑๐.			

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลข้างต้นนี้ถูกต้องเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)
(.....)

ตำแหน่ง
วันที่

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ได้ตรวจสอบปริมาณงานของ.....ที่นำเสนอแล้วเห็นว่า
ถูกต้อง ตรงความจริงทุกประการ
ความเห็นอื่น (ถ้ามี).....
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่

ตอนที่ ๓ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

☐

ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

บรรจุเข้ารับราชการเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

คุณวุฒิ.....

ระดับ.....เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

☐

ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง เนื่องจาก.....

๒. การถูกดำเนินการทางวินัย

☐

เคยถูกลงโทษทางวินัย ตามคำสั่ง.....

☐

กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย ตามคำสั่ง.....

☐

กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย ตามคำสั่ง.....

☐

ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่กระทรวงการคลังกำหนด

☐

ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

☐

ไม่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

ตำแหน่ง.....

เบอร์โทรศัพท์.....

วันที่.....

* ผู้ตรวจสอบ หมายถึง บุคลากรที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลถูกจ้างประจำ

ตอนที่ ๔ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล		
องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม (๑๐๐)	คะแนนที่ได้
หมวดที่ ๑ องค์ประกอบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (๓๐) ๑.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ก) พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญการ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง ฯลฯ ข) พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหา เชี่ยวชาญ และความถนัดเฉพาะงาน ฯลฯ ๑.๒ ความรับผิดชอบหน้าที่ พิจารณาจากความตั้งใจ ความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จ และเป็นผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องาน และพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลของงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ	๑๕ ๑๕	
หมวดที่ ๒ ความประพฤติ (๒๐) พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษาวินัย พฤติกรรม ประวัติการทำงานรวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปฏิบัติตามนโยบาย และแบบแผนของทางราชการและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับความประพฤติที่ผู้บังคับบัญชาเห็นสมควร	๒๐	
หมวดที่ ๓ คุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (๕๐) ๓.๑ ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการแนวทาง เทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน ความสามารถในการแก้ปัญหาต่าง ๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ การทำงานยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี ๓.๒ ทักษะคิดและแรงจูงใจ พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชน ระบบราชการ และงานในหน้าที่ แนวความคิด ความเชื่อ และอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบายโครงการ หรือแผนงานที่รับผิดชอบ ๓.๓ ความเป็นผู้นำ พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจ การวางแผน การมอบหมายงาน การให้คำแนะนำ และพัฒนา การควบคุมงาน ความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น ตลอดจนมีความคิดลึกซึ้งกว้างขวางรอบคอบและยุติธรรม ฯลฯ	๑๐ ๑๐ ๑๐	

องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	คะแนนเต็ม (๑๐๐)	คะแนนที่ได้
๓.๔ บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา พิจารณาจากการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับ กาลเทศะ ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยาท่าทางและท่วงทีวาจาที่เหมาะสม	๑๐	
๓.๕ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับ สถานการณ์ สังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ ๆ ความยืดหยุ่น และ ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน และ ผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อและประสานงานกับผู้อื่น	๑๐	
รวม	๑๐๐	

เกณฑ์การตัดสิน เป็นระดับ ๔ จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐
 เป็นระดับ ๔/ห้าหน้า จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕

ความเห็นของคณะกรรมการประเมินฯ

- () ผ่านการประเมิน
 () ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ) ประธานกรรมการ
 (.....)

(ลงชื่อ) กรรมการ
 (.....)

(ลงชื่อ) กรรมการและเลขานุการ
 (.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการสำนัก/ผู้อำนวยการกอง)

- () เห็นควรปรับระดับขั้นสูงขึ้น
 () ต้องปรับปรุงแก้ไข

(ลงชื่อ)
 (.....)

ตำแหน่ง.....
 วันที่

เอกสารผลงานเด่นเพื่อการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

โดย

ชื่อ.....สกุล.....
ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด (สำนัก/กอง).....
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ขอปรับระดับชั้นงานเป็น
ตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด (สำนัก/กอง).....
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

สารบัญ

หน้า

- แบบผลงานเด่น

ผลการปฏิบัติงานที่น่าเสนอ

เรื่องที่ ๑ (ชื่อเรื่องผลงาน).....

เรื่องที่ ๒ (ชื่อเรื่องผลงาน).....

เรื่องที่ ๓ (ชื่อเรื่องผลงาน).....

- เอกสารแนบท้าย

ผลงานเรื่องที่ ๑

- คำสั่งที่.....เรื่อง.....

- รูปภาพประกอบผลงานเรื่องที่ ๑

ผลงานเรื่องที่ ๒

- คำสั่งที่.....เรื่อง.....

- รูปภาพประกอบผลงานเรื่องที่ ๒

ผลงานเรื่องที่ ๓

- คำสั่งที่.....เรื่อง.....

- รูปภาพประกอบผลงานเรื่องที่ ๓

แบบผลงานเด่น

- ปรับเป็นระดับ ๔
ส่งผลงาน จำนวน ๒ เรื่อง
- ปรับเป็นระดับ ๔/หัวหน้า
ส่งผลงาน จำนวน ๓ เรื่อง

ผลการปฏิบัติงานที่น่าเสนอ

ผลงานเรื่องที่...๑...

๑. ชื่อผลงาน
(ให้ระบุชื่อผลงานที่จะนำเสนอ โดยผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอประเมิน)
๒. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....ผลงานคิดเป็นร้อยละ.....
 - ๒.๑ ชื่อผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงาน.....
 - ๒.๒ ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานเกี่ยวกับ (ระบุลักษณะงาน).....
 - ๒.๓ มีสัดส่วนในการจัดทำผลงานคิดเป็นร้อยละ.....
(หากเป็นผลงานที่ปฏิบัติเองทั้งหมด ๑๐๐% และไม่มีผู้ร่วมในการจัดทำผลงาน ไม่ต้องนำเสนอข้อ ๒.๑-๒.๓ แต่ถ้ามีผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานให้นำเสนอในข้อ ๒.๑-๒.๓ ด้วย โดยให้แสดงชื่อ-นามสกุล ระบุลักษณะงานในการจัดทำผลงาน และสัดส่วนในการจัดทำผลงาน)
๓. สถานที่ดำเนินการ.....
(ระบุสถานที่ดำเนินการให้ชัดเจน โดยละเอียด)
๔. ระยะเวลาการทำงาน.....
(ระบุขั้นตอนกิจกรรม ช่วงเวลา และระยะเวลาการดำเนินการของแต่ละขั้นตอนโดยละเอียด)
๕. ปริมาณงานและลักษณะงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ.....
(อธิบายลักษณะต่างๆ ที่เกี่ยวกับผลงานที่นำมาประเมิน ดังนี้ รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ, ลักษณะของปัญหาซึ่งเป็นที่มาของผลงาน, ความสำคัญของผลงานที่เสนอเข้ารับการประเมิน)
๖. ขั้นตอนในการดำเนินการ.....
(อธิบายวิธีการปฏิบัติงาน เรียงตามลำดับขั้นตอนที่ปฏิบัติจริง โดยให้นำเสนออย่างละเอียดและชัดเจน)
๗. ลักษณะพิเศษที่แสดงถึงความยุ่งยากของงาน.....
(อธิบายให้เห็นถึงลักษณะของการปฏิบัติงานที่ยากมาก ที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะทางมาใช้ในการปฏิบัติงาน)

๘. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์.....

(อธิบายให้เห็นว่าได้มีการนำผลงานที่ประเมินนั้น ไปปฏิบัติจนก่อให้เกิดประโยชน์ต่อ
หน่วยงาน และต่อประชาชน ได้อย่างไรบ้าง)

๙. ผลงานการดำเนินการ.....

(อธิบายผลสำเร็จของงานที่เห็นเป็นประจักษ์)

๑๐. ปัญหาและแนวทางแก้ไข.....

๑๐.๑ ปัญหา.....

(อธิบายถึงปัญหาที่เกิดขึ้นที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ โดยให้ระบุ
ถึงสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด และมีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้องบ้าง)

๑๐.๒ แนวทางแก้ไข.....

(ผู้ขอรับการประเมินมีข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขปัญหาอย่างไร เพื่อป้องกันมิให้เกิดปัญหา
ขึ้นอีก และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานตามผลงานที่เสนอขอประเมินอย่างไร ทั้งนี้ ต้องเป็นการเสนอ
แนวทางในเชิงสร้างสรรค์ก่อให้เกิดผลงานที่เป็นรูปธรรม)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ได้ตรวจสอบผลงานของ.....ที่นำเสนอแล้วเห็นว่าถูกต้อง
ตรงความเป็นจริงทุกประการ

ความเห็นอื่น (ถ้ามี).....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผลงานเรื่องที่...๒....

๑. ชื่อผลงาน

(ให้ระบุชื่อผลงานที่จะนำเสนอ โดยผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอประเมิน)

๒. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....ผลงานคิดเป็นร้อยละ.....

๒.๑ ชื่อผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงาน.....

๒.๒ ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานเกี่ยวกับ (ระบุลักษณะงาน).....

๒.๓ มีสัดส่วนในการจัดทำผลงานคิดเป็นร้อยละ.....

(หากเป็นผลงานที่ปฏิบัติเองทั้งหมด ๑๐๐% และไม่มีผู้ร่วมในการจัดทำผลงาน ไม่ต้องนำเสนอข้อ ๒.๑-๒.๓ แต่ถ้ามีผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานให้นำเสนอในข้อ ๒.๑-๒.๓ ด้วย โดยให้แสดงชื่อ-นามสกุล ระบุลักษณะงานในการจัดทำผลงาน และสัดส่วนในการจัดทำผลงาน)

๓. สถานที่ดำเนินการ.....

(ระบุสถานที่ดำเนินการให้ชัดเจน โดยละเอียด)

๔. ระยะเวลาการทำงาน.....

(ระบุขั้นตอนกิจกรรม ช่วงเวลา และระยะเวลาการดำเนินการแต่ละขั้นตอนโดยละเอียดในการจัดทำผลงานเพื่อขอรับการประเมิน)

๕. ปริมาณงานและลักษณะงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ.....

(อธิบายลักษณะต่างๆ ที่เกี่ยวกับผลงานที่นำมาประเมิน ดังนี้ รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ, ลักษณะของปัญหาซึ่งเป็นที่มาของผลงาน, ความสำคัญของผลงานที่เสนอขอรับการประเมิน)

๖. ขั้นตอนในการดำเนินการ.....

(อธิบายวิธีการปฏิบัติงาน เรียงตามลำดับขั้นตอนที่ปฏิบัติจริง โดยนำเสนออย่างละเอียดและชัดเจน)

๗. ลักษณะพิเศษที่แสดงถึงความยุ่งยากของงาน.....

(อธิบายให้เห็นถึงลักษณะของการปฏิบัติงานที่ยากมาก ที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะทางมาใช้ในการปฏิบัติงาน)

๘. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์.....

(อธิบายให้เห็นว่าได้มีการนำผลงานที่ประเมินนั้น ไปปฏิบัติงานก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน และต่อประชาชน ได้อย่างไรบ้าง)

๙. ผลงานการดำเนินการ.....

(อธิบายผลสำเร็จของงานที่เห็นเป็นประจักษ์)

๑๐. ปัญหาและแนวทางแก้ไข.....

๑๐.๑ ปัญหา.....

(อธิบายถึงปัญหาที่เกิดขึ้นที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ระบุถึงสาเหตุของปัญหาว่เกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้องบ้าง)

๑๐.๒ แนวทางแก้ไข.....

(ผู้ขอรับการประเมินมีข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขอย่างไร เพื่อมิให้เกิดปัญหาขึ้นอีก และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานของผลงานดังกล่าวอย่างไร เป็นการเสนอแนวทางเชิงสร้างสรรค์เกิดผลงานที่เป็นรูปธรรม)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ได้ตรวจสอบผลงานของ.....ที่นำเสนอแล้วเห็นว่าถูกต้อง
ตรงความเป็นจริงทุกประการ

ความเห็นอื่น (ถ้ามี).....

.....
.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผลงานเรื่องที่...๓....

๑. ชื่อผลงาน
(ให้ระบุชื่อผลงานที่จะนำเสนอ โดยผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอประเมิน)
๒. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....ผลงานคิดเป็นร้อยละ.....
 - ๒.๑ ชื่อผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงาน.....
 - ๒.๒ ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานเกี่ยวกับ (ระบุลักษณะงาน).....
 - ๒.๓ มีสัดส่วนในการจัดทำผลงานคิดเป็นร้อยละ.....
(หากเป็นผลงานที่ปฏิบัติเองทั้งหมด ๑๐๐% และไม่มีผู้ร่วมในการจัดทำผลงาน ไม่ต้องนำเสนอข้อ ๒.๑-๒.๓ แต่ถ้ามีผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานให้นำเสนอในข้อ ๒.๑-๒.๓ ด้วย โดยให้แสดงชื่อ-นามสกุล ระบุลักษณะงานในการจัดทำผลงาน และสัดส่วนในการจัดทำผลงาน)
๓. สถานที่ดำเนินการ.....
(ระบุสถานที่ดำเนินการให้ชัดเจน โดยละเอียด)
๔. ระยะเวลาการทำงาน.....
(ระบุขั้นตอนกิจกรรม ช่วงเวลา และระยะเวลาการดำเนินการแต่ละขั้นตอนโดยละเอียดในการจัดทำผลงานเพื่อขอรับการประเมิน)
๕. ปริมาณงานและลักษณะงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ.....
(อธิบายลักษณะต่างๆ ที่เกี่ยวกับผลงานที่นำมาประเมิน ดังนี้ รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ, ลักษณะของปัญหาซึ่งเป็นที่มาของผลงาน, ความสำคัญของผลงานที่เสนอขอรับการประเมิน)
๖. ขั้นตอนในการดำเนินการ.....
(อธิบายวิธีการปฏิบัติงาน เรียงตามลำดับขั้นตอนที่ปฏิบัติจริง โดยนำเสนออย่างละเอียดและชัดเจน)
๗. ลักษณะพิเศษที่แสดงถึงความยุ่งยากของงาน.....
(อธิบายให้เห็นถึงลักษณะของการปฏิบัติงานที่ยากมาก ที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะทางมาใช้ในการปฏิบัติงาน)
๘. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์.....
(อธิบายให้เห็นว่าได้มีการนำผลงานที่ประเมินนั้น ไปปฏิบัติงานก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน และต่อประชาชน ได้อย่างไรบ้าง)

๙. ผลงานการดำเนินการ.....

(อธิบายผลสำเร็จของงานที่เห็นเป็นประจักษ์)

๑๐. ปัญหาและแนวทางแก้ไข.....

๑๐.๑ ปัญหา.....

(อธิบายถึงปัญหาที่เกิดขึ้นที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ระบุถึงสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้องบ้าง)

๑๐.๒ แนวทางแก้ไข.....

(ผู้ขอรับการประเมินมีข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขอย่างไร เพื่อมิให้เกิดปัญหาขึ้นอีก และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานของผลงานดังกล่าวอย่างไร เป็นการเสนอแนวทางเชิงสร้างสรรค์เกิดผลงานที่เป็นรูปธรรม)

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ได้ตรวจสอบผลงานของ.....ที่นำเสนอแล้วเห็นว่าถูกต้อง
ตรงความเป็นจริงทุกประการ

ความเห็นอื่น (ถ้ามี).....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบประเมินผลงาน

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
เลขที่ตำแหน่ง.....สังกัด (สำนัก/กอง).....
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

รายการประเมิน		เกณฑ์วัด	
องค์ประกอบการพิจารณา	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	ผลการประเมิน
๑. ประโยชน์ของผลงาน	พิจารณารายละเอียดของผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอว่าเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือต่อประชาชนมากน้อยเพียงใด	๕๐	
๒ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ หรือความสามารถในงานที่ปฏิบัติ หรือได้รับมอบหมาย	พิจารณารายละเอียดของผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอว่าแสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ หรือความชำนาญ ในงานที่ปฏิบัติ หรือได้รับมอบหมาย มากน้อยเพียงใด	๕๐	
รวม		๑๐๐	

เกณฑ์การตัดสิน

เป็นระดับ ๔ จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

เป็นระดับ ๔/หัวหน้า จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบประเมินผลงาน

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
เลขที่ตำแหน่ง.....สังกัด (สำนัก/กอง).....
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

รายการประเมิน		เกณฑ์วัด	
องค์ประกอบการพิจารณา	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	ผลการประเมิน
๑. ประโยชน์ของผลงาน	พิจารณารายละเอียดของผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอว่าเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือส่วนราชการ หรือต่อประชาชน มากน้อยเพียงใด	๕๐	
๒ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน หรือความสามารถในงานที่ปฏิบัติ หรือได้รับมอบหมาย	พิจารณารายละเอียดของผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอว่าแสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ หรือความชำนาญงาน ในงานที่ปฏิบัติ หรือได้รับมอบหมาย มากน้อยเพียงใด	๕๐	
รวม		๑๐๐	

เกณฑ์การตัดสิน

เป็นระดับ ๔ จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

เป็นระดับ ๔/ห้าหน้า จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕

(ลงชื่อ).....กรรมการ

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบประเมินผลงาน

ชื่อ - สกุล.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
เลขที่ตำแหน่ง.....สังกัด (สำนัก/กอง).....
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....

รายการประเมิน		เกณฑ์วัด	
องค์ประกอบการพิจารณา	เกณฑ์การพิจารณา	คะแนน	ผลการประเมิน
๑. ประโยชน์ของผลงาน	พิจารณารายละเอียดของผลงานที่ผู้ขอรับ การประเมินนำเสนอว่าเป็นประโยชน์ ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือส่วนราชการ หรือต่อประชาชน มากน้อยเพียงใด	๕๐	
๒ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงาน หรือความสามารถในงานที่ ปฏิบัติ หรือได้รับมอบหมาย	พิจารณารายละเอียดของผลงาน ที่ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอว่าแสดง ให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ หรือความชำนาญงาน ในงานที่ปฏิบัติ หรือได้รับมอบหมาย มากน้อยเพียงใด	๕๐	
รวม		๑๐๐	

เกณฑ์การตัดสิน

เป็นระดับ ๔ จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

เป็นระดับ ๔/หัวหน้า จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕

(ลงชื่อ).....กรรมการและเลขานุการ
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

แบบสรุปผลการประเมินผลงาน
ของ

ชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ระดับ
เลขที่ตำแหน่ง สังกัด (สำนัก/กอง)
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับ

คณะกรรมการ	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้
ประธานกรรมการ	๑๐๐	
กรรมการ	๑๐๐	
กรรมการและเลขานุการ	๑๐๐	
คะแนนรวม	๓๐๐	
คะแนนรวมเฉลี่ย	๑๐๐	
คิดเป็นร้อยละ		

เกณฑ์การตัดสิน

เป็นระดับ ๔ จะต้องได้คะแนนเฉลี่ยรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๐

เป็นระดับ ๔/หัวหน้า จะต้องได้คะแนนเฉลี่ยรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๘๕

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

* ผู้รับรอง หมายถึง กรรมการที่เป็นบุคลากรที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำ

เอกสารแนบท้าย

(ให้ระบุถึงเอกสารอ้างอิง ที่ใช้ประกอบลำดับของการเขียนผลงาน ได้แก่ คำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลงาน รูปภาพประกอบผลงาน โดยให้จัดเรียงตามผลงานที่น่าเสนอ)



ขั้นตอนการประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคลและผลงาน ปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ ระดับ 4 - 4/หัวหน้า

