



# ความที่สุด

## บันทึกข้อความ

ศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร

สบอ.9 (อุบลราชธานี)

เลขที่รับ 1002

วันที่ 28 ต.ค. 66

ส่วนราชการ สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๔๕๓๑ ๑๖๗๗ ต่อ ๒๐๒  
ที่ ทส ๐๙๑๙.๑๐๑/๓๒๕๗ วันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน  
หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน  
หัวหน้าศูนย์ทุกศูนย์

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ขอส่งสำเนาหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ความที่สุด ที่ ทส ๐๙๐๑.๓๐๕/ว ๑๗๒๓๗ ลงวันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖ เรื่อง การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ มาเพื่อทราบและดำเนินการตรวจสอบรายชื่อพนักงานราชการทั่วไปในสังกัด ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ ตามแบบ พรก.๑ ส่งส่วนอำนวยการภายในวันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป

(นายครรชิต ศรีนพวรรณ)

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

① ชื่น นกนทีศูนย์สารสนเทศฯ  
-เห็นควรเสนอที่ในแอดมิน-  
ทางทท. dnpa.com.  
-ข้อเสนอเพื่อทราบ

(นางเจริญศรี จิรมงคลการ)  
พนักงานธุรการ ส.3

② ทราบ / 11ข้อพรก. 1๒ ข้อกติการบของ  
ที่เผยแพร่ในสื่อทท  
ดำเนินการตามเสนอ คุณตาจ๋า

20000  
28 ต.ค. 66

(นางนพมาศ แก้วพรมชัย)  
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ  
หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร



หน้าห้อง มอ.สบอ.9
เลขที่รับ..... 10442
วันที่/เวลา 25 ส.ค. 2566
ส่งคืนแก่ใจ.....
รับคืน.....

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
เลขที่รับ 4519
รับ 24 ก.ย. 66
เวลา.....

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ 9 (อุบลราชธานี)
เลขที่รับ 186A1
รับ เดือน ปี 24 ก.ย. 66
เวลา.....

## ความที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๕๙  
ที่ ทส ๐๙๐๑.๓๐๕/ว ๑๗ ๒ ๓๗ วันที่ ๒๒ สิงหาคม ๒๕๖๖

เรื่อง การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖

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

ด้วยกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช จะดำเนินการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป สังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ จึงให้ทุกหน่วยงานดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานพนักงานราชการทั่วไปในสังกัด โดยปฏิบัติตามประกาศกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ฉบับลงวันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป และหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี และให้ดำเนินการจัดทำรายละเอียดสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี และการบริหารวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป ณ วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖ ดังนี้

**๑. การกำหนดวงเงินและการบริหารวงเงินเลื่อนค่าตอบแทน**


๑.๑ ให้ตรวจสอบรายชื่อพนักงานราชการทั่วไปในสังกัด ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ และนำอัตราค่าตอบแทนของพนักงานราชการทั่วไปทุกกลุ่มงาน มาคำนวณวงเงินในการเลื่อนค่าตอบแทนภายในวงเงินไม่เกินร้อยละ ๔ ของอัตราค่าตอบแทนพนักงานราชการทั่วไปทุกกลุ่มงาน ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖

๑.๒ ให้หน่วยงาน...

พยาน นอ. คม. ต.

- สขก. แจ้งให้ทันหน่วยงานที่เกี่ยวข้องดำเนินการ
- งดดำเนินการที่งานราชการที่ไป สังกัดกรมกษัตริย์
- สขก. นอ. คม. ต. น. ก. ๑ อ. ๒๕๖๖ และ สขก. นอ. คม. ต. น. ก. ๒๕๖๖
- สขก. นอ. คม. ต. น. ก. ๒๕๖๖ สขก. นอ. คม. ต. น. ก. ๒๕๖๖
- เก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง ส่วน คณะ อำนวยการ และดำเนินการ
- สขก. นอ. คม. ต. น. ก. ๑ อ. ๒๕๖๖
- เก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง
- เก็บเอกสารที่เกี่ยวข้อง

พยาน นอ. คม. ต. ๒๔ ส. ๒๕  
 (นางสาวกชกร งามดี)  
 เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

  
 นางจิตรา ชลิมพูน  
 หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

  
 (นายประสงค์ สุวิทธิเชิด)  
 ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

- ดำเนินการ
- ลงนามแล้ว

  
 (นายชรรชิต ศรีนพวรรณ)  
 ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑

๑.๒ ให้นำหน่วยงานดำเนินการตรวจสอบรายชื่อพนักงานราชการทั่วไปในสังกัด ณ วันที่ ๑ กันยายน ๒๕๖๖ ตามแบบ พรก.๑ โดยให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามรับรองความถูกต้อง ส่งข้อมูลเป็นไฟล์ Excel และไฟล์ PDF (แบบ พรก. ๑) ให้เจ้าหน้าที่ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Salary.dnp3@gmail.com และส่งเอกสารต้นฉบับเป็นเอกสาร “ลับ” ให้สำนักบริหารงานกลาง ภายในวันที่ ๖ กันยายน ๒๕๖๖

๑.๓ ให้ตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานราชการทั่วไปในสังกัดว่ามีผู้ใดไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ตามประกาศกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ฉบับลงวันที่ ๑๙ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป และหลักเกณฑ์การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ข้อ ๑๓ การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ของพนักงานราชการทั่วไป (๑) - (๗)

๑) ดำรงตำแหน่งและปฏิบัติงานอยู่ ณ วันที่ ๑ ตุลาคม (๑ ตุลาคม ๒๕๖๖)

๒) ในรอบปีที่แล้วมา (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ต้องมีเวลาปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๘ เดือน

๓) ในรอบปีที่แล้วมา มีผลการประเมินผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าระดับดี

๔) ในรอบปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ต้องไม่เป็น ผู้ที่อยู่ระหว่างถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง

๕) ในรอบปีที่แล้วมาจนถึงวันออกคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ต้องไม่เป็น ผู้ที่อยู่ระหว่างถูกฟ้องคดีอาญาในความผิดที่เกี่ยวกับการปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือความผิดที่ทำให้เสื่อมเสีย เกียรติศักดิ์ของตำแหน่งหน้าที่ราชการของตน ซึ่งมีใช้ความผิดที่กระทำโดยประมาท ความผิดลหุโทษ หรือความผิด ที่พนักงานอัยการรับเป็นทนายแก้ต่างให้และศาลได้ประทับรับฟ้องคดีนั้นแล้วก่อนมีคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทน

๖) ในรอบปีที่แล้วมา (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) ต้องไม่มีวันลาป่วย และลาภักจรวมกันเกินกว่า ๔๐ วันทำการ แต่ไม่รวมถึงวันลาดังต่อไปนี้

ก. ลาคลอดบุตรไม่เกิน ๙๐ วัน

ข. ลาป่วยซึ่งจำเป็นต้องรักษาตัวเป็นเวลานานไม่ว่าคราวเดียวกันหรือหลายคราว ซึ่งเมื่อรวมกันแล้วไม่เกิน ๓๐ วันทำการ

ค. ลาป่วย เพราะประสบอันตรายหรือการเจ็บป่วยในขณะที่ปฏิบัติงานตามหน้าที่ หรือในขณะที่เดินทางไปหรือกลับจากการปฏิบัติงานตามหน้าที่

ง. ลาพักผ่อน

จ. ลาเข้ารับการตรวจเลือกหรือเข้ารับการเตรียมพล

ฉ. ลาเพื่อไปอุปสมบท หรือประกอบพิธีฮัจญ์

๗) ผู้ที่มาทำงานสายในรอบปีที่แล้วมา (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖) เกินกว่า ๓๖ ครั้ง ไม่ว่าจะมิวันลาเท่าใด ไม่สมควรได้รับการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี

๑.๔ ให้นำหน่วยงาน...

๑.๔ ให้นำหน่วยงานพิจารณาประเมินผลการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีในระดับดีเด่น แก่พนักงานราชการทั่วไปที่ได้รับการคัดเลือกเป็นผู้ปฏิบัติงานดีเด่น ตามหลักเกณฑ์หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๓/๑๐๓๖๓ ลงวันที่ ๙ มิถุนายน ๒๕๕๗ เรื่อง ทบทวนหลักเกณฑ์ วิธีการ การคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น

**๒. การประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก**

ให้หน่วยงานดำเนินการประกาศรายชื่อผู้มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก ในที่เปิดเผยให้ทราบโดยทั่วกัน เพื่อเป็นการยกย่องชมเชยและสร้างแรงจูงใจในการพัฒนาผลการปฏิบัติงาน ในรอบการประเมินต่อไปให้ดียิ่งขึ้น

**๓. การจัดส่งเอกสารและผลการประเมิน**

ให้หน่วยงานจัดทำรายละเอียดสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีและการบริหารวงเงิน เลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป จัดส่งข้อมูลไฟล์ Excel และไฟล์ PDF ให้เจ้าหน้าที่ ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ Salary.dnp3@gmail.com และส่งเอกสารต้นฉบับพร้อมข้อมูล CD จำนวน ๑ แผ่น ให้ส่งเอกสารต้นฉบับเป็นเอกสาร “ลับ” เสนอรองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานพิจารณา ภายในวันที่ **๒ ตุลาคม ๒๕๖๖** ประกอบด้วย

๓.๑ รายละเอียดความเคลื่อนไหวของพนักงานราชการทั่วไปในสังกัดที่บรรจุใหม่ ลาออก เสียชีวิต เปลี่ยนคำนำหน้าชื่อ - ชื่อสกุล สิ้นสุดสัญญาจ้างเนื่องจากอายุครบ ๖๐ ปีบริบูรณ์ อยู่ระหว่างถูกตั้ง คณะกรรมการสอบสวนวินัยอย่างร้ายแรง หรืออยู่ระหว่างถูกฟ้องคดีอาญา หรือถูกยกเลิกสัญญาจ้างก่อนครบ กำหนดสัญญา (ข้อมูลตั้งแต่วันที่ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๑ ตุลาคม ๒๕๖๖) ตามแบบฟอร์มที่ ๑ - ๗

๓.๒ ผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไปในสังกัด ซึ่งผ่านความเห็นชอบของคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป ระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม ตามแบบ พรก. ๑ - ๖

๓.๓ สำเนาประกาศรายชื่อพนักงานราชการผู้ที่มีผลการปฏิบัติงานอยู่ในระดับดีเด่น และดีมาก รอบการประเมินครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) และรอบการประเมินครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

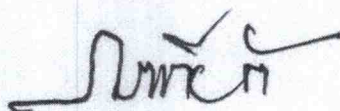
๓.๔ สำเนารายงานการประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองฯ ระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม รอบการประเมินครั้งที่ ๑ (๑ ตุลาคม ๒๕๖๕ - ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๖) และรอบการประเมินครั้งที่ ๒ (๑ เมษายน ๒๕๖๖ - ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖)

๓.๕ แผ่น CD บันทึกรายละเอียดสำหรับการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีและการบริหารวงเงิน เลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป เป็นไฟล์ Excel และไฟล์ PDF สแกนเอกสารต้นฉบับ จำนวน ๑ แผ่น

ทั้งนี้...

ทั้งนี้ ได้จัดทำตัวอย่างการบริหารวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป ตามแบบ พรก. ๑ - ๖ (พร้อมคำอธิบาย) และตัวอย่างแบบฟอร์มที่ ๑ - ๗ เพื่อเป็นแนวทางการดำเนินการ ซึ่งดาวน์โหลดไฟล์ตัวอย่างได้ที่เว็บไซต์ของส่วนการเจ้าหน้าที่ <https://shorturl.asia/2SUEu> หรือดาวน์โหลดตาม QR Code ท้ายหนังสือฉบับนี้

จึงเรียนมาเพื่อทราบและพิจารณาดำเนินการต่อไป



(นายทรงเกียรติ ตาตะยานนท์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน

อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช



<https://shorturl.asia/2SUEu>

แบบ พรก. ๑ - ๖ และแบบฟอร์มที่ ๑ - ๗



## ส่วนที่ ๓ การประเมินพฤติกรรมการปฏิบัติงาน

พฤติกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค=กxข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
<p><b>๑. สมรรถนะ การมุ่งผลสัมฤทธิ์</b></p> <p><b>ระดับที่ ๑ แสดงความพยายามในการปฏิบัติหน้าที่ราชการให้ดี</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- แสดงออกถึงความพยายามทำงานในหน้าที่ให้ถูกต้อง</li> <li>- พยายามทำงานให้แล้วเสร็จตามกำหนดเวลา</li> <li>- มานะอดทน ขยันหมั่นเพียรในการทำงาน</li> <li>- แสดงออกว่าต้องการทำงานให้ได้ดีขึ้นหรือแสดงความเห็นในเชิงปรับปรุงพัฒนาเมื่อเห็นว่าประสิทธิภาพในงานลดลง</li> </ul> <p><b>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และสามารถทำงานได้ผลงานตามเป้าหมายที่วางไว้</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ทำงานได้ตามเป้าหมายที่ผู้บังคับบัญชากำหนด หรือเป้าหมายของหน่วยงานที่รับผิดชอบ</li> <li>- มีความละเอียดรอบคอบ เอาใจใส่ ตรวจสอบความถูกต้อง เพื่อให้ได้งานที่มีคุณภาพ</li> <li>- ติดตามและประเมินผลงานของตนเองรวมทั้งมีการพัฒนาระบบขั้นตอนและวิธีการทำงาน</li> </ul>						๒๐	
<p><b>๒. สมรรถนะ บริการที่ดี</b></p> <p><b>ระดับที่ ๑ สามารถให้บริการที่ผู้รับบริการต้องการได้ด้วยความเต็มใจ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ให้การบริการที่สุภาพ ยิ้มแย้ม เอาใจใส่ ผู้มารับบริการ</li> <li>- ให้ข้อมูล ข่าวสาร ที่ถูกต้อง ชัดเจน แก่ผู้รับบริการ</li> <li>- แจ้งให้ผู้รับบริการทราบความคืบหน้าในการดำเนินเรื่อง หรือขั้นตอนงานต่าง ๆ ที่ให้บริการอยู่</li> <li>- ประสานงานภายในหน่วยงาน และกับหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ผู้รับบริการได้รับการติดต่อและรวดเร็ว</li> </ul> <p><b>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และช่วยแก้ไขปัญหาให้แก่ผู้รับบริการ</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รับเป็นธุระ ช่วยแก้ปัญหาหรือหาแนวทางแก้ไขปัญหที่เกิดขึ้นแก่ผู้รับบริการอย่างรวดเร็ว ไม่บ่ายเบี่ยง ไม่แก้ตัว หรือปิดภาระ</li> <li>- ดูแลให้ผู้รับบริการได้รับความพึงพอใจ และนำข้อขัดข้องใด ๆ ในการให้บริการ (ถ้ามี) ไปพัฒนาการให้บริการให้ดียิ่งขึ้น</li> </ul>						๒๐	
<p><b>๓. สมรรถนะ การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ</b></p> <p><b>ระดับที่ ๑ แสดงความสนใจและติดตามความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ศึกษาหาความรู้ สนใจเทคโนโลยีและองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</li> <li>- ติดตามเทคโนโลยี และความรู้ใหม่ ๆ อยู่เสมอ ด้วยการสืบค้นข้อมูลจากแหล่งต่าง ๆ ที่จะประโยชน์ต่อการปฏิบัติงาน</li> </ul> <p><b>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีความรู้ในวิชาการ และเทคโนโลยีใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รอบรู้ในเทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ใหม่ ๆ ในสาขาอาชีพของตน หรือที่เกี่ยวข้อง ซึ่งอาจมีผลกระทบต่อปฏิบัติหน้าที่ราชการของตน</li> <li>- ฝึกฝนทักษะการใช้เทคโนโลยีหรือองค์ความรู้ที่ได้ศึกษา มาปรับใช้ในกาปฏิบัติงานของตน</li> </ul>						๒๐	

พฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน	ระดับที่แสดงออกจริง (ก)					% น้ำหนัก (ข)	คะแนน (ค) (ค=กxข)
	๑ ต่ำกว่า กำหนดมาก	๒ ต่ำกว่า กำหนด	๓ ตาม กำหนด	๔ เกินกว่า ที่กำหนด	๕ เกินกว่าที่ กำหนดมาก		
<b>๔. สมรรถนะ การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม</b> <b>ระดับที่ ๑ มีความสุจริต</b> - ปฏิบัติหน้าที่ด้วยความสุจริต ไม่เลือกปฏิบัติ ถูกต้องตามระเบียบ กฎหมาย จรรยาบรรณวิชาชีพ และวินัยที่กำหนด - ไม่แสวงหาผลประโยชน์อันมิควรได้จากการปฏิบัติงาน - ใช้เวลาราชการ เงิน ทรัพย์สินทางราชการอย่างประหยัดและคุ้มค่า รวมทั้งไม่นำไปใช้เพื่อประโยชน์แก่ตนเองหรือผู้อื่น <b>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และมีคุณธรรม ความรับผิดชอบ</b> - ปฏิบัติตนและปฏิบัติงานอย่างมีเหตุผล โปร่งใส และเป็นธรรม - แสดงให้ปรากฏถึงความมีจิตสำนึกในความเป็นเจ้าหน้าที่ของรัฐ - กล้ายอมรับผิดและแสดงความรับผิดชอบงานในหน้าที่						๒๐	
<b>๕. สมรรถนะ การทำงานเป็นทีม</b> <b>ระดับที่ ๑ ทำหน้าที่ของตนในทีมให้สำเร็จ</b> - สนับสนุนการตัดสินใจของทีม และทำงานในส่วนที่ตนได้รับมอบหมาย - รายงานให้สมาชิกทราบความคืบหน้าของการดำเนินงานของทีม และให้ข้อมูลที่เป็นประโยชน์ต่อการทำงานของทีมงาน <b>ระดับที่ ๒ แสดงสมรรถนะระดับที่ ๑ และให้ความร่วมมือในการทำงานกับเพื่อนร่วมงาน</b> - สร้างสัมพันธ์ เข้ากับผู้อื่นในกลุ่มได้ดี ให้ความร่วมมือกับผู้อื่นในทีมด้วยดี						๒๐	
						รวม ๑๐๐%	

คะแนนพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน =  $\frac{\text{คะแนนรวมของทุกสมรรถนะ (ค)}}{๕} \times ๑๐๐ = \frac{\quad}{๕} \times ๑๐๐ = \dots\dots\dots$  คะแนน

หมายเหตุ ๕ ซึ่งเป็นตัวหาร หมายถึง คะแนนเต็มของระดับที่แสดงออกจริง

๑๐๐ ซึ่งเป็นตัวคูณ หมายถึง การแปลงคะแนนรวมของพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงานให้เป็นคะแนนที่มีฐานคะแนนเต็มเป็น ๑๐๐ คะแนน

#### ส่วนที่ ๔ การสรุปผลการประเมิน

องค์ประกอบการประเมิน	คะแนน (ก)	น้ำหนัก (ข)	รวมคะแนน (ก) x (ข)
ผลการประเมินด้านผลสัมฤทธิ์ของงาน		๘๐%	
ผลการประเมินด้านพฤติกรรมกรรมการปฏิบัติงาน		๒๐%	
	รวม	๑๐๐%	

#### ระดับผลการประเมิน

ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๑	ระดับผลการประเมิน ครั้งที่ ๒	สรุปผลการประเมินทั้งปี (ผลการประเมินครั้งที่ ๑ + ผลการประเมินครั้งที่ ๒) ๒
<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕.๐๐ - ๑๐๐ % <input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> ดี ๗๕.๐๐ - ๘๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕.๐๐ - ๗๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔.๙๙ %	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕.๐๐ - ๑๐๐ % <input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> ดี ๗๕.๐๐ - ๘๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕.๐๐ - ๗๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔.๙๙ %	<input type="checkbox"/> ดีเด่น ๙๕.๐๐ - ๑๐๐ % <input type="checkbox"/> ดีมาก ๘๕.๐๐ - ๙๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> ดี ๗๕.๐๐ - ๘๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> พอใช้ ๖๕.๐๐ - ๗๔.๙๙ % <input type="checkbox"/> ต้องปรับปรุง ๐ - ๖๔.๙๙ %
สรุปผลการประเมิน :	สรุปผลการประเมิน :	สรุปผลการประเมินทั้งปี :

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๕ การรับทราบผลการประเมิน

ผู้รับการประเมิน :

ได้รับทราบผลการประเมินแล้ว

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

พยาน :

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....  
แต่ผู้รับการประเมินไม่ลงนามรับทราบ

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้ประเมิน :

ได้แจ้งผลการประเมินเมื่อวันที่.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ส่วนที่ ๖ ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป :

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีกชั้นหนึ่ง (ถ้ามี) :

เห็นด้วยกับผลการประเมิน

มีความเห็นต่าง ดังนี้

.....

.....

.....

ลงชื่อ.....

ตำแหน่ง.....

วันที่.....



รายละเอียดร้อยละในการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2566

สังกัด ..... กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ระดับผลการประเมินย่อย ที่หน่วยงานกำหนด

A	B	C	D	E	F	G
คะแนน min	คะแนน max	ชื่อระดับผล การประเมิน	ระดับผลการ ประเมินหลัก ตามที่ คพร. กำหนด	เปอร์เซ็นต์ ที่ใช้ในการเลื่อน ค่าตอบแทน ***	จำนวนคน รวมที่อยู่ใน แต่ละช่วง คะแนน	จำนวน เงินรวมที่ใช้ ในการเลื่อน แต่ละช่วงคะแนน
***	***	ย่อย ***				
0.00	64.99	ควรปรับปรุง	ต้องปรับปรุง	0.00%	0	0.00
65.00	74.99	พอใช้	พอใช้	0.00%	0	0.00
75.00	84.99	ดี	ดี			0.00
85.00	94.99	ดีมาก	ดีมาก			0.00
95.00	100.00	ดีเด่น	ดีเด่น			0.00

ข้อมูลสรุป	จำนวนคนรวม	0 คน
ค่าตอบแทนรวม	0.00	บาท
ร้อยละที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน	4%	
วงเงิน 4% ของค่าตอบแทนรวม	0.00	บาท
จำนวนเงินที่เลื่อน (ใช้ไป)	0.00	บาท
เกินวงเงิน	0.00	บาท

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการส่วน/ผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้าฝ่าย

บัญชีสรุปจำนวนพนักงานราชการทั่วไปและวงเงินเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2566  
 สังกัด ..... กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

### Sheet ข้อมูลหลักหักภาษี

ระดับผลการประเมินหลักตามที่ คพร. กำหนด

คะแนน min	คะแนน max	ชื่อระดับ ผลการประเมินหลัก	จำนวนคนรวมที่อยู่ในแต่ละช่วงคะแนน	จำนวนเงินรวมที่ใช้ในการเลื่อนแต่ละช่วงคะแนน
0.00	64.99	ต้องปรับปรุง	0	0.00
65.00	74.99	พอใช้	0	0.00
75.00	84.99	ดี	0	0.00
85.00	94.99	ดีมาก	0	0.00
95.00	100.00	ดีเด่น	0	0.00
รวม			0	-

ค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น

กลุ่มงาน	เงินเพิ่มขึ้น
บริการ	20,210
เทคนิคทั่วไป	24,930
เทคนิคพิเศษ	59,790
บริหารทั่วไป	34,700
วิชาชีพเฉพาะ	44,550
เชี่ยวชาญเฉพาะ	68,350

### ข้อมูลสรุป

จำนวนคนรวม	0 คน
ค่าตอบแทนรวม	0.00 บาท
ร้อยละที่ใช้ในการเลื่อนเงินเดือน	4%
วงเงิน 4% ของค่าตอบแทนรวม	0.00 บาท
จำนวนเงินที่เลื่อน (ใช้ไป)	0.00 บาท
เกินวงเงิน	0.00 บาท

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการส่วน/ผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้าฝ่าย







แบบฟอร์มที่ 1

บัญชีรายชื่อพนักงานราชการทั่วไปที่บรรจุใหม่ ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2565 - 30 กันยายน 2566

สังกัด ..... กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ลำดับ ที่	เลขที่ ตำแหน่ง	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	กลุ่มงาน	ค่าตอบแทน ปัจจุบัน	วันที่บรรจุ	หมายเหตุ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้อำนวยการฝ่าย/ผู้อำนวยการศูนย์/หัวหน้าฝ่าย

















# การพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2566 กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

สำนักบริหารงานกลาง โดยส่วนการเจ้าหน้าที่

วันที่ 22 ส.ค. 2566

ส่งหนังสือเวียน เรื่อง การเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการทั่วไป  
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2566

สำนักบริหารงานกลาง โดยส่วนการเจ้าหน้าที่

วันที่ 7-12 ก.ย. 2566

ส่งหนังสือถึง กงนิตการ ส่วนเสริมสร้างวินัย ตรวจสอบคุณสมบัติของพนักงานราชการทั่วไป

สำนักบริหารงานกลาง โดยส่วนการเจ้าหน้าที่

วันที่ 29 ส.ค. 2566

- จัดทำข้อมูลไฟล์ Excel สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป และบริหารวงเงิน  
สำหรับเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ของทุกหน่วยงาน
- จัดส่งข้อมูลไฟล์ Excel ให้เจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงาน ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ E-mail address

หน่วยงานระดับ สำนัก/กอง/กลุ่ม

วันที่ 30 ส.ค. - 4 ก.ย. 2566

ตรวจสอบรายชื่อพนักงานราชการทั่วไปในสังกัด ณ วันที่ 1 กันยายน 2566 (ตามแบบ พรก. 1)  
โดยให้หัวหน้าหน่วยงานลงนามรับรองความถูกต้อง จัดส่งเป็นเอกสาร "ลับ" ให้สำนักบริหารงานกลาง  
พร้อมส่งไฟล์ PDF และไฟล์ Excel ให้เจ้าหน้าที่ทางอีเมล Salary.dnp3@gmail.com  
ภายในวันที่ 4 กันยายน 2566

สำนักบริหารงานกลาง โดยส่วนการเจ้าหน้าที่

วันที่ 8 ก.ย. 2566

- ตรวจสอบรายชื่อพนักงานราชการทั่วไป ณ วันที่ 1 กันยายน 2566 (ตามแบบ พรก. 1) ทุกหน่วยงาน
- จัดทำข้อมูลไฟล์ Excel สำหรับการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป และบริหารวงเงิน  
สำหรับเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีของพนักงานราชการทั่วไป ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ของทุกหน่วยงาน
  - จัดส่งข้อมูลไฟล์ Excel ให้เจ้าหน้าที่ทุกหน่วยงาน ทางไปรษณีย์อิเล็กทรอนิกส์ E-mail address

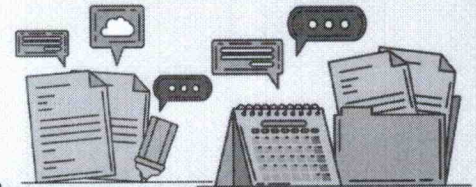
หน่วยงานระดับ สำนัก/กอง/กลุ่ม

วันสุดท้าย วันที่ 2 ต.ค. 2566

รวบรวมเอกสาร และรายงานดังนี้

- แบบฟอร์มที่ 1 - 7
- แบบ พรก. 1 - 6
- สำเนาประกาศตีเด่น
- สำเนารายงานการประชุม
- แผ่น CD

- จัดส่งเป็นเอกสาร "ลับ" เสนอรองอธิบดีที่กำกับดูแลหน่วยงานพิจารณา  
พร้อมส่งไฟล์ PDF และไฟล์ Excel ให้เจ้าหน้าที่ทางอีเมล Salary.dnp3@gmail.com  
ภายในวันที่ 2 ตุลาคม 2566



สำนักบริหารงานกลาง โดยส่วนการเจ้าหน้าที่

วันที่ 3-12 ต.ค. 2566

ตรวจสอบผลการพิจารณาเลื่อนค่าตอบแทนของ พรก. ทุกหน่วยงาน ตามหลักเกณฑ์ฯ

สำนักบริหารงานกลาง โดยส่วนการเจ้าหน้าที่

วันที่ 16-31 ต.ค. 2566

ประชุมคณะกรรมการกลั่นกรองผลการประเมินผลการปฏิบัติงานของพนักงานราชการทั่วไป  
เสนอคำสั่งเลื่อนค่าตอบแทนประจำปี ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2566  
บันทึกการเลื่อนค่าตอบแทนประจำปีพนักงานราชการทั่วไป ณ วันที่ 1 ตุลาคม 2566 ในระบบ DPIS

หมายเหตุ : ตกเบิก 1 เดือน พนักงานราชการได้รับค่าตอบแทนอัตราใหม่เดือนพฤศจิกายน 2566