



# บันทึกข้อความ

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

ที่ ทส ๐๔๑๙.๑๐๑/๑๐๕๖๔ วันที่ ๑๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๖

เรื่อง การพิจารณาคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น ระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

- ๑ เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน  
หัวหน้ากลุ่มงานทุกกลุ่มงาน  
หัวหน้าศูนย์ทุกศูนย์

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ขอส่งสำเนาหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๔๐๑.๓๐๕/ว ๒๓๔๕๖ ลงวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เรื่อง การพิจารณาคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น ระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ มาเพื่อทราบและพิจารณาส่งรายชื่อให้ส่วนอำนวยการ ภายในวัน ๒๙ พฤศจิกายน ๒๕๖๖ เพื่อจะได้ดำเนินการต่อไป

(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ รักษาการแทน

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

๒. เรียน ผู้อำนวยการศูนย์  
- หัวหน้ากองอนุรักษ์  
นางสาว ดิपा อุบล-คม  
- หัวหน้าศูนย์  
(นางเจริญพร จิรมงคลการ)  
พนักงานธุรการ ส.3

๓. ทราบ / 11 ชั่วโมง สรุปรายชื่อ ส่งให้ส่วนอำนวยการ  
ดำเนินการตามเสนอ แบบฟอร์ม

(นางบพมาศ แก้วพรมชัย)  
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ  
หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร



หน้าปก ๑๑.๓๐๕/ว ๑๔๔๐  
เลขที่รับ 13 พ.ย. 25๖๕  
วันที่เวลา 13 พ.ย. 25๖๕  
ส่งคืนแก้ไข  
วันที่

6400  
13 พ.ย. 2565

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี)  
เลขที่รับ 13 พ.ย. 25๖๕  
วันที่ เดือน ปี 13 พ.ย. 25๖๕  
เวลา

## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๕๓๙ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๕๔  
ที่ ทส ๐๔๐๑.๓๐๕/ว ๒๓๕๕๖ วันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๖  
เรื่อง การพิจารณาคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น ระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

- ๑) 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  
หัวหน้าศูนย์ราชการสะดวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ตามหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๔๐๑.๓๐๕/ว ๑๔๔๐ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๔ ส่งสำเนาประกาศกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ฉบับลงวันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ การคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น โดยกำหนดคุณสมบัติของผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จำนวนผู้ได้รับคัดเลือก ขั้นตอนการคัดเลือก วิธีดำเนินการคัดเลือกของหน่วยงาน รวมถึงการมอบรางวัลและการเชิดชูเกียรติผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น มาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ นั้น

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือก ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น ระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย จึงให้ดำเนินการตามแนวทางการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น ระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ดังนี้

๑. หน่วยงานในสังกัดระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ผู้ปฏิบัติงานดีเด่นสมควรได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติและมอบรางวัล ตามประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการคัดเลือกตามหนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ด่วนที่สุด ที่ ทส ๐๔๐๑.๓๐๕/ว ๑๔๔๐ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม ๒๕๖๔

๒. หน่วยงาน...

๑) ไร่ผดพอ.ส.ปอ.๑

นายอ. คณิศร นิมิตต์พิชาภรณ์ <sup>ใจดี</sup> แห่งบริษัท

สุชาติประเสริฐ แอนิเมชันกราฟิกดีไซน์ สอนศิลปะ/สอนศิลป์  
โรงเรียนประถมศึกษา มอ. ๕๖๖ แขวงบางนาเหนือ เขตบางนา กทม  
สถานีรถไฟ 1๕.๐.๖๖

✓ เนื้อหาของไร่ผดพอ มฟอ/มฟป กรมทรัพย์สินทาง

พาณิชย์

- ไร่ผดพอ (มฟอ/มฟป)

(นางสาวนาราภัทร ทองศักดิ์สิทธิ์)

เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป

(นางสาววิชุดา ชาติ)

เจ้าหน้าที่งานธุรการชำนาญงาน วิชาการในตำแหน่ง  
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(นางจิตรา ชลัมพ)

เจ้าหน้าที่งานธุรการอาวุโส วิชาการในตำแหน่ง

ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

- ๑) - ดำเนินการ
- ลงนามแล้ว

(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)

นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการพิเศษ วิชาการราชการแพ

ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๘

๒. หน่วยงานในสังกัดระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม รายงานผลการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น ระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้สำนักบริหารงานกลาง ภายในวันศุกร์ที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ โดยส่งเอกสารประกอบ ดังนี้

๒.๑ หนังสือตรวจสอบวินัยและอาญา

๒.๒ แบบ ๓ รายงานผลการคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.๓ ประกาศรายชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น ระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม

๓. หน่วยงานในสังกัดระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม ดำเนินการมอบเกียรติบัตรยกย่องเชิดชูเกียรติ และรางวัลแก่ผู้ได้รับการคัดเลือกให้เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น (แต่ละหน่วยงาน ดำเนินการเองตามความเหมาะสม)

๔. สำนักบริหารงานกลาง ดำเนินการรายงานผลการคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น ของแต่ละหน่วยงาน ต่ออธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พร้อมประกาศรายชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น ระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ และบันทึกข้อมูลผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น ระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในฐานข้อมูลระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS) ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๗

ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารและแบบฟอร์มได้ที่ <http://portal.dnp.go.th/p/personnel> และมอบหมายให้คุณอุบลรัตน์ บัวเพ็ชร และคุณวัชรวิศา กล้าหาญ หมายเลขโทรศัพท์ ๐๒ ๕๓๕ ๖๖๖๖ ต่อ ๑๑๕๕ เป็นผู้ประสานงาน

จึงเรียนมาเพื่อพิจารณา

<input checked="" type="checkbox"/> อท.	<input type="checkbox"/> อจ.	<input type="checkbox"/> กณ.
<input type="checkbox"/> อท.	<input type="checkbox"/> สป.	<input type="checkbox"/> สร.
<input type="checkbox"/> ทป.	<input type="checkbox"/> ตม.	<input type="checkbox"/> บร.
<input type="checkbox"/> พอ.	<input type="checkbox"/> วก.	<input type="checkbox"/> ปธ.
<input type="checkbox"/> ฐานอัตราคนงาน		

13พธ๖๖.

(นายประสงค์ สุวรรณโชติ)  
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

(นายทองเกียรติ ตาคะยานนท์)

รองอธิบดี ปฏิบัติราชการแทน  
อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

การพิจารณาคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น  
ระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๑. แนวทางการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น ระดับสำนัก/  
กอง/กลุ่ม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒. เอกสารที่ต้องจัดส่งให้สำนักบริหารงานกลาง ภายในวันศุกร์ที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ โดยถือวัน  
ประทับตราไปรษณีย์ สำหรับการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ หรือวันที่กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช  
ลงรับเอกสาร สำหรับการจัดส่งด้วยตนเอง ดังนี้

๒.๑ หนังสือตรวจสอบวินัยและอาญา

๒.๒ แบบ ๓ รายงานผลการคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๒.๓ ประกาศรายชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น ระดับสำนัก/  
กอง/กลุ่ม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๓. สำนักบริหารงานกลาง ดำเนินการรายงานผลการคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ  
ดีเด่น ของแต่ละหน่วยงาน ต่ออธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พร้อมประกาศรายชื่อข้าราชการ  
ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น ระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๔. บันทึกข้อมูลผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น ระดับ  
สำนัก/กอง/กลุ่ม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ในฐานข้อมูลระบบสารสนเทศทรัพยากรบุคคล (DPIS)  
ภายในเดือนมีนาคม ๒๕๖๗

สามารถดูรายละเอียดและแบบฟอร์มเพิ่มเติมได้ที่ <http://portal.dnp.go.th/p/personnel> อีกทางหนึ่งด้วย

**แนวทางการพิจารณาคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างประจำ  
และพนักงานราชการดีเด่น ระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖**

**คุณสมบัติผู้ที่ได้รับการคัดเลือก**

๑. เป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
  - ๑.๑ ข้าราชการ ที่ปฏิบัติงานในสำนัก/กอง/กลุ่ม รวมถึงผู้มาช่วยปฏิบัติราชการต่างสำนัก
  - ๑.๒ ลูกจ้างประจำ ที่ปฏิบัติงานในสำนัก/กอง/กลุ่ม รวมถึงผู้มาช่วยปฏิบัติราชการต่างสำนัก
  - ๑.๓ พนักงานราชการ ที่ปฏิบัติงานในสำนัก/กอง/กลุ่ม รวมถึงผู้มาช่วยปฏิบัติราชการต่างสำนัก
๒. ข้าราชการต้องมีตำแหน่งสูงสุดไม่เกิน ประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ และประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
๓. ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติราชการต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๕ ปี นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ โดยให้นับต่อเนื่องทุกสังกัดที่รับราชการ
  - ๓.๑ กรณีลาออกจากราชการให้เริ่มต้นนับระยะเวลาปฏิบัติราชการใหม่ตั้งแต่วันที่ได้รับอนุมัติให้กลับเข้ารับราชการ
๔. พนักงานราชการ ต้องมีระยะเวลาในการปฏิบัติราชการต่อเนื่องไม่น้อยกว่า ๓ ปี นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖
๕. ไม่เป็นผู้เคยถูกลงโทษทางวินัยหรืออยู่ระหว่างถูกสอบสวนวินัย หรือถูกแต่งตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย เว้นแต่ ผลการสอบสวนไม่มีความผิดตามที่ถูกกล่าวหา
๖. ไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างการสอบสวนของพนักงานสอบสวนในคดีอาญา หรืออยู่ระหว่างการดำเนินคดีอาญาในศาล
๗. ไม่เป็นผู้เคยต้องโทษจำคุกโดยคำพิพากษาถึงที่สุดให้จำคุกเว้นแต่โทษสำหรับความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ
๘. ไม่เป็นผู้เคยได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น มาก่อน ตลอดระยะเวลารับราชการนับต่อเนื่องทุกสังกัดที่รับราชการเป็นข้าราชการฝ่ายพลเรือน ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ
๙. เป็นผู้มีความประพฤติ การปฏิบัติตนชอบด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จริยธรรม จรรยาบรรณ ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ เป็นที่ยอมรับของบุคคลในส่วนราชการและสังคม
๑๐. เป็นผู้ได้รับการยอมรับ ยกย่อง ในสังคม ผู้ร่วมงานอย่างเปิดเผยทั้งต่อหน้าและลับหลัง
๑๑. เป็นผู้มีความประพฤติปฏิบัติงานในหน้าที่และนอกเหนือหน้าที่ สม่ำเสมอ เต็มใจ มีจิต มุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบ จนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ประชาชน มากกว่าผู้อื่น อย่างเด่นชัด

๑๒. เป็นผู้มีผลงานเชิงประจักษ์ ดีเด่น เป็นที่ยอมรับ สมควรได้รับการยกย่อง โดยคำนึงถึงผล การปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการ อุทิศ ทุ่มเท เสียสละ เกิดประโยชน์ยิ่งกับหน่วยงาน และ ประชาชน ทั้งนี้อาจปรากฏเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์

#### จำนวนผู้ได้รับคัดเลือก

หน่วยงานต้องคัดเลือกไม่เกินจำนวนที่กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กำหนด โดยพิจารณาจากข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ที่มีอยู่และรับอัตราเงินเดือน ณ วันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๖๖ และจำแนกกลุ่มของผู้ได้รับการคัดเลือก ๔ กลุ่ม เพื่อให้เหมาะสมสำหรับการพิจารณา คือ

กลุ่มที่	รายละเอียด	คัดเลือกได้	ตำแหน่งประเภทระดับ
๑	ข้าราชการ	ไม่เกิน ๑ คน	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส
๒	ข้าราชการ	ไม่เกิน ๑ คน	ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน/ชำนาญงาน
๓	ลูกจ้างประจำ	ไม่เกิน ๑ คน	ไม่จำกัดกลุ่ม
๔	พนักงานราชการ	ไม่เกิน ๑ คน	ไม่จำกัดกลุ่ม

หมายเหตุ การคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น จำนวนกลุ่มละ ไม่เกิน ๑ คน ไม่จำกัดกลุ่ม (ไม่จำเป็นต้องส่งทุกกลุ่ม) แต่หากกลุ่มที่ ๓ และกลุ่มที่ ๔ มีคุณภาพงาน คน พุทธิกรรม เท่าเทียมหรือใกล้เคียงกัน แต่เลือกได้เพียงคนเดียวขอให้ส่วนราชการพิจารณากลุ่มที่ ๓ เป็นอันดับแรก

#### ขั้นตอนการคัดเลือก

##### ๑. หน่วยงานระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม

- แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น

เพื่อพิจารณาการดำเนินการคัดเลือก

##### ๒. หน่วยงานระดับส่วน/เทียบเท่า

- แจ้งข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ในสังกัดจัดทำประวัติผลงาน (แบบ ๑)

และแบบประเมินการคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ (แบบ ๒) เพื่อเสนอเข้ารับ การพิจารณาคัดเลือก

##### ๓. คณะกรรมการคัดเลือกระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม

- พิจารณาคัดเลือกและรายงานผลการคัดเลือกต่อผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม

##### ๔. หน่วยงานระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม

- มอบรางวัลเกียรติบัตรยกย่องเชิดชูเกียรติ

##### ๕. หน่วยงานระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม

- รายงานผลการคัดเลือกต่อกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

๕. หน่วยงานระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม รายงานผลการดำเนินการคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น ระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ ให้สำนักบริหารงานกลาง ภายในวันศุกร์ที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๖๖ โดยถือวันประทับตราไปรษณีย์ สำหรับการจัดส่งเอกสารทางไปรษณีย์ หรือวันที่กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ลงรับเอกสาร สำหรับการจัดส่งด้วยตนเอง โดยส่งเอกสาร ประกอบ ดังนี้

๕.๑ หนังสือตรวจสอบวินัยและอาญา

๕.๒ แบบ ๓ รายงานผลการคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น ระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๕.๓ ประกาศรายชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น ระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๖. ผลงานหรือเอกสารประกอบการคัดเลือกของหน่วยงานให้คืนเจ้าของเรื่องไม่ต้องส่งไปที่ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

#### การมอบรางวัลและการเชิดชูเกียรติ

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น จะได้รับการยกย่องเชิดชูเกียรติ ดังนี้

๑. ได้รับเกียรติบัตรยกย่องเชิดชูเกียรติ ของหน่วยงานระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม

๒. บันทึกข้อมูลข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการที่ได้รับประกาศนียบัตรดีเด่น ระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม ลงในประวัติของฐานข้อมูล DPIS กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

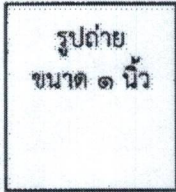
๓. ได้รับการพิจารณาความดีความชอบเป็นกรณีพิเศษ

#### กำหนดวัน เวลา และสถานที่การมอบรางวัล

หน่วยงานระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม กำหนดเองตามความเหมาะสม

แบบกรอกประวัติ

ผู้เสนอเข้ารับการศึกษาคัดเลือกเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น ระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖  
กลุ่มที่ .....



- ๑. ชื่อ (นาย/นาง/นางสาว).....  
 เลขบัตรประจำตัวประชาชน.....  
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....อายุ.....ปี
- ๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....  
 สถานที่ทำงานในปัจจุบัน กลุ่มงาน.....  
 สำนัก/กอง.....  
 ตำบล/แขวง.....อำเภอ/เขต.....จังหวัด.....  
 รหัสไปรษณีย์.....โทรศัพท์ที่ทำงาน.....  
 โทรสาร.....โทรศัพท์มือถือ.....  
 E-mail address.....line.....  
 Facebook.....
- ๓. เริ่มรับราชการ เมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 ตำแหน่ง.....สังกัด.....  
 นับถึงวันที่ ๓๐ กันยายน.....มีระยะเวลาปฏิบัติราชการ.....ปี.....เดือน.....วัน  
 วุฒิการศึกษาสูงสุด.....จากสถาบัน.....

๔. พฤติกรรมที่แสดงให้เห็นชัดเจนในการครองตน ครองคน ครองงาน การปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรม และการมีจิตสาธารณะ (โดยจัดพิมพ์เพิ่มขยายตามกรอบที่กำหนดไว้ได้ตามความเหมาะสม)

พฤติกรรมที่แสดงออกให้เห็นถึง การครองตน ครองคน ครองงาน การปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรมและมีจิตสาธารณะ	รางวัล/ประกาศเกียรติคุณ ที่ได้รับในระดับหน่วยงาน ชุมชนหรือระดับประเทศ หรือระดับนานาชาติ
การครองตน	
การครองคน	
การครองงาน	
การปฏิบัติตามมาตรฐานจริยธรรม	
การมีจิตสาธารณะ	

๕. คติพจน์ที่ยึดถือในการปฏิบัติงาน  
.....  
.....  
.....

## วิธีดำเนินการคัดเลือกของหน่วยงาน

การดำเนินการคัดเลือกให้เป็นดุลยพินิจของคณะกรรมการคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น ของแต่ละหน่วยงานที่จะดำเนินการให้ทั่วถึงและเป็นธรรม เป้าหมายผลการคัดเลือกของแต่ละหน่วยงาน เป็นที่ยอมรับ สร้างคุณค่า คุณภาพแต่ละหน่วยงานเป็นสำคัญ ทั้งนี้ กระบวนการให้เกิดผลลัพธ์ผู้ผ่านการคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น จะเป็นตัวชี้วัดด้านคุณธรรม จริยธรรมของหน่วยงานเป็นสำคัญ

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ได้จัดทำแบบประเมินการคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ (แบบ ๒) พร้อมทั้งได้อธิบายวิธีวัดและประเมินตามแบบที่กำหนด เพื่อให้เป็นทางเลือกสำหรับคณะกรรมการคัดเลือกของแต่ละหน่วยงานอาจนำมาเป็นองค์ประกอบการวัดและประเมินคุณภาพคน และคุณภาพงานให้เกิดเป็นแนวทางการวัดและประเมินรูปแบบเดียวกัน ตามคำชี้แจงประกอบรายการประเมิน (แบบ ๒) ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดเอกสารและแบบฟอร์มได้ที่ <http://portal.dnp.go.th/p/personnel> โดยมีวิธีการดำเนินการคัดเลือก ดังนี้

๑. ให้ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการที่ได้รับการเสนอชื่อ กรอกหรือพิมพ์ข้อมูล ในแบบประวัติข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖ (แบบ ๑) ให้ครบถ้วน พร้อมลงนามเจ้าของประวัติ เสนอต่อ ผู้รับรอง

๒. ให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงาน ระดับต่ำกว่าสำนัก/กอง/กลุ่ม ๑ ระดับ ประเมินประวัติและผลงาน โดยให้ค่าคะแนนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ให้ความเห็น ประกอบผลการประเมิน (แบบ ๒)

๓. คณะกรรมการระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม ดำเนินการตรวจสอบประวัติผลงานและข้อมูลเบื้องต้นของข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการผู้ที่ได้รับการคัดเลือก และพิจารณาคัดเลือก ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น ตามจำนวนที่กำหนด ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น แล้วรายงานผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม เพื่อมอบรางวัลเชิดชูเกียรติ และประกาศเกียรติคุณตามรูปแบบที่กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กำหนด

๔. หน่วยงานระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม จัดทำข้อมูลผู้ได้รับการคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการดีเด่น ดังนี้

๔.๑ ข้อมูลผู้ได้รับการคัดเลือก ลงในแบบ ๑ และแบบ ๒ พร้อมสำเนาบัตรประจำตัวข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการ ๑ ฉบับ/คน โดยรูปถ่ายที่ติดแบบ ๑ ต้องถ่ายภายในชุดเครื่องแบบปกติขาว หรือชุดสีทากี ขนาด ๑.๕ นิ้วจะเป็นภาพสีหรือขาวดำก็ได้

๔.๒ ข้อมูลผู้ได้รับการคัดเลือก ลงในแบบ ๓ แบบรายงานผลการคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการดีเด่น ระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

๔.๓ หน่วยงานระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม จัดทำประกาศรายชื่อข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

## คำชี้แจงประกอบรายการประเมิน แบบ ๒

ให้ผู้ประเมินพิจารณาองค์ประกอบต่างๆ ในการให้ค่าคะแนนตามแบบรายงานการประเมิน คือ

ก. การครองตน หมายถึง ความประพฤติ การปฏิบัติตนชอบด้วยคุณธรรม ศีลธรรม จรรยาบรรณข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการเป็นที่ยอมรับของบุคคลในส่วนราชการและสังคม ประกอบด้วยคุณธรรมควรแก่การยกย่อง โดยพิจารณาจากองค์ประกอบค่านิยมพื้นฐาน ๕ ประการ ดังนี้

๑. การพึ่งตนเอง ขยันหมั่นเพียร และมีความรับผิดชอบ

๑.๑ มีความวิริยะ อุตสาหะ ทำงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

๑.๒ มีความตั้งใจทำงานในหน้าที่ให้ประสบความสำเร็จด้วยตนเอง

๑.๓ มีความอดทนไม่ย่อท้อต่อปัญหา อุปสรรค

๑.๔ มีความรับผิดชอบต่อตนเอง ครอบครัว และผู้อื่น

๒. การประหยัดและเก็บออม

๒.๑ รู้จักใช้จ่ายตามควรแห่งฐานะ

๒.๒ รู้จักใช้ทรัพย์สินของทางราชการให้เป็นประโยชน์และประหยัด

๒.๓ รู้จักมีธำรงค์และเก็บออม เพื่อสร้างฐานะตนเองและครอบครัว

๒.๔ รู้จักดูแล บำรุง และรักษาทรัพย์สินของตนเองและส่วนรวม

๓. การรักษาระเบียบวินัยและเคารพกฎหมาย

๓.๑ เป็นผู้รักษาและปฏิบัติตามระเบียบและกฎหมายที่กำหนดไว้

๓.๒ ประพฤติและปฏิบัติตน อันอาจเป็นตัวอย่างแก่บุคคลโดยทั่วไป

๓.๓ เชื่อฟัง และให้ความเคารพต่อผู้บังคับบัญชา

๓.๔ เป็นผู้ตรงต่อเวลา

๔. การปฏิบัติตามคุณธรรมของศาสนา

๔.๑ ละเว้นต่อการประพฤติชั่วและไม่ลุ่มหลงอบายมุข

๔.๒ เอื้อเฟื้อเผื่อแผ่ เสียสละ เห็นแก่ประโยชน์ส่วนรวม

๔.๓ มีความซื่อสัตย์ สุจริตต่อตนเองและผู้อื่น

๔.๔ มีความเมตตา กรุณา โอบอ้อมอารีต่อบุคคลอื่นโดยทั่วไป

๕. การมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา พระมหากษัตริย์

๕.๑ ส่งเสริม สนับสนุนระบอบประชาธิปไตย และปฏิบัติตามนโยบายของทางราชการ และรัฐบาล

๕.๒ เข้าร่วมในศาสนกิจและทำนุบำรุงศาสนา

๕.๓ ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี เช่น ป้องกันประเทศ เสียภาษี เคารพกฎหมาย เป็นต้น

๕.๔ มีความจงรักภักดีและเทิดทูนในสถาบันพระมหากษัตริย์ เช่น ปฏิบัติตนเป็นพลเมืองดี ตามพระบรมราโชวาทหรือเข้าร่วมพิธีในโอกาสสำคัญอย่างสม่ำเสมอเป็นกิจวัตรปกติ เป็นต้น

ข. การครองคน หมายถึง เป็นบุคคลที่ได้รับการยอมรับ ยกย่อง จากเพื่อนร่วมงาน ในสังคม อย่างเปิดเผยทั้งต่อหน้าและลับหลัง มีความประพฤติในการติดต่อสัมพันธ์กับผู้อื่น สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑. ความสามารถในการประสานสัมพันธ์และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้มาติดต่องาน
  - ๑.๑ เป็นผู้มีมนุษยสัมพันธ์ดี
  - ๑.๒ ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น
  - ๑.๓ กล้าและรับผิดชอบในสิ่งที่ได้กระทำ
  - ๑.๔ มีน้ำใจ ช่วยเหลือ และให้ความร่วมมือในการปฏิบัติงาน
๒. ความสามารถในการร่วมงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความช่วยเหลือ
  - ๒.๑ ให้ความเห็น ปรีกษา และเสนอแนะในงานที่ตนรับผิดชอบ
  - ๒.๒ การมีส่วนร่วมในงานที่รับผิดชอบ
  - ๒.๓ ยอมรับและฟังความคิดเห็นของผู้ร่วมงาน
  - ๒.๔ มีความสามารถในการคิดและเสนอเหตุผล
  - ๒.๕ สามารถปฏิบัติงานเต็มที่ตามความรู้ ความสามารถ
  - ๒.๖ เปิดโอกาสให้ทุกคนร่วมแสดงความคิดเห็น
๓. ให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานด้วยความเสมอภาค แนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์
  - ๓.๑ มีความสำนึกและถือเป็นหน้าที่ที่จะต้องให้บริการ
  - ๓.๒ ช่วยเหลือ แนะนำให้สิ่งที่ดี ตลอดจนให้ข้อมูลข่าวสารที่เป็นประโยชน์
  - ๓.๓ ให้บริการด้วยความเต็มใจ และเสมอภาคกันทุกระดับ
  - ๓.๔ มีอัธยาศัยดี เป็นกันเอง และสุภาพต่อทุกคน
๔. การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งต่อตนเองและผู้อื่น
  - ๔.๑ ประพฤติและปฏิบัติตรงหลักเกณฑ์ กฎ ระเบียบ วิธีการที่กำหนด
  - ๔.๒ ถือประโยชน์ของทางราชการหรือส่วนรวมเป็นที่ตั้ง
  - ๔.๓ ตัดสิน วินิจฉัย หรือแก้ปัญหา โดยใช้เหตุผล
๕. การเสริมสร้างสามัคคีและร่วมกิจกรรมของหมู่คณะ ทั้งในและนอกหน่วยงาน
  - ๕.๑ ให้ความร่วมมือ หรือเข้าร่วมกิจกรรมที่จัดขึ้น
  - ๕.๒ เสนอแนะข้อคิดเห็นที่เป็นประโยชน์ต่องาน
  - ๕.๓ ให้ความสำคัญ ยกย่อง หรือให้เกียรติแก่ผู้ร่วมงาน
๖. การครองงาน หมายถึง ประพฤติปฏิบัติงานในหน้าที่ และนอกเหนือหน้าที่สม่ำเสมอ เต็มใจ มีจิตมุ่งผลสัมฤทธิ์ของงานที่รับผิดชอบ จนมีผลงานปรากฏที่เป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ประชาชน มากกว่าผู้อื่นอย่างเด่นชัด มีความสามารถปฏิบัติงานในหน้าที่ และงานที่ได้รับมอบหมายอย่างดี โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้
  ๑. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่
    - ๑.๑ ศึกษา ค้นคว้า หาความรู้ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานอยู่เสมอ
    - ๑.๒ มีความตั้งใจปฏิบัติงานให้ประสบความสำเร็จ
    - ๑.๓ สนใจและเอาใจใส่ในงานที่รับผิดชอบ
    - ๑.๔ ปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและที่ได้รับมอบหมายอย่างมีประสิทธิภาพ
    - ๑.๕ ให้ความร่วมมือและช่วยเหลือในการปฏิบัติงาน

๒. มีความรู้ ความสามารถ และความพึงพอใจในการปฏิบัติงาน
  - ๒.๑ มีความรู้และเข้าใจหลักเกณฑ์ วิธีการ กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ มติ กฎหมาย และนโยบาย
  - ๒.๒ มีความสามารถในการนำความรู้ที่มีอยู่ไปใช้ในการปฏิบัติงานได้เป็นอย่างดี
  - ๒.๓ มีความสามารถในการแก้ปัญหา และมีปฏิภาณ ไหวพริบ ในการปฏิบัติงาน
  - ๒.๔ รักและชอบที่จะปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ หรืองานที่ได้รับมอบหมายด้วยความเต็มใจ
๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน
  - ๓.๑ มีความสามารถในการคิดริเริ่ม หาหลักการ แนวทาง วิธีการใหม่ๆ มาใช้ประโยชน์ในการปฏิบัติงาน
  - ๓.๒ มีความสามารถในการปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
  - ๓.๓ มีความสามารถในการทำงานที่ยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี
๔. ความพากเพียรในการทำงาน และมีผลงานที่เป็นที่น่าพอใจ
  - ๔.๑ มีความกระตือรือร้น ต้องการที่จะปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมายจนสำเร็จ
  - ๔.๒ มีความขยันหมั่นเพียร เสียสละ และอุทิศเวลาให้แก่ราชการหรืองานที่รับผิดชอบ
  - ๔.๓ ได้รับการยกย่องในความสำเร็จของงาน
  - ๔.๔ สามารถปฏิบัติงานในภาวะที่มีข้อจำกัดได้อย่างมีประสิทธิภาพ เช่น ขาดแคลน วัสดุ อุปกรณ์ หรืออัตรากำลัง เป็นต้น
๕. การคำนึงถึงประโยชน์ของส่วนรวมและประชาชน
  - ๕.๑ การปฏิบัติงานยึดหลักผลประโยชน์ของส่วนรวมและประชาชน
  - ๕.๒ การดำเนินงานสอดคล้องหรือเป็นไปตามความต้องการของส่วนรวมและประชาชน
  - ๕.๓ ใช้วัสดุ อุปกรณ์และสาธารณูปโภคได้อย่างประหยัดและเหมาะสม
  - ๕.๔ ร่วมมือ ช่วยเหลือ และประสานงานระหว่างราชการกับประชาชน

๖. ผลงานดีเด่น หมายถึง มีผลงานเชิงประจักษ์ ดีเด่น เป็นที่ยอมรับสมควรได้รับการยกย่องให้หมายรวมถึงผลการปฏิบัติงานในหน้าที่เป็นอันดับแรก ผลงานจากการอุทิศทุ่มเท เสียสละ เกิดประโยชน์ยิ่ง กับส่วนราชการ และประชาชน ทั้งนี้อาจปรากฏเป็นผลงานด้านเอกสารที่สืบค้นได้เชิงประจักษ์ และ/หรือ ผลการปฏิบัติที่ไม่ปรากฏเป็นเอกสารแต่เป็นรูปธรรมที่ยอมรับอย่างกว้างขวางของผู้ที่เกี่ยวข้อง สำหรับการปฏิบัติหน้าที่ของลูกจ้างประจำ เป็นผลงานดีเด่นที่ได้รับความนิยมเป็นที่ยอมรับและปรากฏผลเด่นชัด เช่น โสรังวดี เกียรติบัตร และอื่นๆ โดยพิจารณาจากองค์ประกอบ ดังต่อไปนี้

๑. ผลงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ
  - ๑.๑ เอาใจใส่ ดูแล การบริการประชาชน
  - ๑.๒ งานที่ปฏิบัติสำเร็จด้วยความเรียบร้อย
  - ๑.๓ ปฏิบัติด้วยความรวดเร็ว ไม่ล่าช้า ทันตามกำหนด

๒. ผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม
  - ๒.๑ เป็นผลงานที่ทางราชการได้รับประโยชน์
  - ๒.๒ ประชาชนได้รับประโยชน์จากผลงานที่ปฏิบัติงาน
  - ๒.๓ ใช้งบประมาณของทางราชการน้อยแต่ได้รับผลประโยชน์มาก
๓. เป็นผลงานบริการประชาชนที่สามารถใช้เป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่นได้
  - ๓.๑ ผลงานเป็นที่ยอมรับนับถือแก่บุคคลอื่น
  - ๓.๒ เป็นลักษณะผลงานที่ปรากฏให้เห็นชัดเจน
  - ๓.๓ บุคคลอื่นสามารถนำไปใช้เป็นตัวอย่างได้
๔. เป็นผลงานที่เกิดจากความคิดริเริ่มสร้างสรรค์
  - ๔.๑ มีความคิดริเริ่ม การพัฒนางาน
  - ๔.๒ นำเทคนิค วิธีการใหม่ๆ มาใช้ในการปฏิบัติงาน
  - ๔.๓ ผลการปฏิบัติงานเกิดการพัฒนาที่ดีขึ้น
๕. เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติด้วยความเสียสละ วิริยะ อุตสาหะ
  - ๕.๑ ปฏิบัติงานในเวลาราชการโดยไม่บกพร่อง
  - ๕.๒ อุทิศตนปฏิบัติงานนอกเหนือเวลาราชการ
  - ๕.๓ มีความพากเพียรพยายามในการทำงาน

รายงานผลการคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างประจำ พนักงานราชการดีเด่น ระดับสำนัก/กอง/กลุ่ม  
ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๖

สังกัด.....  
กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช  
กลุ่มที่ .....

รูปถ่าย  
ขนาด ๑ นิ้ว

ชื่อตัว - ชื่อสกุล

ประวัติส่วนตัว

วุฒิการศึกษาสูงสุด

ประวัติการรับราชการ

ตำแหน่งปัจจุบัน

การประพฤติตน

การครองตน

การครองคน

การครองงาน

ผลการปฏิบัติงานที่ดีเด่น

คะแนนที่ได้รับการประเมิน

การครองตน ..... คะแนน    การครองคน ..... คะแนน  
การครองงาน ..... คะแนน    ผลงานดีเด่น ..... คะแนน  
รวม ..... คะแนน

ความดีความชอบ/รางวัล

- ชำราชากร

ตั้งแต่เริ่มรับราชการได้รับการพิจารณาความดีความชอบประจำปี ดังนี้  
ดีเด่น ..... ครั้ง    ดีมาก ..... ครั้ง  
(นับตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๒)

- ลูกจ้างประจำ

๒ ชั้น ..... ครั้ง    ๑.๕ ชั้น ..... ครั้ง    ๑ ชั้น ..... ครั้ง

- พนักงานราชการ

๕.๑๐% - ๖.๐๐% ..... ครั้ง    ๔.๑๐% - ๕.๐๐% ..... ครั้ง

๓.๑๐% - ๔.๐๐% ..... ครั้ง

ความผิดในราชการ

.....  
.....

\*\*\*\*\*

๖. ปณิธานความดีที่จะปฏิบัติต่อไป

.....  
.....

๗. ผลงาน/นวัตกรรม หรือสิ่งที่ทำให้ท่านภาคภูมิใจมากที่สุดในชีวิตการรับราชการ โปรดระบุไม่เกิน ๒ ผลงาน พร้อมเขียนอธิบายรายละเอียดให้เห็นชัดเจนเรื่องละไม่เกิน ๑ หน้ากระดาษ A๔ (พร้อมแนบเอกสารหลักฐาน ประกอบผลงาน)

ผลงานชิ้น/เรื่อง ที่ ๑

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ผลงานชิ้น/เรื่อง ที่ ๒

.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นนี้เป็นความจริง

(ลงชื่อ).....เจ้าของประวัติ  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
..... / .....

(ลงชื่อ).....ผู้รับรอง\*

ตำแหน่ง.....  
..... / .....

หมายเหตุ ผู้รับรองคือ ผู้บังคับบัญชาชั้นต้น หรือหัวหน้าหน่วยงานที่เจ้าของประวัติปฏิบัติงานอยู่ในปัจจุบัน

แบบประเมินการคัดเลือกข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่น

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง.....  
 สังกัด..... กลุ่ม.....  
 ประเภท..... ระดับ.....

คำชี้แจง ให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงาน (ระดับต่ำกว่าสำนัก/กอง/กลุ่ม ๑ ระดับ) ของผู้ได้รับการคัดเลือกเป็นข้าราชการ ลูกจ้างประจำ และพนักงานราชการดีเด่นเป็นผู้ประเมินจากประวัติและผลงาน โดยให้ค่าคะแนนตามรายการประเมิน ดังนี้

- ดีที่สุด = ๕ คะแนน
- ดีมาก = ๔ คะแนน
- ดี = ๓ คะแนน
- ปานกลาง = ๒ คะแนน
- พอใช้ = ๑ คะแนน

รายการประเมิน	ดีที่สุด	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้
<b>ก. การครองตน (๒๕ คะแนน)</b>					
๑) การพึ่งตนเอง ขยันหมั่นเพียร และความรับผิดชอบ.....	.....	.....	.....	.....	.....
๒) การประหยัดและเก็บออม.....	.....	.....	.....	.....	.....
๓) การรักษาระเบียบวินัย และเคารพกฎหมาย.....	.....	.....	.....	.....	.....
๔) การปฏิบัติตามคุณธรรมของศาสนา.....	.....	.....	.....	.....	.....
๕) การมีความจงรักภักดีต่อชาติ ศาสนา และพระมหากษัตริย์.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>ข. การครองคน (๒๕ คะแนน)</b>					
๑) ความสามารถในการประสานสัมพันธ์ และสร้างความเข้าใจอันดีกับผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้ใต้บังคับบัญชา และผู้มาติดต่องาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
๒) ความสามารถในการร่วมทำงานเป็นกลุ่ม สามารถจูงใจให้เกิดการยอมรับและให้ความร่วมมือ.....	.....	.....	.....	.....	.....
๓) ให้บริการแก่ผู้มาติดต่องานด้วยความเสมอภาคแนะนำสิ่งที่เป็นประโยชน์.....	.....	.....	.....	.....	.....
๔) การเป็นผู้มีความเป็นธรรมทั้งตนเองและผู้อื่น.....	.....	.....	.....	.....	.....
๕) การเสริมสร้างความสามัคคี และร่วมกิจกรรมของหมู่คณะทั้งในและนอกหน่วยงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....

รายการประเมิน	ดีที่สุด	ดีมาก	ดี	ปานกลาง	พอใช้
<b>ค. การครองงาน (๒๕ คะแนน)</b>					
๑) ความรับผิดชอบหน้าที่.....	.....	.....	.....	.....	.....
๒) ความรู้ความสามารถ และความพึงพอใจ ในการปฏิบัติงาน..	.....	.....	.....	.....	.....
๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์และปรับปรุงงาน.....	.....	.....	.....	.....	.....
๔) ความพากเพียรในการทำงานและผลงานเป็นที่น่าพอใจ.....	.....	.....	.....	.....	.....
๕) การคำนึงถึงประโยชน์ส่วนรวมของประชาชน.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>ง. ผลงานดีเด่น (๒๕ คะแนน)</b>					
๑) ผลงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบ.....	.....	.....	.....	.....	.....
๒) ผลงานดังกล่าวเป็นประโยชน์ต่อราชการและสังคม.....	.....	.....	.....	.....	.....
๓) เป็นผลงานบริการประชาชนที่สามารถใช้เป็นตัวอย่างแก่บุคคลอื่นได้.....	.....	.....	.....	.....	.....
๔) เป็นผลงานที่เกิดจากความริเริ่มสร้างสรรค์.....	.....	.....	.....	.....	.....
๕) เป็นผลงานที่ต้องปฏิบัติด้วยความเสียสละ วิริยะ อุตสาหะ.....	.....	.....	.....	.....	.....
<b>รวมคะแนนทั้ง ๔ องค์ประกอบ</b>					

ความคิดเห็นเพิ่มเติมของผู้ประเมิน

.....  
 .....

(ลงชื่อ)..... ผู้ประเมิน  
 (.....)

ตำแหน่ง.....  
 ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงาน  
 (ระดับต่ำกว่าสำนัก/กอง/กลุ่ม ๑ ระดับ)

..... / .....

ความเห็นผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

(.....) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

เหตุผล.....

(.....) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น

เหตุผล.....

(ลงชื่อ).....  
 (.....)

ตำแหน่ง.....  
 ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม

..... / .....