ศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร
สบอ. ๙ (อุบลราชธานี)
เลขที่รับ 40106
วันที่ 17 ก.ย. 69

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ส่วนอำนวยการ โทร. ๐ ๔๕๓๑ ๑๖๗๗ ต่อ ๑๐๓
**ที่** ทส ๐๙๐๙.๑๐๑/๔๐๓๙๙ **วันที่** ๑๐ กันยายน ๒๕๖๙
**เรื่อง** ขอส่งสำเนาหนังสือ

เรียน ผู้อำนวยการส่วนทุกส่วน
หัวหน้าศูนย์ทุกศูนย์

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (อุบลราชธานี) ขอส่งสำเนาหนังสือมาเพื่อทราบและดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน จำนวน ๒ เรื่อง ดังนี้

๑. หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๓๐๔/๖๐๙๓๔ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๒. หนังสือกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ทส ๐๙๐๑.๓๐๔/ว ๖๐๙๙๑ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๖๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

(นายนิวัฒน์ สงมา)
เจ้าพนักงานป่าไม้อาวุโส รักษาราชการแทน
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙

เรียน ผอ.ศูนย์สารสนเทศ
-เห็นควรมอบหมาย น.ส. ณัชร
เทพพร. ดูแล Website ศูนย์.
-เรียนมาเพื่อทราบ

นางเจริญพร จิรมงคลการ
พนักงานธุรการ ส ๓

ทราบ
ดำเนินการตามเสนอ

(นายณฐพร ศรีพรหม)
นักวิชาการป่าไม้ชำนาญการ
หัวหน้าศูนย์สารสนเทศและการสื่อสาร

เลขที่รับ 10453
วันที่รับ 16 ก.ย. 2569
เวลา

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑๖ (อุบลราชธานี)
เลขที่รับ ๗๗๘๒
วันที่รับ 14 ก.ย. 2569
เวลา

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๐๗๗๗ ต่อ ๑๑๕๖

**ที่** ทส ๐๙๐๓.๓๐๔/ ๖ ๐ ๙ ๗ ๔ **วันที่** ๑๑ กันยายน ๒๕๖๙

**เรื่อง** หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ส่วนอำนวยการ
เลขที่รับ ๗๗๘๒
วันที่รับ 15 ก.ย. 2569
เวลา

**เรียน** รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
เลขานุการกรม
ผู้อำนวยการกองทุกกอง
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑-๑๖
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า
หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม
ผู้อำนวยการสำนักสนองงานพระราชดำริ
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมมาตรฐานการลาดตระเวนเชิงคุณภาพ (SMART PATROL)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการศูนย์ราชการสะดวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
ผู้อำนวยการศูนย์ข่าวกรองอาชญากรรมสัตว์ป่า (WILDLIFE CRIME INTELLIGENCE CENTER)
ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการป่าไม้เพื่อชีวิตฯ

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ขอส่งสำเนาประกาศ อ.ก.พ. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และสำเนาคำสั่ง อ.ก.พ. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช มาเพื่อทราบและดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน ดังนี้

๑. ประกาศ อ.ก.พ. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ฉบับลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

๒. คำสั่ง อ.ก.พ. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ที่ ๖ ๐ ๒ ๘ ๙ /๒๕๖๙ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

☑ สอก. ☐ สอข. ☐ กกม.
☐ สอพ. ☐ สอป. ☐ ศทส.
☐ สฟป. ☐ สจพ. ☐ สปร.
☐ สพอ. ☐ กวช. ☐ สปส.
☐ ศคอ.

(นางสาวทรายแก้ว ทองสมุทร)
เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน รักษาการในตำแหน่ง
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

(นายธรรกพล เชริญชันษา)
อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

"Policy ทส. โปร่งใสและเป็นธรรม"

# สำเนา

ประกาศ อ.ก.พ. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

.....

ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ นั้น

อ.ก.พ. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ ประกอบกับมติ อ.ก.พ. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๙ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ดังนี้

๑. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

บุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับเชี่ยวชาญ

(๑) เป็นข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

(๒) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๓) มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิหรือการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

(๔) มีระยะเวลา ...

(๔) มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล สำหรับการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

| ระดับ / คุณวุฒิ | เชี่ยวชาญ |
|---|---|
| ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า | ๑๓ ปี |
| ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)* | ๑๒ ปี |
| ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)* | ๑๑ ปี |
| ปริญญาโทหรือเทียบเท่า | ๑๑ ปี |
| ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิบัตร หรือ หนังสืออนุมัติบัตร | ๙ ปี |

* หมายถึง คุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๔/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

(๔.๑) การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

(๔.๑.๑) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

(๔.๑.๒) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

(๔.๒) กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือระดับเชี่ยวชาญ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคล ที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา

๒. หลักเกณฑ์ ...

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

๒.๑ กรณีตำแหน่งว่างทุกกรณี

(๑) ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช แต่งตั้ง เป็นผู้ดำเนินการและพิจารณาประเมินตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

(๑.๑) กำหนดรายละเอียดในการประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

(๑.๒) พิจารณาคัดเลือกบุคคลจากองค์ประกอบและเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

| | |
|---|---|
| (๑.๒.๑) คุณสมบัติของบุคคล | ๒๕ คะแนน |
| - ประวัติการศึกษา (๓ คะแนน) | |
| - ประวัติการรับราชการ (๖ คะแนน) | |
| - ประวัติการฝึกอบรมดูงาน (๒ คะแนน) | |
| - ประสบการณ์ในการทำงาน (๒ คะแนน) | |
| - ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปีงบประมาณ (๒ คะแนน) | |
| - ประวัติทางวินัย (๕ คะแนน) | |
| - อัตราเงินเดือน (๕ คะแนน) | |
| (๑.๒.๒) ความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ | ๒๐ คะแนน |
| - ความรู้ ความสามารถ (๑๐ คะแนน) | |
| - สมรรถนะ (๑๐ คะแนน) | |
| (๑.๒.๓) ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงาน หรือผลสำเร็จของงาน | ๔๐ คะแนน |
| (๑.๒.๔) ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน | ๑๕ คะแนน |
| รวม | ๑๐๐ คะแนน |

โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามเอกสารแนบ ก.

ทั้งนี้ หากมีกรณีที่คุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่ครบถ้วน ให้พิจารณาการขอนับระยะเวลาเกื้อกูลก่อน และเมื่อมีมติให้นับระยะเวลาเกื้อกูลครบถ้วนแล้ว จึงพิจารณาประเมินบุคคลต่อไป

(๑.๓) เกณฑ์การตัดสิน : ผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จะต้องได้รับคะแนนเฉลี่ยรวมสูงสุดจำนวนตำแหน่งละ ๑ ราย และได้รับคะแนนเฉลี่ยรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

(๑.๔) ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลรายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคลพร้อมทั้งความสมควรและเหตุผลต่อปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒) ให้ข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ และประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเสนอเอกสารเพื่อขอเข้ารับการประเมินบุคคลผ่านต้นสังกัดไปยังกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช โดยให้จัดทำเอกสารตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศรับสมัคร ทั้งนี้ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด หากปรากฏภายหลังว่า ผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด จะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการรับสมัครตั้งแต่ต้น

(๓) ให้กรม...

(๓) ให้กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน ชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

**๒.๒ กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไป**

**๒.๒.๑ เนื่องจากเกษียณอายุ**

(๑) ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติของบุคคลตามข้อ ๑ ครบถ้วนภายในวันที่ ๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป

(๒) ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ ๒.๑

(๓) ให้ข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ และประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเสนอเอกสารเพื่อขอเข้ารับการประเมินบุคคลผ่านต้นสังกัดไปที่กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช โดยให้จัดทำเอกสารตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศรับสมัคร ทั้งนี้ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด หากปรากฏภายหลังว่า ผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด จะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการรับสมัครตั้งแต่ต้น

(๔) ให้กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน ชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ กรมอาจพิจารณาคัดเลือกและประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ในตำแหน่งที่จะว่างเนื่องจากผู้ดำรงตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะเกษียณอายุราชการได้ โดยให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๖ เดือน นับถึงวันที่ ๑ ตุลาคมของปีงบประมาณถัดไป และกรณีที่ผู้นั้นต้องพ้นจากราชการไปก่อนเกษียณอายุราชการด้วยเหตุอื่น ก็ให้ถือว่าเป็นกรณีที่ตำแหน่งจะว่างเนื่องจากการเกษียณอายุราชการด้วย

**๒.๒.๒ เนื่องจากลาออกจากราชการ**

(๑) ผู้เข้ารับการคัดเลือกจะต้องมีคุณสมบัติของบุคคลตามข้อ ๑ ครบถ้วนภายในวันที่ผู้ครองตำแหน่งนั้นออกจากราชการ

(๒) ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ ๒.๑

(๓) ให้ข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ และประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกเสนอเอกสารเพื่อขอเข้ารับการประเมินบุคคลผ่านต้นสังกัดไปยังกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช โดยให้จัดทำเอกสารตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนดในประกาศรับสมัคร ทั้งนี้ ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องตรวจสอบและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด หากปรากฏภายหลังว่า ผู้สมัครรายใดมีคุณสมบัติไม่ตรงตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่กำหนด จะถือว่าผู้นั้นขาดคุณสมบัติในการรับสมัครตั้งแต่ต้น

(๔) ให้กรมอุทยาน...

(๔) ให้กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน ชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

ทั้งนี้ กรมอาจพิจารณาคัดเลือกและประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ในตำแหน่งที่จะว่างเนื่องจากผู้ดำรงตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไปเพราะลาออกจากราชการได้ โดยให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจได้อนุญาตให้ผู้ครองตำแหน่งนั้นออกจากราชการ

**๓. ลักษณะและเงื่อนไขของผลงานและข้อเสนอแนวคิด**

**๓.๑ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน**

(๑) จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง หรือตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ ทั้งนี้ อย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และมีสัดส่วนของผลงานในส่วนของผู้ขอประเมิน ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด

(๒) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานซึ่งดำเนินการแล้วเสร็จก่อนวันที่ที่ขอเข้ารับการประเมินบุคคล หรือวันที่ปิดรับสมัคร แล้วแต่กรณี ไม่เกิน ๕ ปี หรือเว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

(๓) ผลงานที่นำมาเสนอเข้ารับการประเมิน อย่างน้อยต้องมีผลงานที่มีการนำไปเผยแพร่ในรูปแบบต่าง ๆ เพื่อให้ผู้อื่นได้ทราบและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ หรืออ้างอิงต่อไปได้ มาแล้ว เช่น เผยแพร่ใน หนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ เว็บไซต์ของส่วนราชการ หรือผ่านทางโซเชียลมีเดียต่าง ๆ เช่น YouTube หรือ เสนอต่อที่ประชุมทางวิชาการในประเทศหรือต่างประเทศ หรือการบรรยาย หรือตีพิมพ์ในรูปแบบต่าง ๆ เช่น วารสาร รายงานประจำปี คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น ยกเว้นลักษณะงานของบางตำแหน่งที่คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้ไม่ต้องเผยแพร่ก็ได้

**๓.๒ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน**

จำนวน ๑ เรื่อง โดยต้องเป็นข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

**๓.๓ การตั้งชื่อผลงานและข้อเสนอแนวคิด**

ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. มีหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เรื่อง แนวทางการตั้งชื่อผลงานและข้อเสนอแนวคิด และการประกาศรายชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิด และประกาศกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ลงวันที่ ๒๗ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง แนวทางการตั้งชื่อผลงานและข้อเสนอแนวคิด และการประกาศรายชื่อ และเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิด

๔. การส่งผลงาน...

๔. การส่งผลงาน

๔.๑ ให้ผู้ที่ได้รับคัดเลือกจัดทำผลงาน และข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๖ ชุด ในเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล ส่งผ่านต้นสังกัดที่กำกับดูแลการปฏิบัติงานไปยังกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ภายในเวลาไม่เกิน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ที่กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ทั้งนี้ หากพ้นกำหนดจะถือว่าผู้นั้นไม่ประสงค์จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับการคัดเลือก เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถส่งผลงานภายในกำหนดเวลาได้ ให้ผู้ขอประเมินชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอต่อคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

๔.๒ กรณีผู้ขอประเมินที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณใด ให้ส่งผลงานให้กระทรวงเป็นเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ในปีงบประมาณนั้น

๕. การตรวจสอบการประเมินบุคคล

ในการประเมินบุคคลหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้ง หรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๗ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงนาม) อรรถพล เจริญชันษา
(นายอรรถพล เจริญชันษา)
อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
ประธาน อ.ก.พ. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวสุมาลี ยะมามัง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

**องค์ประกอบและเกณฑ์การให้คะแนนในการประเมินบุคคล**
**เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ**

---

**๑. คุณสมบัติของบุคคล (๒๕ คะแนน)**

เป็นการพิจารณาองค์ประกอบเกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้เข้ารับการประเมิน โดยคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาจากองค์ประกอบดังนี้

**๑.๑ ประวัติการศึกษา (๓ คะแนน)**

แสดงถึงความรู้ ความสามารถ และการพัฒนาตนเองของข้าราชการ โดยพิจารณาจากคุณวุฒิสูงสุดของข้าราชการ (ตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้

วิธีการให้คะแนน

| | | |
|---|---|---|
| - ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า | ๑ | คะแนน |
| - ปริญญาโท หรือเทียบเท่า | ๒ | คะแนน |
| - ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า | ๓ | คะแนน |

**๑.๒ ประวัติการรับราชการ (๖ คะแนน)**

แสดงถึงประวัติการรับราชการ โดยจะพิจารณาจากวันที่เข้าสู่ระดับชำนาญการพิเศษ (นับถึงวันปิดรับสมัคร) โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้

ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

| วันที่เข้าสู่ระดับตำแหน่ง | ช่วงคะแนน |
|---|---|
| ชำนาญการพิเศษ จำนวน ๓ ปี | ๑ |
| ชำนาญการพิเศษ จำนวน ๔ ปี | ๒ |
| ชำนาญการพิเศษ จำนวน ๕ ปี | ๓ |
| ชำนาญการพิเศษ จำนวน ๖ ปี | ๔ |
| ชำนาญการพิเศษ จำนวน ๗ ปี | ๕ |
| ชำนาญการพิเศษ ๘ ปีขึ้นไป | ๖ |

ประเภทอำนวยการ ระดับต้น

| วันที่เข้าสู่ระดับตำแหน่ง | ช่วงคะแนน |
|---|---|
| ผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ระดับต้น ที่มีคุณสมบัติครบถ้วน | ๖ |

**๑.๓ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน (๒ คะแนน)**

แสดงถึงประวัติการฝึกอบรมดูงาน โดยพิจารณาจากหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมย้อนหลัง ๕ ปีงบประมาณ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้

| | | |
|---|---|---|
| - เป็นหลักสูตรที่ไม่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง | ๑ | คะแนน |
| - เป็นหลักสูตรที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง | ๒ | คะแนน |

**๑.๔ ประสบการณ์...**

**๑.๔ ประสบการณ์ในการทำงาน (๒ คะแนน)**

แสดงถึงประสบการณ์ในการปฏิบัติงานที่สะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินมีความรู้ ความสามารถ ที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เช่น การทำหน้าที่ผู้อำนวยการ หัวหน้าหน่วยงานภาคสนาม หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ หรือ การบำเพ็ญประโยชน์ต่อองค์กร เป็นต้น ย้อนหลัง ๕ ปีงบประมาณ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้

- มีประสบการณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ๑ คะแนน
- มีประสบการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ๒ คะแนน

**๑.๕ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปีงบประมาณ (๒ คะแนน)**

แสดงถึงรายละเอียดเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบย้อนหลัง ๓ ปีงบประมาณ (นับย้อนหลังจากปีงบประมาณที่ขอประเมิน) โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้

- ประโยชน์ของผลงานไม่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ๑ คะแนน
- ประโยชน์ของผลงานเกี่ยวข้องกับตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ๒ คะแนน

**๑.๖ ประวัติทางวินัย (๕ คะแนน)**

แสดงถึงความประพฤติจากการปฏิบัติงาน และการรักษาวินัยของผู้ขอประเมิน โดยพิจารณาจากประวัติการถูกลงโทษทางวินัยตั้งแต่รับราชการจนถึงปัจจุบัน ทั้งนี้ หากเคยถูกลงโทษทางวินัยมากกว่า ๑ กรณี ให้พิจารณาจากกรณีที่มีโทษสูงสุด โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้

- เคยถูกลงโทษทางวินัย โดยลดเงินเดือน หรือตัดเงินเดือน ๑ คะแนน
- เคยถูกลงโทษทางวินัย โดยภาคทัณฑ์ หรือว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ๓ คะแนน
- ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย ๕ คะแนน

**๑.๗ อัตราเงินเดือน (๕ คะแนน)**

แสดงถึงอายุการรับราชการ ประสบการณ์ และความสามารถในการทำงาน โดยพิจารณาจากอัตราเงินเดือนที่ผู้ขอประเมินได้รับ ณ ปัจจุบัน โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้

| ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ | |
|---|---|
| ช่วงเงินเดือน | คะแนน |
| ๒๒,๑๔๐ – ๓๑,๕๒๐ | ๑ |
| ๓๑,๕๒๑ – ๔๐,๙๐๑ | ๒ |
| ๔๐,๙๐๒ - ๕๐,๒๘๒ | ๓ |
| ๕๐,๒๘๓ - ๕๙,๖๖๓ | ๔ |
| ๕๙,๖๖๔ - ๖๙,๐๔๐ | ๕ |

ประเภท...

| ประเภทอำนวยการ ระดับต้น | |
|---|---|
| ช่วงเงินเดือน | คะแนน |
| ๒๖,๖๖๐ – ๓๕,๔๐๐ | ๑ |
| ๓๕,๔๐๑ – ๔๔,๓๔๑ | ๒ |
| ๔๔,๓๔๒ - ๕๒,๘๘๒ | ๓ |
| ๕๒,๘๘๓ - ๖๓,๖๒๓ | ๔ |
| ๖๓,๖๒๔ - ๗๐,๓๖๐ | ๕ |

**๒. ความรู้ ความสามารถ สมรรถนะ (๒๐ คะแนน)**

**๒.๑ ความรู้ ความสามารถ (๑๐ คะแนน)**

ให้พิจารณาจากข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ของงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยคำนึงถึงการคาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้า อย่างมีหลักการและเหตุผล การกำหนดกลยุทธ์และวางแผนดำเนินการเพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรงหรือผลกระทบ ความคาดหวัง เป้าหมาย แนวทางการดำเนินงาน และการแก้ปัญหาต่างๆ ของงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

**๒.๒ สมรรถนะของบุคคล (๑๐ คะแนน)**

ให้พิจารณาจากสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามแบบประเมินสมรรถนะของบุคคล โดยให้ผู้ประเมิน ได้แก่ ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม หรือหัวหน้ากลุ่ม หรือรองอธิบดีที่กำกับดูแล หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี ก่อนเสนออธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พิจารณาให้ความเห็น โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้

วิธีการให้คะแนน

| ระดับ | ผลคะแนนสมรรถนะ ที่ประเมินโดยผู้บังคับชา | คะแนน |
|---|---|---|
| ปรับปรุง | ต่ำกว่า ๖๐ | ๒ |
| ยอมรับได้ | ๖๐ – ๖๙ | ๔ |
| ดี | ๗๐ – ๗๙ | ๖ |
| ดีมาก | ๘๐ – ๘๙ | ๘ |
| ดีเด่น | ๙๐ – ๑๐๐ | ๑๐ |

**๓. ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (๔๐ คะแนน)**

ให้พิจารณาเค้าโครงเรื่องของผลงานของผู้ขอประเมิน โดยให้พิจารณาจากขอบเขตของผลงาน คุณภาพของผลงาน ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน ประโยชน์ของผลงาน โดยให้คำนึงถึงการนำผลงานนั้นไปใช้สนับสนุนการบริหารจัดการงานตามภารกิจของหน่วยงานหรือส่วนราชการด้วย และทักษะในการนำความรู้ความชำนาญและประสบการณ์มาใช้ในการปฏิบัติงาน โดยมีลักษณะและเงื่อนไขของเค้าโครงเรื่องของผลงานเป็นไปตามข้อ ๓ ของประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และมีความยาวไม่น้อยกว่า ๕ หน้ากระดาษ A4

**๔. ข้อเสนอ...**

**๔. ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (๑๕ คะแนน)**

ให้พิจารณาถึงความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยให้พิจารณาว่าข้อเสนอนั้นหากนำไปดำเนินการได้จริง จะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร และเมื่อนำไปปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำมาเสนออย่างไร ตลอดจนมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร โดยมีลักษณะและเงื่อนไขตามข้อ ๓ ของประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และมีความยาวไม่น้อยกว่า ๒ หน้ากระดาษ A4

.....

# แบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของบุคคล**

๑. ชื่อผู้ขอประเมิน.....
วัน เดือน ปี เกิด .....

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง .....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
ส่วน/กลุ่มงาน/ศูนย์/ฝ่าย .....
กอง/สำนัก/กลุ่ม.....
ดำรงตำแหน่งระดับนี้เมื่อวันที่ ..... รวมระยะเวลา.....
อัตราเงินเดือน.....บาท อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....วัน

๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
ตำแหน่งเลขที่..... ส่วน/กลุ่มงาน/ศูนย์/ฝ่าย.....
กอง/สำนัก/กลุ่ม.....

๔. ช่องทางการติดต่อ
หมายเลขโทรศัพท์ (มือถือ) ..... (สำนักงาน) .....
E-mail ..... Line ID .....

๕. ประวัติการศึกษา

| คุณวุฒิและวิชาเอก (ชื่อปริญญา/ชื่อประกาศนียบัตร) | สถาบัน | ประเทศ | ปีการศึกษาที่สำเร็จ |
|---|---|---|---|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

| ชื่อใบอนุญาต | วันออกใบอนุญาต | วันหมดอายุ |
|---|---|---|
| | | |

๗. ประวัติทางวินัย
( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
( ) เคยถูกลงโทษทางวินัย กรณี .....
.....
( ) อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย กรณี .....
.....
( ) อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา กรณี .....
.....

**ส่วนที่ ๒ การปฏิบัติราชการ**

๘. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ เช่น การย้าย เลขที่ตำแหน่ง และสังกัด หรือการเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน)

| ช่วงเวลาที่ดำรงตำแหน่ง (ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....) | ตำแหน่ง / ระดับ | สังกัด |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

๙. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน (ย้อนหลัง ๕ ปีงบประมาณ)

| ช่วงเวลาที่อบรม (ระบุ วัน เดือน ปี) | หลักสูตร | สถาบัน |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |
| | | |

๑๐. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๘ เช่น ทำหน้าที่ผู้อำนวยการ หัวหน้าหน่วยงานภาคสนาม หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

| ช่วงเวลา (ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....) | ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |
| | |

๑๑. ผลการ...

๑๓. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (นับย้อนหลังจากปีงบประมาณที่ขอประเมิน)

| ชื่อเรื่องผลการปฏิบัติงาน | ความรู้ ความสามารถ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน | ประโยชน์ของผลงาน |
|---|---|---|
| ปีงบประมาณ พ.ศ. .....<br>- เรื่องที่ ๑ ....<br>- เรื่องที่ ๒ ....<br>- ฯลฯ | | |
| ปีงบประมาณ พ.ศ. .....<br>- เรื่องที่ ๑ ....<br>- เรื่องที่ ๒ ....<br>- ฯลฯ | | |
| ปีงบประมาณ พ.ศ. .....<br>- เรื่องที่ ๑ ....<br>- เรื่องที่ ๒ ....<br>- ฯลฯ | | |

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

เอกสารหมายเลข ๒

## แบบประเมินสมรรถนะของบุคคล

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

| ตอนที่ ๑ รายการประเมิน | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ |
|---|---|---|
| ๑. การทำงานที่เป็นเลิศ | ๑๐ | ..... |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ | ๑๐ | ..... |
| ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ | ๑๐ | ..... |
| ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ | ๑๐ | ..... |
| ๕. การคิดวิเคราะห์ | ๖ | ..... |
| ๖. การมองภาพองค์รวม | ๖ | ..... |
| ๗. การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | ๖ | ..... |
| ๘. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ | ๖ | ..... |
| ๙. การสืบเสาะหาข้อมูล | ๖ | ..... |
| ๑๐. การดำเนินการเชิงรุก | ๖ | ..... |
| ๑๑. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน | ๖ | ..... |
| ๑๒. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ | ๖ | ..... |
| ๑๓. การอดทนต่อความเครียด | ๖ | ..... |
| ๑๔. การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ | ๖ | ..... |
| **รวม** | **๑๐๐** | ..... |

## ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

**ความเห็นของผู้ประเมิน** [1]

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชา** [2]

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

---

หมายเหตุ [1] ผู้ประเมิน ได้แก่ ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม หรือหัวหน้ากลุ่ม หรือรองอธิบดีที่กำกับดูแล หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี

[2] ให้อธิบดีเป็นผู้พิจารณาให้ความเห็น

## คำจำกัดความของแบบประเมินสมรรถนะของบุคคล

| ลำดับที่ | รายการประเมิน | คำจำกัดความ |
|---|---|---|
| ๑ | การทำงานที่เป็นเลิศ | การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือ มีความมุ่งมั่นทุ่มเทที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพและสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง |
| ๒ | การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ | การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิด และความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญหาสร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการ รวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ |
| ๓ | การประสานความร่วมมือร่วมใจ | การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์และรักษาสัมพันธภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคล และเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ |
| ๔ | ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ | การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ในการปรับตัว และพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจ เพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง |
| ๕ | การคิดวิเคราะห์ | การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ข้อมูล ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ ระเบียบ เปรียบเทียบข้อมูล หลักฐานในแง่มุมต่าง ๆ ตั้งสมมติฐานวิเคราะห์ หาตรรกะ โดยสามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้ |
| ๖ | การมองภาพองค์รวม | การคิดในเชิงสังเคราะห์มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็นสรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่ |

| ลำดับที่ | รายการประเมิน | คำจำกัดความ |
|---|---|---|
| ๗ | การใส่ใจและพัฒนาผู้อื่น | ความใส่ใจและตั้งใจที่จะส่งเสริม ปรับปรุง และพัฒนาให้ผู้อื่นมีศักยภาพ หรือมีสุขภาวะ ทั้งทางปัญญา ร่างกาย จิตใจ และทัศนคติที่ดีอย่างยั่งยืนเกินกว่ากรอบของการปฏิบัติหน้าที่ |
| ๘ | การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ | การกำกับดูแลให้ผู้อื่น ปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้หมายรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไป จนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน |
| ๙ | การสืบเสาะหาข้อมูล | ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ที่มาของประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน |
| ๑๐ | การดำเนินการเชิงรุก | การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาส พร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้น โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานเพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย |
| ๑๑ | การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน | ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบ การทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนงาน |
| ๑๒ | ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ | จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว |
| ๑๓ | การอดทนต่อความเครียด | ความสามารถในการจัดการความเครียดได้อย่างเหมาะสม ควบคุมอารมณ์ ความคิด และพฤติกรรมของตนเอง ภายใต้สถานการณ์ที่กดดันหรือแรงต้าน เพื่อให้สามารถคงความมุ่งมั่นและยังทำงานได้อย่างมีคุณภาพและประสิทธิภาพ |
| ๑๔ | การคาดการณ์เชิงยุทธศาสตร์ | การคิดแบบมองภาพใหญ่ที่สามารถระบุรูปแบบและแนวโน้ม เพื่อทำความเข้าใจในตัวขับเคลื่อนเชิงกลยุทธ์ของการเปลี่ยนแปลงที่มีโอกาสเกิดขึ้นในระยะกลางและระยะยาว เพื่อใช้เป็นข้อมูลประกอบในการสร้างนโยบายและยุทธศาสตร์ให้สามารถรองรับการเปลี่ยนแปลงที่อาจเกิดขึ้นในอนาคตในรูปแบบต่าง ๆ ได้อย่างเป็นระบบ |

แบบการเสนอผลงาน (ระดับเชี่ยวชาญ)

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง**

**ชื่อผู้ขอประเมิน**.....

**ตำแหน่งปัจจุบัน** ให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงาน และระดับตำแหน่ง.....

**หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน** ให้สรุปโดยย่อไม่เกิน ๓๐ บรรทัด.....

.....

.....

.....

**ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง** ให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงาน ระดับตำแหน่ง และชื่อตำแหน่งทางวิชาการ.....
เช่น นักวิชาการป่าไม้ ระดับเชี่ยวชาญ (ผู้เชี่ยวชาญด้าน.....)

**หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง** ให้สรุปโดยย่อไม่เกิน ๓๐ บรรทัด.....

.....

.....

**ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน**

**๑. เรื่อง** ให้ระบุชื่อผลงานที่จะนำเสนอ ควรเป็นชื่อเรื่องที่มีความกระชับและสามารถสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน.....

**๒. ระยะเวลาการดำเนินการ** ให้ระบุช่วงเวลาในการดำเนินงานหรือการศึกษาตั้งแต่ต้นจนจบ (ต้องดำเนินการแล้วเสร็จ ก่อนวันที่ที่ปิดรับสมัคร ไม่เกิน ๕ ปี).....

**๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**

ให้อธิบายถึงความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน.....
โดยสรุปให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับผลงานที่เสนอ.....

.....

**๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน**

ให้อธิบายถึงสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินงาน และเป้าหมายของงาน โดยสรุปให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยง.....
กับผลงานที่เสนอ.....

.....

**๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)**

ให้ระบุผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ.....

- ผลสำเร็จของงานเชิงประมาณ คือ ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน มีปริมาณของผลงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย.....
- ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ คือ ผลงานที่ได้แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองแนวคิด ยุทธศาสตร์ ที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์.....

**๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ**

ให้อธิบายว่านำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงการดำเนินงานอย่างไร หากมีการนำผลงานไปใช้ในการพัฒนา.....
หรือปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในวงกว้างขึ้น หรือนำไปประยุกต์ใช้แก้ปัญหา ให้อธิบายว่านำไปใช้ประโยชน์.....
ได้อย่างไร กับบุคคลหรือกลุ่มเป้าหมายใด เกิดประโยชน์ต่อผู้รับการบริการและสังคมอย่างไร และมีผลกระทบต่อการ.....
พัฒนางานทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างไร.....

**๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ**

ให้อธิบายความยุ่งยากในการดำเนินงานตามที่ได้นำไปปฏิบัติจริงว่ามีความยุ่งยากอย่างไร เช่น การตัดสินใจแก้ปัญหา การใช้หลักวิชาการหรือทฤษฎีในการปฏิบัติงาน การบูรณาการงาน และการควบคุมปัจจัยที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่ใช่ความยุ่งยากที่เป็นปัญหาอุปสรรคของการทำงาน เช่น ขาดแคลนอัตรากำลัง หรือขาดแคลนงบประมาณ

**๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ**

ให้อธิบายวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานที่เกิดขึ้น โดยให้ระบุถึงสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้องบ้าง และอธิบายถึงปัญหาอุปสรรคที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ทั้งในระหว่างการดำเนินงาน และหลังสิ้นสุดการดำเนินงาน

**๙. ข้อเสนอแนะ**

ให้อธิบายว่ามีข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และมีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนางาน/ปรับปรุงงานอย่างไร โดยเป็นการเสนอแนวทางเชิงสร้างสรรค์และเป็นรูปธรรม

**๑๐. การเผยแพร่ผลงาน**

ให้ระบุวิธีการและช่องทางการเผยแพร่ผลงาน เช่น การบรรยาย หนังสือเวียน หรือสื่อออนไลน์ เป็นต้น

**๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)**

๑).....สัดส่วนผลงาน.....

๒).....สัดส่วนผลงาน.....

๓).....สัดส่วนผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

| รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน | ลายมือชื่อ |
|---|---|
| | |
| | |
| | |
| | |

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป)

---

หมายเหตุ ๑. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

๒. ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ระดับต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ ในกรณีผู้ขอประเมินทำหน้าที่ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขา ให้อธิบดีหรือรองอธิบดีที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน เป็นผู้รับรอง แล้วแต่กรณี

๓. ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป คือ ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม หรือหัวหน้ากลุ่ม หรือรองอธิบดี ที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี

๔. การเสนอผลงานส่วนที่ ๒ ข้อที่ ๑-๑๐ ให้มีความยาวไม่น้อยกว่า ๕ หน้ากระดาษ A4

# แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
## (ระดับเชี่ยวชาญ)

๑. เรื่อง ให้ระบุชื่อผลงานที่จะนำเสนอ ซึ่งควรมีความกระชับ สามารถสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน และสอดคล้องกับภารกิจและหน้าที่ของตำแหน่งที่ขอประเมิน

๒. หลักการและเหตุผล
ให้อธิบายถึงหลักการและเหตุผลของเรื่องที่ต้องการนำเสนอ หรือที่มาของปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อเชื่อมโยงไปสู่ข้อเสนอแนวคิด

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
ให้อธิบายแนวความคิดที่ต้องการนำเสนอ พร้อมทั้งกำหนดเป็นข้อเสนอซึ่งสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง และเกิดผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ โดยแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ความรู้ กระบวนงาน และผลสำเร็จของงาน

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
ให้อธิบายถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากการนำเสนอข้อเสนอแนวคิดนี้ ว่ามีผลต่อการพัฒนางานได้อย่างไร ทั้งทางตรงและทางอ้อม

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ
ให้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของงานที่นำเสนอให้ชัดเจนเป็นรูปธรรมและสามารถวัดได้

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

หมายเหตุ แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดให้มีความยาวไม่น้อยกว่า ๒ หน้ากระดาษ A4

เอกสารหมายเลข ๕

ข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์

ของ .....

เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ผู้เชี่ยวชาญ.....

ตำแหน่งเลขที่ ..... สำนัก.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

---

หมายเหตุ แบบข้อเสนอเกี่ยวกับวิสัยทัศน์ให้มีความยาวไม่น้อยกว่า ๓ หน้ากระดาษ A4

**แบบพิจารณาระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

ชื่อ – นามสกุล .....ตำแหน่ง.....
ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....
ขอประเมินในตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด.....
วุฒิการศึกษา..... สำเร็จการศึกษาเมื่อ.....

| ตำแหน่งและสังกัด | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง | | ลักษณะงาน | หมายเหตุ |
|---|---|---|---|---|
| | ช่วงเวลาที่ขอเกื้อกูล | รวมระยะเวลา | | |
| ระบุชื่อตำแหน่งและสังกัด (กรณีช่วยปฏิบัติราชการให้ระบุในวงเล็บต่อท้ายว่าช่วยปฏิบัติราชการที่ใด พร้อมระบุเลขที่คำสั่งปฏิบัติราชการในช่องหมายเหตุ) | ระบุช่วงเวลาเป็น ตั้งแต่วันที่ ..... ถึงวันที่ ..... | ระบุจำนวนระยะเวลาเป็น ....ปี .....เดือน ....วัน | บรรยายลักษณะงานที่ปฏิบัติจริง ขณะดำรงตำแหน่งในแต่ละช่วงเวลา ที่ได้เสนอมา โดยให้บรรยายงานที่ปฏิบัติจริงอย่างละเอียด เพื่อให้เกิดความชัดเจน | ระบุเลขที่คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างชัดเจน และต้องมีการปฏิบัติงานจริงขณะดำรงตำแหน่งในแต่ละช่วงเวลาตามที่เสนอมา พร้อมทั้งแนบสำเนาคำสั่งตามที่ระบุต่อท้ายแบบพิจารณาระยะเวลาการดำรงตำแหน่งฯ ของบุคคลนี้ |
| เช่น<br>ตำแหน่งที่ ๑<br>นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ<br>ส่วนการเจ้าหน้าที่<br>สำนักบริหารกลาง<br>กรมป่าไม้ | เช่น<br>๓ ส.ค. ๒๕๖๑<br>ถึง<br>๙ มี.ค. ๒๕๖๓ | เช่น<br>๑ ปี ๗ เดือน ๖ วัน | เช่น<br>ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรรเพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง | เช่น<br>คำสั่งกรมป่าไม้<br>ที่ ๑๕๒/๒๕๖๑<br>ลงวันที่ ๓ ส.ค. ๒๕๖๑ |

**ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง**

๑. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง
ตำแหน่ง.....จำนวน.....ปี.....เดือน.....วัน

๒. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง
ตำแหน่ง.....จำนวน.....ปี.....เดือน.....วัน
ตำแหน่ง.....จำนวน.....ปี.....เดือน.....วัน

**คำรับรองของผู้ขอประเมิน**

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

**คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)**

ขอรับรองว่า..... มีการปฏิบัติงานจริง ขณะดำรงตำแหน่งในแต่ละช่วงเวลาตามที่เสนอมา

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

**คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

( ) เห็นด้วยกับการพิจารณาข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการพิจารณาข้างต้น ดังนี้.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

---

หมายเหตุ ๑. ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกันก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

๒. ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ระดับต่ำกว่ากอง/สำนัก ๑ ระดับ ในกรณีผู้ขอประเมินทำหน้าที่ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม หรือผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขา ให้อธิบดีหรือรองอธิบดีที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน เป็นผู้รับรอง แล้วแต่กรณี

๓. ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป คือ ผู้อำนวยการกอง/สำนัก/ศูนย์/กลุ่ม หรือหัวหน้ากลุ่ม หรือรองอธิบดี ที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี

# สำเนา

คำสั่ง อ.ก.พ. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
ที่ ๖๐๒๘๙/๒๕๖๙
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

---

ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ นั้น

อ.ก.พ. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ เป็นไปด้วยความเรียบร้อย โปร่งใส เป็นธรรม ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ มีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง และก่อให้เกิดประโยชน์ต่อทางราชการ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ประกอบกับมติ อ.ก.พ. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ครั้งที่ ๑/๒๕๖๙ เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๙ จึงแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ โดยมีองค์ประกอบ หน้าที่และอำนาจ ดังต่อไปนี้

องค์ประกอบ

| | |
|---|---|
| ๑. อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการกองที่มีตำแหน่งว่าง | กรรมการ |
| ๔. เลขานุการกรม | กรรมการ |
| ๕. ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่ | เลขานุการ |
| ๖. หัวหน้าฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง | ผู้ช่วยเลขานุการ |

หน้าที่และอำนาจ...

หน้าที่และอำนาจ

๑. ประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช กำหนด

๒. พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง

๓. รายงานผลการประเมินบุคคลพร้อมทั้งความสมควรและเหตุผลต่อปลัดกระทรวงทรัพยากรธรรมชาติและสิ่งแวดล้อม พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๔. ตรวจสอบข้อมูลกรณีมีผู้ทักท้วง โดยให้ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นโดยเร็ว หากพบว่าข้อทักท้วงนั้นมีมูลให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้ง หรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงเพื่อหาข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไป

๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ อ.ก.พ. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช มอบหมาย

ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการที่ได้รับการแต่งตั้ง มีวาระการดำรงตำแหน่งเท่ากับวาระของ อ.ก.พ. กรม และเมื่อครบวาระแล้ว ให้ปฏิบัติหน้าที่ต่อไปจนกว่าจะมีการแต่งตั้ง อ.ก.พ. กรม คณะใหม่

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงนาม) อรรถพล เจริญชันษา
(นายอรรถพล เจริญชันษา)
อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
ประธาน อ.ก.พ. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวสุมาลี ยะมามัง)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๙ (ตลุงราชชาติ)
เลขที่รับ ๗๑๕๖
วันที่รับ 14 ก.ย. 2569
เวลา

# บันทึกข้อความ

**ส่วนราชการ** กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช สำนักงานเลขานุการกรม โทร. ๐ ๒๕๗๕ ๐๙๗๗ ต่อ ๑๑๕๖

**ที่** ทส ๐๙๐๓.๓๐๔/ว ๖๐๙๙๑ **วันที่** ๑๑ กันยายน ๒๕๖๙

**เรื่อง** หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

สวนอำนวยการ
เลขที่รับ ๗๑๕๖
วันที่รับ 15 ก.ย. 2569
เวลา

หน้าห้อง ผอ. สบอ.9
เลขที่รับ 10454
วันที่ 16 ก.ย. 2569
ส่งคืน/แก้ไข
เวลา

**เรียน** รองอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
ผู้ตรวจราชการกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทุกท่าน
เลขานุการกรม
ผู้อำนวยการกองทุกกอง
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์ที่ ๑-๑๖
ผู้เชี่ยวชาญเฉพาะด้านการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า
หัวหน้ากลุ่มงานจริยธรรม
ผู้อำนวยการสำนักสนองงานพระราชดำริ
ผู้อำนวยการสำนักบริหารพื้นที่อนุรักษ์สาขาทุกสาขา
ผู้อำนวยการสำนักงานผู้ตรวจราชการกรม
ผู้อำนวยการศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร
ผู้อำนวยการศูนย์ควบคุมมาตรฐานการลาดตระเวนเชิงคุณภาพ (SMART PATROL)
ผู้อำนวยการกลุ่มตรวจสอบภายใน
ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร
ผู้อำนวยการศูนย์ราชการสะดวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
ผู้อำนวยการศูนย์ข่าวกรองอาชญากรรมสัตว์ป่า (WILDLIFE CRIME INTELLIGENCE CENTER)
ผู้อำนวยการสำนักงานโครงการป่าไม้เพื่อชีวิตฯ

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ขอส่งสำเนาประกาศ อ.ก.พ. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ฉบับลงวันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาเพื่อทราบและดำเนินการแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

☑ สอล. ☐ สอช. ☐ กกม.
☐ สอพ. ☐ สอป. ☐ คทส.
☐ สฟป. ☐ สจพ. ☐ สปร.
☐ สพอ. ☐ กวช. ☐ สปช.
☐ คคอ.

(นายนิวัฒน์ สงมา)
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ

(นายธรรศพล เจริญชินวงศ์)
อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

# สำเนา

ประกาศ อ.ก.พ. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

---

ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญประเภททั่วไปในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป นั้น

อ.ก.พ. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีประสิทธิภาพ ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ประกอบกับ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไปในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๓ สิงหาคม ๒๕๖๔ และมติ อ.ก.พ. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ครั้งที่ ๓/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๗ กันยายน ๒๕๖๔ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ดังนี้

**๑. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล**

๑.๑ มีคุณวุฒิตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ ก.พ. กำหนด

๑.๒ มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง และการปฏิบัติงาน ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยจะต้องปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ดังนี้

| คุณวุฒิ | ระยะเวลาขั้นต่ำ |
|---|---|
| ปวช. หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ | ๖ ปี |
| ปวท. หรืออนุปริญญา ๒ ปี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ | ๕ ปี |
| ปวส. หรืออนุปริญญา ๓ ปี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ | ๔ ปี |

ทั้งนี้ ให้แนบสำเนาคำสั่งที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งมาพร้อมกับแบบประเมินบุคคลและประเมินผลงานด้วย โดยคำสั่งดังกล่าวจะต้องแสดงให้เห็นถึงลักษณะงานที่ได้รับมอบหมายและช่วงระยะเวลาที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานนั้นอย่างชัดเจน

๒. หลักเกณฑ์...

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมิน

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ดังนี้

๒.๑ วิธีการประเมิน

ประเมินบุคคลและผลงาน โดยใช้แบบประเมินบุคคลและประเมินผลงาน ตามภาคผนวก ๑

๒.๒ องค์ประกอบและเกณฑ์การให้คะแนน (๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

๒.๒.๑ ข้อมูลบุคคล (๒๐ คะแนน)

(๑) ประวัติการศึกษา (๕ คะแนน)

| | |
|---|---|
| - ต่ำกว่าปริญญาตรี | ๑ คะแนน |
| - ปริญญาตรี | ๓ คะแนน |
| - ปริญญาโท ขึ้นไป | ๕ คะแนน |

(๒) ประวัติการรับราชการ (๕ คะแนน)

แสดงถึงประสบการณ์ในการทำงาน ว่าผู้ขอประเมินมีความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่ง โดยจะพิจารณาจากการมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้างาน หรือหัวหน้าฝ่าย หัวหน้าโครงการ กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร เป็นต้น

| | |
|---|---|
| - ไม่เคยทำหน้าที่หัวหน้างาน หรือหัวหน้าฝ่ายฯ | ๓ คะแนน |
| - เคยทำหน้าที่หัวหน้างาน หรือหัวหน้าฝ่ายฯ น้อยกว่า ๑ ปี | ๓ คะแนน |
| - เคยทำหน้าที่หัวหน้างาน หรือหัวหน้าฝ่ายฯ ๑ ปีขึ้นไป | ๕ คะแนน |

(๓) ประวัติทางวินัย (๕ คะแนน)

พิจารณาจากความประพฤติ ประวัติทางวินัย สำเนาประวัติข้าราชการ (ก.พ.๗) และผลการตรวจสอบประวัติวินัย ทั้งนี้ หากเคยถูกลงโทษทางวินัยมากกว่า ๑ กรณี ให้พิจารณาจากกรณีที่มีโทษสูงสุด โดยมีเกณฑ์การให้คะแนน ดังนี้

| | |
|---|---|
| - เคยถูกลงโทษทางวินัยโดยลดเงินเดือน หรือตัดเงินเดือน | ๑ คะแนน |
| - เคยถูกลงโทษทางวินัยโดยภาคทัณฑ์ หรือว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร | ๓ คะแนน |
| - ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย | ๕ คะแนน |

(๔) ผลการปฏิบัติราชการ (๕ คะแนน)

แสดงถึงผลการปฏิบัติราชการที่ผ่านมา โดยพิจารณาจากผลการเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง ๓ ปีงบประมาณ (๖ รอบการประเมิน) นับถึงวันที่ส่งผลงาน โดยกำหนดคะแนนแต่ละระดับของผลการเลื่อนเงินเดือน ดังนี้

| | |
|---|---|
| (๔.๑) ไม่ได้รับการเลื่อนเงินเดือน | ๐ คะแนน |
| (๔.๒) ผลการเลื่อนเงินเดือนระดับ ปรับปรุง | ๑ คะแนน |
| (๔.๓) ผลการเลื่อนเงินเดือนระดับ พอใช้ | ๒ คะแนน |
| (๔.๔) ผลการเลื่อนเงินเดือนระดับ ดี | ๓ คะแนน |
| (๔.๕) ผลการเลื่อนเงินเดือนระดับ ดีมาก | ๔ คะแนน |
| (๔.๖) ผลการเลื่อนเงินเดือนระดับ ดีเด่น | ๕ คะแนน |

แล้วนำ...

แล้วนำผลคะแนนรวม ทั้ง ๖ รอบการประเมิน มาหาค่าเฉลี่ยแล้วประเมินให้คะแนน ดังนี้

| | |
|---|---|
| - ระดับคะแนนเฉลี่ย ๐.๐๑ - ๐.๙๙ | ๑ คะแนน |
| - ระดับคะแนนเฉลี่ย ๑.๐๐ - ๑.๙๙ | ๒ คะแนน |
| - ระดับคะแนนเฉลี่ย ๒.๐๐ - ๒.๙๙ | ๓ คะแนน |
| - ระดับคะแนนเฉลี่ย ๓.๐๐ - ๓.๙๙ | ๔ คะแนน |
| - ระดับคะแนนเฉลี่ย ๔.๐๐ - ๕.๐๐ | ๕ คะแนน |

**๒.๒.๒ สมรรถนะของบุคคล** (๓๐ คะแนน)

พิจารณาจากพฤติกรรมการปฏิบัติงาน และคุณลักษณะอื่น ๆ ที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามแบบประเมินสมรรถนะของบุคคล โดยให้ผู้ประเมิน ได้แก่ ผู้อำนวยการส่วนหรือเทียบเท่า ก่อนเสนอผู้อำนวยการกอง/สำนัก หรือเทียบเท่า พิจารณาให้ความเห็น

**๒.๒.๓ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และผลสัมฤทธิ์ของงาน** (๗๐ คะแนน)

พิจารณาจากการประเมินผลงาน ตามแบบฟอร์มที่กำหนด โดยให้คำนึงถึงทักษะ ความรู้ ความสามารถ รวมถึงการใช้องค์ความรู้ต่าง ๆ ความชำนาญ และประสบการณ์ ในการปฏิบัติงาน

**๒.๓ เกณฑ์การตัดสิน**

ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาให้ "ผ่าน" การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน จะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบ (๒.๒.๑ - ๒.๒.๓) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

**๓. ลักษณะ เงื่อนไข และรูปแบบของผลงาน**

**๓.๑ ลักษณะและเงื่อนไขของผลงาน** พิจารณาจากรูปเล่มผลงาน ซึ่งได้บันทึกผลงานที่ทำจริงไว้แล้ว โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) เป็นผลงานที่บ่งชี้ หรือพิสูจน์ให้เห็นถึงทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ประสบการณ์ และผลสัมฤทธิ์ของงานที่เป็นที่ประจักษ์ ที่ได้จากการปฏิบัติงานในตำแหน่งในสายงานที่จะขอรับการประเมินตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้น ๆ ที่กำหนดไว้เป็นหลัก

(๒) ต้องเป็นผลงานที่ทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานที่สำเร็จแล้ว

(๓) ผลงานที่จะนำมาประเมินนั้น จะต้องเป็นผลงานที่เกิดจากงานในราชการ และเป็นผลงานที่มีเอกสารหรือหลักฐานที่จะสามารถประเมินได้

(๔) เอกสารหรือหลักฐาน แสดงผลงานต่าง ๆ ที่นำมาประเมินจะต้องได้รับการรับรองจากหัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้างาน หรือหัวหน้ากลุ่ม และผู้อำนวยการสำนัก/กอง นั้น

(๕) เสนอผลงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง โดยมีสัดส่วนผลงานของผู้ขอประเมิน ๘๐% หากมีสัดส่วนของผลงานในส่วนของผู้ขอประเมินไม่ถึง ๘๐% ให้ส่งอย่างน้อย ๒ เรื่อง ให้ครบ ๘๐%

(๖) ในกรณีเป็นผลงานของกลุ่มหรือผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอรับการประเมินจะต้องระบุให้ชัดเจนว่าตนมีความรับผิดชอบในส่วนใด อย่างไร เป็นสัดส่วน หรือคิดเป็นร้อยละเท่าใด โดยให้ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานและผู้บังคับบัญชาของผู้ขอประเมินลงลายมือชื่อรับรองด้วย

(๗) ผลงานที่ได้เคยนำมาใช้ประเมินแล้วจะนำมาใช้ในการประเมินอีกไม่ได้

**๓.๒ รูปแบบ...**

๓.๒ รูปแบบของผลงาน ให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำเอกสารขอประเมินบุคคลและประเมินผลงาน ตามภาคผนวก ๑ จำนวน ๔ ชุด โดยให้จัดทำเป็นรูปเล่ม ขนาด A4 พิมพ์ด้วยตัวอักษร "TH SarabunIT๙" หรือ "TH SarabunPSK" ขนาด ๑๖ pt ระยะกั้นหน้า ๓ ซม. ระยะกั้นหลัง ๒ ซม. ระยะห่างจากขอบด้านบน ๓ ซม. และด้านล่าง ๒ ซม. ประกอบด้วย

(๑) ปก

(๒) สารบัญ

(๓) ข้อมูลบุคคล

(๔) แบบประเมินสมรรถนะและความประพฤติของบุคคล

(๕) แบบประเมินผลงาน

ตอน ก. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี ให้จัดทำผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี เป็นผลงานที่แสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลา ๒ ปี ที่ผ่านมา (นับถัดจากปีงบประมาณที่ขอประเมินย้อนหลังไป ๒ ปี) ว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง ในแต่ละงานมีปริมาณมากน้อยอย่างไร และต้องมีการเปรียบเทียบปริมาณงานของหน่วยงานกับปริมาณงานของผู้ขอประเมิน

ตอน ข. ผลการปฏิบัติงานที่นำเสนอ ให้นำเสนอผลงานหรือพรรณนางานซึ่งผู้ขอประเมินเป็นผู้ปฏิบัติงาน หรือได้ร่วมปฏิบัติงานจริง โดยผลงานจะต้องครอบคลุมตามหัวข้อที่กำหนดไว้ ดังนี้

(๑) ชื่อผลงาน

(๒) ชื่อผู้ขอประเมินและผู้มีส่วนร่วมจัดทำผลงาน

(๓) สถานที่ดำเนินการ

(๔) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

(๕) ปริมาณงานหรือลักษณะงานในความรับผิดชอบ

(๖) ขั้นตอนในการดำเนินการ

(๗) ลักษณะพิเศษที่แสดงถึงความยุ่งยากของงาน

(๘) การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

(๙) ผลของการดำเนินการ

(๑๐) ปัญหาและแนวทางแก้ไข

(๖) ภาคผนวก

**๔. แนวทางการประเมิน**

๔.๑ ให้เลขานุการคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ของแต่ละสายงาน ตรวจสอบเอกสารที่เสนอขอประเมินให้ครบถ้วนถูกต้อง และเป็นไปตามรูปแบบที่กำหนดไว้

๔.๒ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ของแต่ละสายงาน พิจารณาประเมินตามองค์ประกอบและเกณฑ์การให้คะแนน ข้อ ๒.๒.๑ - ๒.๒.๓ ดังนี้

(๑) พิจารณาประเมินข้อมูลบุคคลตามเกณฑ์ที่กำหนด

(๒) พิจารณาผลการประเมินสมรรถนะและความประพฤติของบุคคล โดยผู้ที่ถือว่าผ่านการประเมินต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ หากผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับ ของผู้ขอประเมินมีความเห็นแตกต่างกัน ให้คณะกรรมการฯ เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด

(๓) พิจารณา...

(๓) พิจารณาประเมินผลงานของผู้ขอประเมินตามมาตรฐานงานและแนวทางที่กำหนด ตามภาคผนวก ๒

(๓.๑) กรณีมีมติผ่านการประเมิน ให้ดำเนินการตามข้อ ๔.๔

(๓.๒) กรณีมีมติแก้ไขผลงานในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ ให้เลขานุการฯ ของแต่ละสายงาน จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับการประเมินทราบ โดยให้ผู้ขอประเมินดำเนินการแก้ไขและให้ส่งคืนผลงานที่แก้ไขแล้วไปยังกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ภายในเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีหนังสือแจ้งแก้ไขผลงาน พร้อมหนังสือรับรองของคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ของแต่ละสายงาน ก่อนดำเนินการตามข้อ ๔.๔ ทั้งนี้ หากไม่ส่งคืนผลงานที่แก้ไขแล้วภายในเวลาที่กำหนด ให้เลขานุการฯ ของแต่ละสายงานจัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับการประเมินทราบ และให้จัดส่งเอกสารเพื่อขอประเมินใหม่เว้นแต่มีเหตุผลความจำเป็นไม่สามารถส่งผลงานภายในกำหนดเวลาได้ ให้ผู้ขอประเมินชี้แจงเหตุผลความจำเป็นเสนอต่อคณะกรรมการประเมินบุคคลที่กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

(๓.๓) กรณีมีมติแก้ไขผลงานในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ให้เลขานุการฯ ของแต่ละสายงาน จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับการประเมินทราบ โดยให้ผู้ขอประเมินดำเนินการแก้ไขและให้ส่งคืนผลงานที่แก้ไขแล้วไปยังกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ภายในเวลาไม่เกิน ๓๐ วัน นับแต่วันที่มีหนังสือแจ้งแก้ไขผลงาน ก่อนนำเข้าคณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ของแต่ละสายงาน พิจารณา

(๓.๔) กรณีมีมติไม่ผ่านการประเมิน ให้เลขานุการฯ ของแต่ละสายงาน จัดทำหนังสือแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดของผู้ขอรับการประเมินทราบ และให้จัดส่งเอกสารเพื่อขอประเมินใหม่โดยเลขานุการฯ จะส่งเอกสารการประเมินให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ของแต่ละสายงาน พิจารณาในรอบการประเมินถัดไป

๔.๓ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ของแต่ละสายงาน ลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐานในแบบประเมินบุคคลและประเมินผลงาน ตามภาคผนวก ๓

๔.๔ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ของแต่ละสายงาน รายงานผลการประเมินต่ออธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เพื่อโปรดทราบและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๔.๕ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ของแต่ละสายงาน วินิจฉัยปัญหาใด ๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการประเมิน

๕. รอบระยะเวลา...

**๕. รอบระยะเวลาดำเนินการส่งผลงานเข้ารับการประเมินบุคคล**

ให้ผู้ขอรับการประเมินส่งเอกสารเข้ารับการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน ถึงสำนักงานเลขานุการกรม ภายในกำหนดเวลา ดังนี้

๕.๑ รอบที่ ๑ ภายในวันที่ ๓๐ มิถุนายน ของทุกปี

๕.๒ รอบที่ ๒ ภายในวันที่ ๓๑ ธันวาคม ของทุกปี

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(ลงนาม) อรรถพล เจริญชันษา

(นายอรรถพล เจริญชันษา)

อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ประธาน อ.ก.พ. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

สำเนาถูกต้อง

(นางสาวสุมาลี ยะมามัง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ภาคผนวก ๑
(สำหรับผู้ขอประเมิน)

# แบบประเมินบุคคลและประเมินผลงาน

โดย

ชื่อ - สกุล.....

ตำแหน่ง..... ระดับปฏิบัติงาน ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วน.....กอง/สำนัก.....

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

เอกสารคำขอประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง

ตำแหน่ง..... ระดับชำนาญงาน ตำแหน่งเลขที่.....

ส่วน..... กอง/สำนัก.....

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

# สารบัญ


- ข้อมูลบุคคล ..(หน้า)..
- แบบประเมินสมรรถนะและความประพฤติของบุคคล .....
- แบบประเมินผลงาน
  - ตอน ก. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี .....
  - ตอน ข. ผลการปฏิบัติงานที่นำเสนอ .....
    - เรื่องที่ ๑ (ชื่อเรื่องผลงาน)..... .....
    - เรื่องที่ ๒ (ชื่อเรื่องผลงาน)..... .....
- ภาคผนวก
  - ผลงานเรื่องที่ ๑
    - คำสั่งที่.....เรื่อง.....
    - รูปภาพประกอบผลงานเรื่องที่ ๑
  - ผลงานเรื่องที่ ๒
    - คำสั่งที่.....เรื่อง.....
    - รูปภาพประกอบผลงานเรื่องที่ ๒

## แบบข้อมูลบุคคล

๑. ชื่อผู้ขอประเมิน.....

๒. วุฒิการศึกษา *(ให้ระบุวุฒิการศึกษาที่ได้รับ นับตั้งแต่บรรจุเข้ารับราชการ)*.....

.....

๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด (ส่วน/กลุ่ม).....(กอง/สำนัก/กลุ่มงาน).....

กรม.....

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท

เบอร์โทรศัพท์ (มือถือ).....e-mail.....

Line ID.....

๔. ตำแหน่งที่ขอประเมิน.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด (ส่วน/กลุ่มงาน).....(กอง/สำนัก/กลุ่มงาน).....

กรม.....

๕. ประวัติการรับราชการ *(จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ การเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานนั้น ๆ การเปลี่ยนตำแหน่งเลขที่ และการเปลี่ยนสังกัด)*

| วัน เดือน ปี | ตำแหน่ง | อัตราเงินเดือน | สังกัด |
|---|---|---|---|
| ..... | ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... | ..... |

๖. ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

กรณี.....เมื่อ.....โทษที่ได้รับ.....

กรณี.....เมื่อ.....โทษที่ได้รับ.....

กรณี.....เมื่อ.....โทษที่ได้รับ.....

กรณี.....เมื่อ.....โทษที่ได้รับ.....

๗. ผลการประเมินเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง ๓ ปีงบประมาณที่ผ่านมา *(ให้ระบุผลการเลื่อนเงินเดือน ได้แก่ ดีเด่น ดีมาก ดี พอใช้ ปรับปรุง)*

| พ.ศ. ..... | | พ.ศ. ..... | | พ.ศ. ..... | |
|---|---|---|---|---|---|
| รอบที่ ๑ | รอบที่ ๒ | รอบที่ ๑ | รอบที่ ๒ | รอบที่ ๑ | รอบที่ ๒ |
| | | | | | |

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน *(อธิบายหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน หรืองานที่ได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติ)*

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

๙. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอประเมิน *(อธิบายหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอประเมิน)*

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

๑๐. การมอบหมายหน้าที่ให้ปฏิบัติงาน *(ให้ระบุหน้าที่ที่ได้รับมอบหมายในตำแหน่งหัวหน้างาน หรือหัวหน้าฝ่าย และระยะเวลาที่ได้รับมอบหมาย)*

๑๐.๑ หน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย.....
.....

๑๐.๒ ระยะเวลาที่ปฏิบัติ ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....
ตามคำสั่ง.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติตรงตามประกาศการรับสมัครฯ และข้อความที่แจ้งไว้ในแบบข้อมูลบุคคลฯ นี้ ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....ผู้ขอประเมิน
(.....)
(ตำแหน่ง).....
วันที่...../...../.....

แบบประเมินสมรรถนะของบุคคล

ชื่อผู้ขอประเมิน.....ตำแหน่ง.....

| องค์ประกอบ | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ |
|---|---|---|
| ๑. การทำงานที่เป็นเลิศ | ๑๐ | ..... |
| ๒. การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ | ๑๐ | ..... |
| ๓. การประสานความร่วมมือร่วมใจ | ๑๐ | ..... |
| ๔. ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ | ๑๐ | ..... |
| ๕. การคิดวิเคราะห์ | ๖ | ..... |
| ๖. การมองภาพองค์รวม | ๖ | ..... |
| ๗. การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ | ๖ | ..... |
| ๘. การสืบเสาะหาข้อมูล | ๖ | ..... |
| ๙. การดำเนินการเชิงรุก | ๖ | ..... |
| ๑๐. การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน | ๖ | ..... |
| ๑๑. ความมั่นใจในตนเอง | ๖ | ..... |
| ๑๒. สุนทรียภาพทางศิลปะ | ๖ | ..... |
| ๑๓. ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ | ๖ | ..... |
| ๑๔. การคิดสร้างสรรค์ | ๖ | ..... |
| **รวม** | **๑๐๐** | ..... |

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชาขั้นต้น (ผู้อำนวยการส่วน หรือเทียบเท่า)**

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....ผู้ประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ (ผู้อำนวยการกอง/สำนัก หรือเทียบเท่า)**

(.....) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

เหตุผล.....

.....

(.....) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นในแต่ละรายการ ดังนี้

เหตุผล.....

.....

(ลงชื่อ) .....ผู้ประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

## คำจำกัดความของแบบประเมินสมรรถนะของบุคคล

| ลำดับที่ | รายการประเมิน | คำจำกัดความ |
|---|---|---|
| ๑ | การทำงานที่เป็นเลิศ | การปฏิบัติงานด้วยความเป็นมืออาชีพและน่าเชื่อถือ มีความมุ่งมั่นตั้งใจที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จ สามารถกำหนดเป้าหมายและแนวทางการทำงานที่ชัดเจน มีการรวบรวมและวิเคราะห์ข้อมูลเพื่อประกอบการตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาได้อย่างมีประสิทธิภาพ อีกทั้งมีการสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ และสามารถประยุกต์ใช้ในการพัฒนางานได้อย่างต่อเนื่อง |
| ๒ | การยึดมั่นในความถูกต้องและมีจิตบริการสาธารณะ | การปฏิบัติหน้าที่อย่างถูกต้องเหมาะสมบนพื้นฐานของหลักมาตรฐานทางจริยธรรม หลักกฎหมาย และจรรยาบรรณ อีกทั้งมีความเป็นมิตร ทัศนคติทางบวก และความพยายามที่จะเข้าใจความคิด และความรู้สึกของผู้อื่น พร้อมแก้ไขปัญหา สร้างความเข้าใจ และการยอมรับแก่ประชาชนหรือผู้รับบริการรวมถึงมีจิตบริการสาธารณะ |
| ๓ | การประสานความร่วมมือร่วมใจ | การสร้างความร่วมมือร่วมใจและการทำงานร่วมกับผู้อื่น เพื่อให้บรรลุเป้าหมายร่วมกัน โดยสามารถสื่อสาร ประสานสัมพันธ์ และรักษาสัมพันธภาพอันดีกับผู้ที่เกี่ยวข้อง ตลอดจนเป็นที่ไว้วางใจได้ มองเห็นคุณค่าของบุคคล และเคารพความแตกต่างระหว่างบุคคล และปฏิบัติต่อผู้อื่นด้วยความสุภาพ |
| ๔ | ความยืดหยุ่น คล่องตัว ริเริ่มสร้างสรรค์ | การตอบสนองต่อความเปลี่ยนแปลงต่าง ๆ ได้อย่างเหมาะสม โดยใช้มุมมองเชิงสร้างสรรค์ในการปรับตัว และพัฒนาวิธีการทำงาน สามารถประเมินและพร้อมรับมือกับความเสี่ยงที่อาจจะเกิดขึ้น ทำความเข้าใจสาเหตุและผลกระทบของปัญหา พร้อมทั้งแก้ไขหรือหาทางป้องกันได้อย่างสร้างสรรค์ มีความยืดหยุ่นทางจิตใจ เพื่อให้สามารถฝ่าฟันอุปสรรคได้ พร้อมทั้งมองหาโอกาสในการพัฒนาอย่างต่อเนื่อง |
| ๕ | การคิดวิเคราะห์ | การทำความเข้าใจและวิเคราะห์สถานการณ์ ข้อมูล ประเด็นปัญหา แนวคิด โดยการแยกแยะประเด็นออกเป็นส่วนย่อย ๆ หรือทีละขั้นตอน รวมถึงการจัดหมวดหมู่อย่างเป็นระบบ ระเบียบ เปรียบเทียบข้อมูล หลักฐานในแง่มุมต่าง ๆ ตั้งสมมติฐาน วิเคราะห์ หาตรรกะ โดยสามารถลำดับความสำคัญ ช่วงเวลา เหตุและผล ที่มาที่ไปของกรณีต่าง ๆ ได้ |
| ๖ | การมองภาพองค์รวม | การคิดในเชิงสังเคราะห์มองภาพองค์รวม โดยการจับประเด็นสรุปรูปแบบเชื่อมโยงหรือประยุกต์แนวทางจากสถานการณ์ ข้อมูล หรือทัศนะต่าง ๆ จนได้เป็นกรอบความคิดหรือแนวคิดใหม่ |

| ลำดับที่ | รายการประเมิน | คำจำกัดความ |
|---|---|---|
| ๗ | การแสดงความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ | การกำกับดูแลให้ผู้อื่นปฏิบัติตามมาตรฐาน กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ โดยอาศัยอำนาจตามกฎหมาย หรือตามตำแหน่งหน้าที่ การกำกับดูแลนี้หมายรวมถึงการออกคำสั่งโดยปกติทั่วไป จนถึงการใช้อำนาจตามกฎหมายกับผู้ฝ่าฝืน |
| ๘ | การสืบเสาะหาข้อมูล | ความใฝ่รู้เชิงลึกที่จะแสวงหาข้อมูลเกี่ยวกับสถานการณ์ที่มาของประเด็นปัญหา หรือเรื่องราวต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง หรือจะเป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงาน |
| ๙ | การดำเนินการเชิงรุก | การเล็งเห็นปัญหาหรือโอกาส พร้อมทั้งจัดการเชิงรุกกับปัญหานั้น โดยอาจไม่มีใครร้องขอ และอย่างไม่ย่อท้อ หรือใช้โอกาสนั้นให้เกิดประโยชน์ต่องาน ตลอดจนการคิดริเริ่มสร้างสรรค์ใหม่ ๆ เกี่ยวกับงานเพื่อแก้ปัญหา ป้องกันปัญหา หรือสร้างโอกาสด้วย |
| ๑๐ | การตรวจสอบความถูกต้องตามกระบวนงาน | ความใส่ใจที่จะปฏิบัติงานให้ถูกต้อง ครบถ้วน มุ่งเน้นความชัดเจนของบทบาทหน้าที่ และลดข้อบกพร่องที่อาจเกิดจากภาพแวดล้อม โดยติดตาม ตรวจสอบ การทำงานหรือข้อมูลตลอดจนพัฒนาระบบการตรวจสอบเพื่อความถูกต้องของกระบวนงาน |
| ๑๑ | ความมั่นใจในตนเอง | ความมั่นใจในความสามารถ ศักยภาพ และการตัดสินใจของตน ที่จะปฏิบัติงานให้บรรลุผล หรือเลือกวิธีที่มีประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน หรือแก้ไขปัญหาให้สำเร็จอุล่วง |
| ๑๒ | สุนทรียภาพทางศิลปะ | ความสนใจและเห็นคุณค่าของสุนทรียศาสตร์ หรืองานศิลปะ และสามารถนำความสวยงามและศิลปะมาประกอบการปฏิบัติงาน |
| ๑๓ | ความผูกพันที่มีต่อส่วนราชการ | จิตสำนึกหรือความตั้งใจที่จะแสดงออกซึ่งพฤติกรรมที่สอดคล้องกับความต้องการและเป้าหมายของส่วนราชการ ยึดถือประโยชน์ของส่วนราชการเป็นที่ตั้งก่อนประโยชน์ส่วนตัว |
| ๑๔ | การคิดสร้างสรรค์ | การสร้างและส่งเสริมแนวคิดใหม่ ๆ หรือแตกต่างไปจากเดิม เพื่อพัฒนากระบวนการวิธีการ ระบบ ผลิตภัณฑ์ หรือบริการ ให้เกิดขึ้นใหม่ หรือปรับปรุงให้ดีขึ้น รวมถึงความพยายามในการหาวิธีการใหม่ ๆ เพื่อจัดการกับปัญหาหรือตอบสนองต่อโอกาสที่เข้ามา |

แบบประเมินผลงาน

**ตอน ก. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี**

(ให้ระบุรายละเอียดของผลการปฏิบัติงานของหน่วยงานและของผู้ขอประเมินย้อนหลัง ๒ ปี ที่ผ่านมา นับถัดจากปีงบประมาณที่ขอประเมินย้อนหลังไป ๒ ปี)

| รายละเอียดการปฏิบัติงานของหน่วยงานและผู้ขอประเมิน | หน่วยวัด | ผลงานของหน่วยงานที่ผู้ขอประเมินสังกัด (ฝ่าย,กลุ่ม,กอง,สำนัก) | | ผลงานเฉพาะของผู้ขอประเมิน | |
|---|---|---|---|---|---|
| | | เดือน.....พ.ศ..... ถึงเดือน.....พ.ศ..... (ช่วงเวลาย้อนหลัง ๒ ปีงบประมาณ) | เดือน.....พ.ศ..... ถึงเดือน.....พ.ศ..... (ช่วงเวลาย้อนหลัง ๓ ปีงบประมาณ) | เดือน.....พ.ศ..... ถึงเดือน.....พ.ศ..... (ช่วงเวลาย้อนหลัง ๒ ปีงบประมาณ) | เดือน.....พ.ศ..... ถึงเดือน.....พ.ศ..... (ช่วงเวลาย้อนหลัง ๓ ปีงบประมาณ) |
| *(อธิบายผลการปฏิบัติงาน/งานที่ได้รับมอบหมายเป็นด้าน ๆ โดยแสดงถึงปริมาณงานที่ปฏิบัติว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานมีปริมาณมากน้อยอย่างไร โดยต้องมีการเปรียบเทียบปริมาณงานของหน่วยงานกับปริมาณงานของผู้ขอประเมิน)*<br>๑.....<br>.....<br>๒.....<br>.....<br>๓.....<br>.....<br>๔.....<br>.....<br>ฯลฯ | | | | | |

(ลงชื่อ) .....ผู้ขอประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

**คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการส่วน หรือเทียบเท่า)**

ได้ตรวจสอบผลงานของ.....ที่นำเสนอในตอน ก. แล้วเห็นว่า ถูกต้อง ตรงความเป็นจริงทุกประการ

ความเห็นอื่น (ถ้ามี).....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....ผู้รับรองผลงาน

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

**ตอน ข. ผลการปฏิบัติงานที่นำเสนอ**

ผลงานเรื่องที่.....

๑. **ชื่อผลงาน** .....

*(ให้ระบุชื่อผลงานที่จะนำเสนอ โดยผลงานดังกล่าวจะต้องเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอประเมิน)*

๒. **ชื่อผู้ขอประเมิน**.....**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**.....

*(ระบุช่วงเวลาในการจัดทำผลงานเพื่อขอรับการประเมิน)*

๕. **ปริมาณงานและลักษณะงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ**

*(อธิบายลักษณะต่าง ๆ ที่เกี่ยวกับผลงานที่นำมาประเมิน)*

๕.๑ รายละเอียดของงานที่ปฏิบัติ.....

๕.๒ ลักษณะของปัญหาซึ่งเป็นที่มาของผลงาน.....

๕.๓ ความสำคัญของผลงานที่เสนอเข้ารับการประเมิน.....

๖. **ขั้นตอนในการดำเนินการ**.....

*(อธิบายวิธีการปฏิบัติงาน เรียงตามลำดับขั้นตอนที่ปฏิบัติจริง โดยนำเสนออย่างละเอียดและชัดเจน)*

๗. **ลักษณะพิเศษที่แสดงถึงความยุ่งยากของงาน**.....

*(อธิบายให้เห็นถึงลักษณะของการปฏิบัติงานที่ยากมาก ที่ต้องใช้ทักษะเฉพาะทางมาใช้ในการปฏิบัติงาน)*

๘. **การนำผลงานไปใช้ประโยชน์**.....

*(อธิบายให้เห็นว่าได้มีการนำผลงานที่ประเมินนั้น ไปปฏิบัติจนก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน และต่อประชาชน ได้อย่างไรบ้าง)*

๙. ผลงานการดำเนินการ.....

*(อธิบายผลสำเร็จของงานที่เห็นเป็นประจักษ์)*

๑๐. ปัญหาและแนวทางแก้ไข

๑๐.๑ ปัญหา.....

*(อธิบายถึงปัญหาที่เกิดขึ้นที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ระบุถึงสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้องบ้าง)*

๑๐.๒ แนวทางแก้ไข.....

*(ผู้ขอประเมินมีข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขอย่างไร เพื่อมิให้เกิดปัญหาขึ้นอีก และมีข้อเสนอแนะเพื่อพัฒนางานของผลงานดังกล่าวอย่างไร เป็นการเสนอแนวทางเชิงสร้างสรรค์เกิดผลงานที่เป็นรูปธรรม)*

(ลงชื่อ) .....ผู้ขอประเมิน

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ผู้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการส่วน หรือเทียบเท่า)

ได้ตรวจสอบผลงานของ.....ที่นำเสนอในตอน ข. เรื่องที่.....แล้วเห็นว่าถูกต้อง ตรงความเป็นจริงทุกประการ

ความเห็นอื่น (ถ้ามี).....

.....

.....

(ลงชื่อ) .....ผู้รับรองผลงาน

(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

**ภาคผนวก**

*(ให้ระบุถึงเอกสารอ้างอิง ที่ใช้ประกอบในการเขียนผลงาน ระบุคำสั่งต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลงาน รวมถึงรูปภาพประกอบผลงานด้วย โดยให้เรียงลำดับตามผลงานที่นำเสนอ รายละเอียดตามสารบัญ)*

ภาคผนวก ๒
(สำหรับคณะกรรมการประเมินบุคคล)

## มาตรฐานงานและแนวทางในการดำเนินการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๑. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (๗๐ คะแนน)

ตอน ก. รายงานผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานมีปริมาณมากน้อยเพียงใด (๒๐ คะแนน)

ตอน ข. เสนอรายละเอียดของผลงานซึ่งเป็นลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง โต้ตอบ บันทึกย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิ์ในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ เสนอต่อคณะกรรมการ (๕๐ คะแนน)

๒. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ (๗๐ คะแนน)

ตอน ก. รายงานผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานมีปริมาณมากน้อยเพียงใด (๒๐ คะแนน)

ตอน ข. เสนอรายละเอียดของผลงานที่ปฏิบัติงานทางด้านพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ เสนอต่อคณะกรรมการ (๕๐ คะแนน)

๓. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๗๐ คะแนน)

ตอน ก. รายงานผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานมีปริมาณมากน้อยเพียงใด (๒๐ คะแนน)

ตอน ข. เสนอรายละเอียดของผลงานที่ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง โต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่ายและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ เสนอต่อคณะกรรมการ (๕๐ คะแนน)

๔. ตำแหน่ง...

๔. ตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติ (๗๐ คะแนน)

**ตอน ก.** รายงานผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานมีปริมาณมากน้อยเพียงใด (๒๐ คะแนน)

**ตอน ข.** เสนอรายละเอียดของผลงานที่ปฏิบัติงานทางการจัดทำสถิติ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ การตรวจสอบความแน่นอนและความสมบูรณ์ของข้อมูลสถิติ การลงรายการตารางและจัดทำตารางรายงานสถิติ จัดทำรายงานสถิติ จัดทำทะเบียนแบบ ช่วยในการจัดทำแผนที่เพื่องานสถิติ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ เสนอต่อคณะกรรมการ (๕๐ คะแนน)

๕. ตำแหน่งเจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (๗๐ คะแนน)

**ตอน ก.** รายงานผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานมีปริมาณมากน้อยเพียงใด (๒๐ คะแนน)

**ตอน ข.** เสนอรายละเอียดของผลงานที่ปฏิบัติงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่าง ๆ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล รวบรวมข้อมูลและข่าวสารต่าง ๆ ช่วยจัดทำเอกสารข่าวสาร เพื่อนำออกเผยแพร่ ช่วยสำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชน รวมถึงการปฏิบัติงานบริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ให้ความรู้ในเรื่องทั่ว ๆ ไป ชี้แจงตอบปัญหาข้อข้องใจต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ เสนอต่อคณะกรรมการ (๕๐ คะแนน)

๖. ตำแหน่งเจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา (๗๐ คะแนน)

**ตอน ก.** รายงานผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานมีปริมาณมากน้อยเพียงใด (๒๐ คะแนน)

**ตอน ข.** เสนอรายละเอียดของผลงานที่ปฏิบัติงานทางโสตทัศนศึกษา ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการให้บริการติดตั้ง ใช้โสตทัศนูปกรณ์ต่าง ๆ ในการประชุม ฝึกอบรม สัมมนา และการแสดงนิทรรศการต่าง ๆ ตลอดจนการจัดหา จัดทำ เก็บรักษา และซ่อมแซมโสตทัศนูปกรณ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ เสนอต่อคณะกรรมการ (๕๐ คะแนน)

๗. ตำแหน่งเจ้าพนักงานป่าไม้ (๗๐ คะแนน)

**ตอน ก.** รายงานผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานมีปริมาณมากน้อยเพียงใด (๒๐ คะแนน)

**ตอน ข....**

ตอน ข. เสนอรายละเอียดของผลงานที่ปฏิบัติด้านป่าไม้และช่วยวิชาการป่าไม้ เกี่ยวกับการอนุรักษ์ คุ้มครอง ดูแลรักษาทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า การฟื้นฟูแก้ไขความเสื่อมโทรมของระบบนิเวศในพื้นที่ป่าไม้ การควบคุม กำกับดูแล ป้องกันการกระทำผิด การบุกรุกทำลายป่า การป้องกันและควบคุมไฟป่า การส่งเสริม กระตุ้น และสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนมีความรู้สึกหวงแหนและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้ และสัตว์ป่า การศึกษาวิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับการอนุรักษ์ การปลูกป่า ผลิตผลป่าไม้ การบริหารจัดการ และการฟื้นฟูทรัพยากรป่าไม้ สัตว์ป่า ความหลากหลายทางชีวภาพ และงานป่าไม้อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อคืนสภาพ ความสมบูรณ์ของทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า รวมทั้งรักษาและใช้ประโยชน์ทรัพยากรป่าไม้อย่างยั่งยืน โดยแสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ เสนอต่อ คณะกรรมการ (๕๐ คะแนน)

๘. ตำแหน่งนายช่างโยธา (๗๐ คะแนน)

ตอน ก. รายงานผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่ง โดยแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานมีปริมาณมากน้อยเพียงใด (๒๐ คะแนน)

ตอน ข. เสนอรายละเอียดของผลงานที่ปฏิบัติงานทางช่างโยธา ซึ่งได้แก่งานช่างสำรวจ งานช่างรังวัด งานช่างเขียนแบบ และงานช่างก่อสร้าง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการออกแบบด้านช่าง โยธา การคำนวณแบบด้านช่างโยธา การควบคุม การก่อสร้างด้านช่างโยธา การวางโครงการก่อสร้างในงานด้าน ช่างโยธา การให้คำปรึกษาแนะนำ หรือตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ เสนอต่อ คณะกรรมการ (๕๐ คะแนน)

๙. ตำแหน่งนายช่างสำรวจ (๗๐ คะแนน)

ตอน ก. รายงานผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่ง โดยแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานมีปริมาณมากน้อยเพียงใด (๒๐ คะแนน)

ตอน ข. เสนอรายละเอียดของผลงานที่ปฏิบัติงานทางช่างสำรวจ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับ การสำรวจเพื่อหาระยะ ระดับ มุม ลักษณะและขนาดของภูมิประเทศ การหาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่าง ๆ การทำบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่าง ๆ ที่ได้จากการสำรวจ การทำแผนที่แบบต่าง ๆ โดยอาศัยข้อมูล การสำรวจ การสำรวจและคำนวณราคาที่ดิน ทรัพย์สิน เพื่องานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ เสนอต่อ คณะกรรมการ (๕๐ คะแนน)

๑๐. ตำแหน่งนายช่างเขียนแบบ (๗๐ คะแนน)

ตอน ก. รายงานผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่ง โดยแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานมีปริมาณมากน้อยเพียงใด (๒๐ คะแนน)

ตอน ข....

**ตอน ข.** เสนอรายละเอียดของผลงานที่ปฏิบัติงานทางช่างเขียนแบบ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการเขียนแบบและคัดลอกแบบ แปลนของทางอาคาร เขื่อน สะพาน และสิ่งก่อสร้างอื่น ๆ เขียนแผนที่ต่าง ๆ เช่น แผนที่แสดงเส้นทาง แนวทาง หรือภูมิประเทศ เป็นต้น และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ เสนอต่อคณะกรรมการ (๕๐ คะแนน)

**๑๑. ตำแหน่งนายช่างเครื่องกล** (๗๐ คะแนน)

**ตอน ก.** รายงานผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานมีปริมาณมากน้อยเพียงใด (๒๐ คะแนน)

**ตอน ข.** เสนอรายละเอียดของผลงานที่ปฏิบัติงานทางช่างเครื่องกล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจ ทดสอบ สร้างซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องทุ่นแรง และเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับโลหะ ควบคุมการทำงานของเครื่องจักร เครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การคำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว โดยแสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ เสนอต่อคณะกรรมการ (๕๐ คะแนน)

**๑๒. ตำแหน่งนายช่างศิลป์** (๗๐ คะแนน)

**ตอน ก.** รายงานผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานมีปริมาณมากน้อยเพียงใด (๒๐ คะแนน)

**ตอน ข.** เสนอรายละเอียดของผลงานที่ปฏิบัติงานทางช่างศิลป์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างและออกแบบทั่วไปในการจัดทำภาพฉากการประดิษฐ์ตัวอักษร และการตกแต่งอาคารสถานที่ เขียนภาพเขียนตัวอักษร ปั้นภาพและจำลองแบบพิมพ์ เขียนแผนภูมิแสดงข้อมูลทางสถิติ วางรูปเล่มให้ถูกต้องตามรายละเอียดทางวิชาการต่าง ๆ เพื่อประกอบคำบรรยาย การจัดทำหนังสือ จัดเอกสารเผยแพร่ การจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์และแผ่นภาพในการจัดแสดงนิทรรศการต่าง ๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ เสนอต่อคณะกรรมการ (๕๐ คะแนน)

**๑๓. ตำแหน่งนายช่างพิมพ์** (๗๐ คะแนน)

**ตอน ก.** รายงานผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานมีปริมาณมากน้อยเพียงใด (๒๐ คะแนน)

**ตอน ข.** เสนอรายละเอียดของผลงานที่ปฏิบัติงานทางช่างพิมพ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการออกแบบต้นฉบับแม่พิมพ์ การจัดทำแม่พิมพ์เกี่ยวกับแบบพิมพ์ ซึ่งต้องใช้เทคนิคและกรรมวิธีต่าง ๆ ปฏิบัติงานการพิมพ์และควบคุมการใช้เครื่องพิมพ์ คำนวณรายการและประมาณราคาควบคุม ตรวจสอบการปฏิบัติงานด้านการพิมพ์ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถความชำนาญและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ เสนอต่อคณะกรรมการ (๕๐ คะแนน)

**๑๔. ตำแหน่ง...**

๑๔. ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า (๗๐ คะแนน)

ตอน ก. รายงานผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานมีปริมาณมากน้อยเพียงใด (๒๐ คะแนน)

ตอน ข. เสนอรายละเอียดของผลงานที่ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ เสนอต่อคณะกรรมการ (๕๐ คะแนน)

๑๕. ตำแหน่งนายช่างเทคนิค (๗๐ คะแนน)

ตอน ก. รายงานผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานมีปริมาณมากน้อยเพียงใด (๒๐ คะแนน)

ตอน ข. เสนอรายละเอียดของผลงานที่ปฏิบัติงานทางเทคนิค ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการซ่อม สร้าง ประกอบ ดัดแปลง ออกแบบ ติดตั้ง เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่างๆ ให้เป็นไปตามแบบแปลนและรายละเอียดที่กำหนด การควบคุมระบบงานที่ใช้เครื่องจักร เครื่องมือ และอุปกรณ์ต่าง ๆ หลายชนิดรวมกัน การคำนวณรายการและประมาณราคาเกี่ยวกับงานดังกล่าว ช่วยงานตรวจสอบการประกอบวิชาชีพวิศวกรรม ควบคุมตามกฎหมายว่าด้วยวิชาชีพวิศวกรรมตามที่ได้รับมอบหมาย สำรวจท้องที่เพื่อกำหนดเขตและสถานที่เกี่ยวกับการประกันภัย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ความชำนาญและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ เสนอต่อคณะกรรมการ (๕๐ คะแนน)

**ในกรณีที่ผู้ขอประเมินในทุกสายงานเสนอผลงานยังไม่ชัดเจนเพียงพอ หรือมีปัญหาข้อสงสัยเกี่ยวกับผลงานที่ส่งประเมิน คณะกรรมการในแต่ละสายงานอาจเชิญผู้ขอรับการประเมินมาซักถามและ/หรือขอรายละเอียดของผลงานเพิ่มเติมได้**

ภาคผนวก ๓
(สำหรับคณะกรรมการประเมิน)

## แบบประเมินบุคคลและประเมินผลงาน

ชื่อ – สกุล.....ตำแหน่ง.....
เลขที่ตำแหน่ง.....สังกัด.....
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

| รายการประเมิน | | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ประเมินได้ |
|---|---|---|---|
| ๑. ข้อมูลบุคคล<br>๑.๑ ประวัติการศึกษา | พิจารณาจากประวัติการศึกษา<br>- ต่ำกว่า ปริญญาตรี ๑ คะแนน<br>- ปริญญาตรี ๓ คะแนน<br>- ปริญญาโท ขึ้นไป ๕ คะแนน | ๕ | |
| ๑.๒ ประวัติการรับราชการ | พิจารณาจากการทำหน้าที่หัวหน้างาน หัวหน้าฝ่ายฯ หรือ อื่น ๆ<br>- ไม่เคยทำหน้าที่ ๑ คะแนน<br>- เคยทำหน้าที่น้อยกว่า ๑ ปี ๓ คะแนน<br>- เคยทำหน้าที่ ๑ ปีขึ้นไป ๕ คะแนน | ๕ | |
| ๑.๓ ประวัติทางวินัย | - เคยถูกลงโทษลดเงินเดือน หรือตัดเงินเดือน ๑ คะแนน<br>- เคยถูกลงโทษภาคทัณฑ์ หรือว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร ๑ คะแนน<br>- ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย ๕ คะแนน | ๕ | |
| ๑.๔ ผลการปฏิบัติราชการ | พิจารณาจากผลการเลื่อนเงินเดือนย้อนหลัง ๓ ปีงบประมาณ (๖ รอบการประเมิน) โดยมีระดับคะแนนเฉลี่ย<br>- ๐.๐๑ - ๐.๙๙ ๑ คะแนน<br>- ๑.๐๐ - ๑.๙๙ ๒ คะแนน<br>- ๒.๐๐ - ๒.๙๙ ๓ คะแนน<br>- ๓.๐๐ - ๓.๙๙ ๔ คะแนน<br>- ๔.๐๐ - ๕.๐๐ ๕ คะแนน | ๕ | |
| ๒. ทักษะ สมรรถนะ และความประพฤติ | พิจารณาจากสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง รวมทั้งคุณสมบัติและความเหมาะสมกับตำแหน่งในด้านต่าง ๆ | ๑๐ | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| ๓. ความรู้ ความสามารถ และผลสัมฤทธิ์ของงาน<br>๓.๑ ผลงานตอน ก. | พิจารณาผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานมีปริมาณมากน้อยเพียงใด | ๒๐ | |
| ๓.๒ ผลงานตอน ข. | ให้พิจารณารายละเอียดของผลงานที่ผู้ประเมินปฏิบัติ หรือร่วมปฏิบัติงานจริงอย่างน้อย ๓ เรื่อง ซึ่งการพรรณนางานจะต้องแสดงให้เห็นถึงทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ | ๕๐ | |
| รวม | | ๗๐ | |

ลงชื่อผู้ประเมิน.....

(.....)

ตำแหน่ง .....

.....

วันที่ .....