



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช สำนักบริหารงานกลาง โทร. ๐ ๒๕๗๙ ๘๖๐๗

ที่ ทส ๐๙๐๑.๓๐๔/ว ๑๕๕๑๑

วันที่ ๒๓ กรกฎาคม ๒๕๖๗

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย หรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา

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

หัวหน้าศูนย์ราชการสะตวก กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ผู้อำนวยการศูนย์ข่าวกรองอาชญากรรมสัตว์ป่า (WILDLIFE CRIME INTELLIGENCE CENTER)

กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ขอส่งสำเนาประกาศ อ.ก.พ. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย หรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมาเพื่อทราบและปฏิบัติต่อไป

ทั้งนี้ หน่วยงานสามารถเปิดดูได้ที่เว็บไซต์ <https://portal.dnp.go.th/p/personnel>

(นายอรรถพล เจริญชันษา)

อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

# สำเนา

ประกาศ อ.ก.พ. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช  
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย หรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา

ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย หรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ซึ่งได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย หรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ นั้น

อ.ก.พ. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช พิจารณาแล้ว เพื่อให้การดำเนินการเกี่ยวกับการย้าย หรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่ ก.พ. กำหนด ฉะนั้น อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ประกอบกับมติ อ.ก.พ. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ครั้งที่ ๑/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๖ มิถุนายน ๒๕๖๗ จึงให้ยกเลิกประกาศ อ.ก.พ. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ฉบับลงวันที่ ๓๐ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย หรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา และกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย หรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ดังนี้

## ๑. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

๑.๑ บุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อย้ายหรือโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ จะต้องมีความสัมพันธ์ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๒ บุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล เพื่อย้ายหรือโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องมีความสัมพันธ์ครบถ้วนนับแต่วันที่เข้ารับการคัดเลือก ดังนี้

(๑) มีความสัมพันธ์ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๒) มีความสัมพันธ์...

(๒) มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิหรือการอบรมหลักสูตร เพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

(๓) มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล สำหรับการย้ายหรือการโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

| คุณวุฒิ \ ระดับ                                              | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ |
|--------------------------------------------------------------|----------|---------------|
| ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า                                       | ๖ ปี     | ๑๐ ปี         |
| ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*                      | ๕ ปี     | ๙ ปี          |
| ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*                      | ๔ ปี     | ๘ ปี          |
| ปริญญาโทหรือเทียบเท่า                                        | ๔ ปี     | ๘ ปี          |
| ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรืออุฒิปัตร์ หรือ หนังสืออนุมัติบัตร | ๒ ปี     | ๖ ปี          |

\* หมายถึง คุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

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

(๓.๑) การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำวินิจฉัยถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมาใช้นั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

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

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

(๓.๒) กรณี...

(๓.๒) กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

๑.๓ บุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อย้ายหรือโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ จะต้องไม่เป็นผู้ที่ไม่อยู่ระหว่างการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

## ๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงาน

๒.๑ กรณีย้ายหรือโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

(๑) การย้ายหรือการโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับเดียวกันในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งในสายงานที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ให้อยู่ในดุลพินิจของอธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

(๒) การย้ายหรือการโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งในสายงานที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ให้อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เป็นผู้พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งและลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยคำนึงถึงองค์ประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๒.๑) ข้อมูลของบุคคล (๘๐ คะแนน) ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ประสบการณ์ย้อนหลัง ๓ ปี ประวัติทางวินัย ผลการปฏิบัติราชการ และข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

(๒.๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๒๐ คะแนน) โดยผู้ขอรับการประเมินต้องได้รับคะแนนรวมที่ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ มีความเห็นสอดคล้องกับผลการประเมิน

วิธีการ ประเมินบุคคลและผลการปฏิบัติงานตามแบบคำร้องขอย้าย (เอกสารแนบ ๑.๑) หรือคำร้องขอโอน (เอกสารแนบ ๑.๒) หรือวิธีการอื่น วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีตามที่เห็นว่าเหมาะสม โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามเอกสารแนบ ก. ทั้งนี้ อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช อาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการแทนก็ได้

เกณฑ์การตัดสิน : เป็นผู้ได้รับคะแนนรวมเฉลี่ยสูงสุด และได้คะแนนรวมเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

สำหรับผู้ประสงค์จะย้ายหรือโอนในกรณีตามข้อ ๒.๑ (๑) ให้จัดทำเอกสารตามแบบคำร้องขอย้าย (เอกสารแนบ ๑.๑) หรือคำร้องขอโอน (เอกสารแนบ ๑.๒) จำนวน ๑ ชุด ผ่านต้นสังกัดแล้วส่งไปยังกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช และผู้ประสงค์จะย้ายหรือโอนในกรณีตามข้อ ๒.๑ (๒) ให้จัดทำเอกสารตามแบบคำร้องขอย้าย (เอกสารแนบ ๑.๑) หรือคำร้องขอโอน (เอกสารแนบ ๑.๒) พร้อมด้วย เอกสารแนบ ๒ และเอกสารแนบ ๔ จำนวน ๑ ชุด ผ่านต้นสังกัดแล้วส่งไปยังกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

(๓) การย้าย...

(๓) การย้ายหรือการโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งในสายงานที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน ที่ อ.ก.พ. กรมแต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง และพิจารณาประเมินบุคคลและผลงาน โดยให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

(๓.๑) การประเมินบุคคล ให้พิจารณาจากองค์ประกอบ ดังนี้

(๓.๑.๑) ข้อมูลของบุคคล (๒๐ คะแนน) ให้พิจารณาโดยคำนึงถึงประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ประสบการณ์ย้อนหลัง ๓ ปี และประวัติทางวินัย

(๓.๑.๒) ผลการปฏิบัติราชการ (๔๐ คะแนน) ให้พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

(๓.๑.๓) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๔๐ คะแนน) ให้พิจารณาโดยประเมินจาก ๕ องค์ประกอบ ดังนี้ ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) บริการที่ดี ๓) การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม ตลอดจนคำนึงถึงอุปนิสัย ความประพฤติ บุคลิกภาพ ความอดทน ความขยันหมั่นเพียร ความเสียสละและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับหน้าที่และการกิจของส่วนราชการ วุฒิภาวะทางอารมณ์และสังคม จริยธรรม โดยผู้ขอรับการประเมินต้องได้รับคะแนนรวมที่ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ มีความเห็นสอดคล้องกับผลการประเมิน

วิธีการ ประเมินบุคคลตามแบบคำร้องขอย้าย (เอกสารแนบ ๑.๑) หรือคำร้องขอโอน (เอกสารแนบ ๑.๒) หรือวิธีการอื่น วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีตามที่เห็นว่าเหมาะสม โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามเอกสารแนบ ข.

เกณฑ์การตัดสิน : เป็นผู้ได้รับคะแนนรวมเฉลี่ยสูงสุด และได้คะแนนรวมเฉลี่ย ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

(๓.๒) การประเมินผลงาน

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ โดยอนุโลม

เกณฑ์การตัดสิน : เป็นผู้ได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมิน เกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

สำหรับ...

สำหรับผู้ประสงค์จะย้ายหรือโอนในกรณีตามข้อ ๒.๑ (๓) ให้จัดทำเอกสารตามแบบคำร้องขอย้าย (เอกสารแนบ ๑.๑) หรือคำร้องขอโอน (เอกสารแนบ ๑.๒) พร้อมด้วยเอกสารแนบ ๒ – ๕ โดยให้จัดทำเป็นต้นฉบับ จำนวน ๑ ชุด และสำเนา จำนวน ๕ ชุด ผ่านต้นสังกัดแล้วส่งไปยังกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เพื่อเสนอต่อคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานพิจารณา ทั้งนี้ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน ที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้ง พิจารณาเกี่ยวกับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งก่อน และเมื่อมีมติให้ับระยะเวลาเกื้อกูลครบถ้วนแล้ว จึงพิจารณาประเมินบุคคลและผลงานต่อไป

(๔) การย้ายหรือการโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่ต่ำกว่าเดิมไม่ว่าจะเป็นสายงานเดียวกันหรือต่างสายงาน เมื่อผู้นั้นได้ให้ความยินยอมแล้ว ให้ดำเนินการตามข้อ ๒.๑ (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

**๒.๒ กรณีการย้ายหรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ**

(๑) การย้ายหรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้ดำเนินการตามข้อ ๒.๑ (๑) หรือ (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

(๒) การย้ายหรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับ โดยอนุโลม

**๒.๓ กรณีการย้ายหรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ**

ให้กระทำได้เฉพาะการย้ายหรือการโอนมาดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการเท่านั้น โดยให้อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ดำเนินการได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

(๑) ผู้นั้นต้องเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา ๕๓ และถึงลำดับที่ที่จะบรรจุและแต่งตั้งผู้นั้นได้

(๒) ผู้นั้นได้รับการคัดเลือกเข้ารับราชการในกรณีที่มีเหตุพิเศษในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา ๕๕

(๓) กรณีอื่นที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษตามที่ ก.พ. กำหนด

อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช จะย้ายผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการได้ เฉพาะกรณีที่ส่วนราชการไม่ได้จัดให้มีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ หรือไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หรือไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่เป็นบัญชีรวม โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

(๓.๑) ผู้นั้น...

(๓.๑) ผู้นั้นต้องเป็นผู้สอบแข่งขันได้โดยขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการอื่น หรือเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่เป็นบัญชีรวมในตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ในสายงานที่จะย้ายโดยไม่ต้องถึงลำดับที่ที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นยังไม่ถูกยกเลิก

(๓.๒) ให้อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญอยู่ในเกณฑ์ตามข้อ (๓.๑) ประกอบด้วยประธานกรรมการ และกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสองคน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนสามัญที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะย้าย

(๓.๓) ให้คณะกรรมการคัดเลือก มีหน้าที่และอำนาจ ดังนี้

(๓.๓.๑) ดำเนินการคัดเลือก โดยวิธีการสัมภาษณ์ การสอบข้อเขียน การสอบปฏิบัติ หรือวิธีการอื่น วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีตามที่เห็นว่าเหมาะสม

(๓.๓.๒) กำหนดเกณฑ์การตัดสิน

(๓.๓.๓) จัดให้มีการประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคล รวมทั้งเกณฑ์การตัดสินให้ทราบโดยทั่วกัน

(๓.๓.๔) คัดเลือกบุคคลตามวิธีการที่กำหนด

(๓.๓.๕) รายงานผลการคัดเลือกบุคคล พร้อมทั้งเหตุผลและความสมควรในการพิจารณาต่ออธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เพื่อพิจารณาต่อไป

โดยต้องดำเนินการแต่งตั้งให้เสร็จสิ้นก่อนบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จะถูกยกเลิก

### ๓. การตรวจสอบการประเมินบุคคลและผลงาน

๓.๑ ในการประเมินบุคคลหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่ออธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

๓.๒ ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ดำเนินการดังนี้

๓.๒.๑ ในกรณี...

- ๓.๒.๑ ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน
- ๓.๒.๒ ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน
- ๓.๒.๓ ในกรณีที่มีคำสั่งย้ายโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งย้ายข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(ลงนาม) อรรถพล เจริญชันษา

(นายอรรถพล เจริญชันษา)

อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

ประธาน อ.ก.พ. กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

สำเนาถูกต้อง

(นายธรรมรัตน์ อรัญญะพรรณ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

**เกณฑ์การให้คะแนนในการประเมินบุคคล**  
**เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา**  
**กรณีการย้ายหรือการโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ**  
**ในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งในสายงาน**  
**ที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่**

---

#### ๑. ข้อมูลบุคคล (๘๐ คะแนน)

เป็นการพิจารณาองค์ประกอบเกี่ยวกับข้อมูลบุคคลของผู้เข้ารับการประเมิน ดังนี้

##### 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)

(๑) กรณีเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

แสดงถึงประวัติการรับราชการ โดยจะพิจารณาจากวันที่บรรจุเข้ารับราชการ (นับถึงวันที่จัดส่งเอกสาร) โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้

| อายุราชการ               | ช่วงคะแนน |
|--------------------------|-----------|
| น้อยกว่าหรือเท่ากับ ๒ ปี | ๑         |
| ๒ ปี ขึ้นไป              | ๒         |
| ๔ ปี ขึ้นไป              | ๓         |
| ๖ ปี ขึ้นไป              | ๔         |
| ๘ ปี ขึ้นไป              | ๕         |
| ๑๐ ปี ขึ้นไป             | ๖         |

##### ๑.๓ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน (๒ คะแนน)

แสดงถึงประวัติการฝึกอบรมดูงาน โดยพิจารณาจากหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมย้อนหลัง ๕ ปีงบประมาณ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้

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

#### ๑.๔ ประสพการณ์...

#### ๑.๔ ประสพการณ์ในการทำงาน (๒ คะแนน)

แสดงถึงประสพการณ์ในการปฏิบัติงานที่สะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินมีความรู้ ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เช่น การทำหน้าที่ผู้อำนวยการ หัวหน้าหน่วยงานภาคสนาม หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ หรือ การบำเพ็ญประโยชน์ต่อองค์กร เป็นต้น ย้อนหลัง ๕ ปีงบประมาณ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้

- |                                                               |   |       |
|---------------------------------------------------------------|---|-------|
| - มีประสพการณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง | ๑ | คะแนน |
| - มีประสพการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง    | 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                     | ๓ | คะแนน |
| หรือว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร                |   |       |
| - ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย                              | ๕ | คะแนน |

#### ๑.๗ ผลการปฏิบัติราชการ (๒๐ คะแนน)

ให้พิจารณาจากประโยชน์ของผลการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ซึ่งเป็นประโยชน์ และแสดงถึงความรู้ความชำนาญและประสพการณ์ ตามสายงานที่จะแต่งตั้ง โดยให้พิจารณาจากหน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน

#### ๑.๘ ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (๔๐ คะแนน)

ให้พิจารณาถึงความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ และความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยให้พิจารณาว่าข้อเสนอนั้นหากนำไปดำเนินการได้จริง จะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร และเมื่อนำไปปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยให้การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำมาเสนออย่างไร ตลอดจนมีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร

#### ๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๒๐ คะแนน)

โดยผู้ขอรับการประเมินต้องได้รับคะแนนรวมทั้งผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานประเมิน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ มีความเห็นสอดคล้องกับผลการประเมิน

**เกณฑ์การให้คะแนนในการประเมินบุคคล**  
**เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา**  
**กรณีการย้ายหรือการโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**  
**ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่ง**  
**ในสายงานที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่**

---

**๑. ข้อมูลบุคคล (๒๐ คะแนน)**

เป็นการพิจารณาองค์ประกอบเกี่ยวกับข้อมูลบุคคลของผู้เข้ารับการประเมิน ดังนี้

**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)**

(๑) กรณีเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

แสดงถึงประวัติการรับราชการ โดยจะพิจารณาจากวันที่บรรจุเข้ารับราชการ (นับถึงวันที่จัดส่งเอกสาร) โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้

| อายุราชการ               | ช่วงคะแนน |
|--------------------------|-----------|
| น้อยกว่าหรือเท่ากับ ๒ ปี | ๑         |
| ๒ ปี ขึ้นไป              | ๒         |
| ๔ ปี ขึ้นไป              | ๓         |
| ๖ ปี ขึ้นไป              | ๔         |
| ๘ ปี ขึ้นไป              | ๕         |
| ๑๐ ปี ขึ้นไป             | ๖         |

**๑.๓ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน (๒ คะแนน)**

แสดงถึงประวัติการฝึกอบรมดูงาน โดยพิจารณาจากหลักสูตรที่เข้ารับการฝึกอบรมย้อนหลัง ๕ ปีงบประมาณ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้

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

**๑.๔ ประสพการณ์...**

**๑.๔ ประสพการณ์ในการทำงาน (๒ คะแนน)**

แสดงถึงประสพการณ์ในการปฏิบัติงานที่สะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินมีความรู้ ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง เช่น การทำหน้าที่ผู้อำนวยการ หัวหน้าหน่วยงานภาคสนาม หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ หรือ การบำเพ็ญประโยชน์ต่อองค์กร เป็นต้น ย้อนหลัง ๕ ปีงบประมาณ โดยมีวิธีการให้คะแนน ดังนี้

- |                                                               |   |       |
|---------------------------------------------------------------|---|-------|
| - มีประสพการณ์ที่ไม่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง | ๑ | คะแนน |
| - มีประสพการณ์ที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง    | 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                     | ๓ | คะแนน |
| หรือว่ากล่าวตักเตือนเป็นลายลักษณ์อักษร                |   |       |
| - ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย                              | ๕ | คะแนน |

**๒. ผลการปฏิบัติราชการ (๔๐ คะแนน)**

ให้พิจารณาผลสัมฤทธิ์ของงาน โดยให้ประเมินจากปริมาณผลงาน คุณภาพผลงาน ความรวดเร็ว หรือตรงตามเวลาที่กำหนด หรือความประหยัด หรือความคุ้มค่าของการใช้ทรัพยากร

**๓. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๔๐ คะแนน)**

ให้พิจารณาโดยประเมินจาก ๕ องค์ประกอบ ดังนี้ ๑) การมุ่งผลสัมฤทธิ์ ๒) บริการที่ดี ๓) การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ ๔) การยึดมั่นในความถูกต้องชอบธรรม และจริยธรรม ๕) การทำงานเป็นทีม ตลอดจนคำนึงถึงอุปนิสัย ความประพฤติ บุคลิกภาพ ความอดทน ความขยันหมั่นเพียร ความเสียสละและการปฏิบัติที่เหมาะสมกับหน้าที่และการกิจของส่วนราชการ วุฒิภาวะทางอารมณ์และสังคม จริยธรรม โดยผู้ขอรับการประเมินต้องได้รับคะแนนรวมทั้งผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ มีความเห็นสอดคล้องกับผลการประเมิน

## แบบคำร้องขอย้าย

เขียนที่.....  
วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอย้ายเลขที่ตำแหน่งและสังกัด

เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

## ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของบุคคล

๑. ชื่อผู้ขอย้าย.....  
วัน เดือน ปี เกิด .....

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง .....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....  
ส่วน/กลุ่ม/ศูนย์/ฝ่าย .....  
สำนัก/กอง/กลุ่ม.....  
อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....วัน

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

## ๔. ประวัติการศึกษา

| คุณวุฒิและวิชาเอก<br>(ปริญญา/ประกาศนียบัตร) | สถาบัน | ประเทศ | ปีการศึกษา<br>ที่สำเร็จ |
|---------------------------------------------|--------|--------|-------------------------|
|                                             |        |        |                         |
|                                             |        |        |                         |
|                                             |        |        |                         |

## ๕. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

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

## ๖. ประวัติทางวินัย

- ( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย
- ( ) เคยถูกลงโทษทางวินัย กรณี .....
- ( ) อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย กรณี .....
- ( ) อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา กรณี .....

๗. ประวัติส่วนตัว

ภูมิลำเนาปัจจุบัน (จังหวัด) .....ที่อยู่ปัจจุบัน (จังหวัด) .....  
สถานภาพการสมรส ( ) โสด ( ) สมรส ( ) หม้าย ( ) หย่า ( ) อื่น ๆ .....  
คู่สมรส ชื่อ - นามสกุล ..... อายุ ..... ปี  
ภูมิลำเนา (คู่สมรส) ..... บุตรที่อยู่ในความอุปการะ ..... คน

ส่วนที่ ๒ การปฏิบัติราชการ

๘. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)

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

๙. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

| ช่วงเวลาฝึกอบรม<br>(ตั้งแต่วันที่ ... ถึงวันที่ ...) | หลักสูตร | สถาบัน |
|------------------------------------------------------|----------|--------|
|                                                      |          |        |
|                                                      |          |        |
|                                                      |          |        |
|                                                      |          |        |

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

| ช่วงเวลา<br>(ตั้งแต่วันที่ ... ถึงวันที่ ...) | ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน |
|-----------------------------------------------|---------------------------|
|                                               |                           |
|                                               |                           |
|                                               |                           |
|                                               |                           |

๑๑. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (นับย้อนหลังจากปีงบประมาณที่ขอประเมิน)

| ชื่อเรื่องผลการปฏิบัติงาน                                                 | ความรู้ ความสามารถ<br>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 |                                             |                  |

๑๒. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน (โดยย่อ)

.....

.....

.....

.....

.....

๑๓. ทักษะ/ความชำนาญ (ถ้ามี)

- ( ) คอมพิวเตอร์ (ระบุโปรแกรม).....
- ( ) ภาษาต่างประเทศ (ระบุ).....
- ( ) อื่น ๆ (ระบุ).....

ส่วนที่ ๓ ตำแหน่งที่ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง/เหตุผลความจำเป็น

๑๔. ตำแหน่งที่ขอย้ายไปดำรงตำแหน่ง

- ๑๔.๑ ตำแหน่ง.....  
          สำนัก/กอง.....
- ๑๔.๒ ตำแหน่ง.....  
          สำนัก/กอง.....
- ๑๔.๓ ตำแหน่ง.....  
          สำนัก/กอง.....

๑๕. เหตุผลความจำเป็น

- ( ) ขอกลับภูมิสำเนา (ระบุได้มากกว่า ๑ ข้อ)
- ( ) เพื่อดูแลบุพการีที่เจ็บป่วยด้วยโรค.....
- ( ) เพื่อดูแลบุพการีที่แก่ชรา บิดา อายุ.....ปี มารดา อายุ.....ปี
- ( ) เพื่อรักษาสุขภาพร่างกาย
- ( ) เพื่อลดค่าครองชีพ
- ( ) เพื่อดูแลบุตร
- ( ) อื่น ๆ ระบุ.....
- ( ) เพื่อเพิ่มพูนความรู้และประสบการณ์
- ( ) เพื่อให้ดำรงตำแหน่งตรงตามที่ปฏิบัติงานจริง
- ( ) อื่น ๆ ระบุ.....

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอย้าย  
(.....)

(ตำแหน่ง).....  
วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

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

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

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

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

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

หมายเหตุ : ๑. ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล คือ ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงาน ระดับต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ  
๒. ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป คือ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ หรือหัวหน้ากลุ่ม หรือรองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี

## แบบคำร้องขอโอนมารับราชการในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

เรื่อง ขอโอนมารับราชการในสังกัดกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

เรียน อธิบดีกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช

## ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล

๑. ชื่อ-นามสกุล.....

๒. ปัจจุบันรับราชการเป็นข้าราชการ ( ) พลเรือนสามัญ ( ) อื่นๆ (ระบุ) .....

ดำรงตำแหน่ง .....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

สำนัก/กอง .....กรม.....

กระทรวง .....อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....วัน

## ๓. ประวัติส่วนตัว

วัน เดือน ปี เกิด ..... อายุ.....ปี

เลขประจำตัวประชาชน..... ภูมิลำเนา.....

สถานภาพการสมรส ( ) โสด ( ) สมรส ( ) หม้าย ( ) หย่า ( ) อื่น ๆ .....

คู่สมรส ชื่อ - นามสกุล ..... อายุ.....ปี

ภูมิลำเนา (คู่สมรส) .....จำนวนบุตรที่อยู่ในความอุปการะ.....คน

## ๔. ประวัติการศึกษา

| คุณวุฒิและวิชาเอก<br>(ปริญญา/ประกาศนียบัตร) | สถาบัน | ประเทศ | ปีการศึกษา<br>ที่สำเร็จ |
|---------------------------------------------|--------|--------|-------------------------|
|                                             |        |        |                         |
|                                             |        |        |                         |
|                                             |        |        |                         |

## ๕. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)

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

## ๖. ประวัติทางวินัย

( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย

( ) เคยถูกลงโทษทางวินัย กรณี .....

( ) อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย กรณี .....

( ) อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา กรณี .....

๗. ช่องทางการติดต่อ

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

ส่วนที่ ๒ การปฏิบัติราชการ

๘. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ เช่น การย้ายเลขที่ตำแหน่งและสังกัด หรือการเปลี่ยนชื่อตำแหน่งในสายงาน เป็นต้น)

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

๙. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

| ช่วงเวลาฝึกอบรม<br>(ตั้งแต่วันที่ ... ถึงวันที่ ...) | หลักสูตร | สถาบัน |
|------------------------------------------------------|----------|--------|
|                                                      |          |        |
|                                                      |          |        |
|                                                      |          |        |
|                                                      |          |        |
|                                                      |          |        |

๑๐. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๘ เช่น เป็นผู้อำนวยการ หัวหน้าหน่วยงานภาคสนาม หัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์ พิเศษ เป็นต้น)

| ช่วงเวลา<br>(ตั้งแต่วันที่ ... ถึงวันที่ ...) | ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน |
|-----------------------------------------------|---------------------------|
|                                               |                           |
|                                               |                           |
|                                               |                           |
|                                               |                           |
|                                               |                           |

๑๑. ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (นับย้อนหลังจากปีงบประมาณที่ขอประเมิน)

| ชื่อเรื่องผลการปฏิบัติงาน                                                 | ความรู้ ความสามารถ<br>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 |                                             |                  |

๑๒. หน้าที่ความรับผิดชอบในปัจจุบัน (โดยย่อ)

.....

.....

.....

.....

๑๓. ทักษะ/ความชำนาญ (ถ้ามี)

- ( ) คอมพิวเตอร์ (ระบุโปรแกรม).....
- ( ) ภาษาต่างประเทศ (ระบุ).....
- ( ) อื่น ๆ (ระบุ).....

ส่วนที่ ๓ ตำแหน่งที่ขอโอนมาดำรงตำแหน่ง/เหตุผลความจำเป็น/ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ

๑๔. ตำแหน่งที่ขอโอนมาดำรงตำแหน่ง

- ๑๔.๑ ตำแหน่ง.....  
                    สำนัก/กอง.....
- ๑๔.๒ ตำแหน่ง.....  
                    สำนัก/กอง.....
- ๑๔.๓ ตำแหน่ง.....  
                    สำนัก/กอง.....

๑๕. เหตุผลความจำเป็น

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

๑๖. ประโยชน์ที่คาดว่าจะกรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช จะได้รับ

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

ส่วนที่ ๕ เอกสารประกอบการพิจารณา

- ( ) สำเนาทะเบียนประวัติ (ก.พ. ๗) จำนวน ๑ ชุด
- ( ) สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา จำนวน ๑ ชุด
- ( ) เอกสารอื่นๆ (ถ้ามี) เช่น สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เป็นต้น

.....  
.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดที่ข้าพเจ้าให้ไว้เป็นความจริงและถูกต้องทุกประการ  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณา

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ผู้ขอโอน

---

หมายเหตุ คำร้องขอโอน มีอายุ ๑ ปี นับถัดจากวันที่กรมอุทยานแห่งชาติ สัตว์ป่า และพันธุ์พืช ได้รับคำร้องขอโอน

## แบบประเมินสมรรถนะของบุคคล

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

| องค์ประกอบ                                                                                                                                                                                                                                                                 | คะแนนเต็ม | คะแนนที่ได้รับ |
|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|----------------|
| ๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ : ความมุ่งมั่น กระตือรือร้น กำหนดเป้าหมายและขั้นตอนในการทำงาน และพัฒนาขั้นตอนหรือวิธีการทำงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดีขึ้น                                                                                                                                | ๑๕        | .....          |
| ๒. การบริการที่ดี : ความตั้งใจและความพยายามที่จะให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี                                                                                                                                                                                            | ๕         | .....          |
| ๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ : ความสนใจใฝ่รู้เพื่อสั่งสมพัฒนาศักยภาพความรู้ความสามารถของตน รวมทั้งศึกษาองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ                                                                                                    | ๑๐        | .....          |
| ๔. จริยธรรม : การครองตน และประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพ โดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน รวมทั้งไม่มีพฤติกรรมแสวงหาผลประโยชน์ในทางมิชอบหรือไม่มีพฤติกรรมที่ก่อความเสียหายแก่ผู้อื่นโดยเจตนา | ๑๐        | .....          |
| ๕. การทำงานเป็นทีม : ความตั้งใจที่จะทำงาน การประสานงานและให้ความร่วมมือกับผู้อื่น                                                                                                                                                                                          | ๑๐        | .....          |
| ๖. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ : ความคิดริเริ่มเกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้อง โดยนำไปใช้ปฏิบัติได้                                                                                                                                                                  | ๑๐        | .....          |
| ๗. การคิดวิเคราะห์ : การวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงาน                                                                                                                                                                                                                      | ๑๐        | .....          |
| ๘. ความเชื่อถือไว้วางใจ/ความเอาใจใส่ในงาน : ความเชื่อถือไว้วางใจในการทำงาน ความตั้งใจ อุทิศหะ กระตือรือร้นในการทำงานและการติดตามงาน                                                                                                                                        | ๑๐        | .....          |
| ๙. ความรอบรู้ในงานและความสามารถในการเรียนรู้ : ความรู้ ความเข้าใจ วิธีปฏิบัติงานในหน้าที่และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมทั้งความสามารถในการเรียนรู้งาน                                                                                                                    | ๑๐        | .....          |
| ๑๐. การสืบเสาะหาข้อมูล : ความพยายามในการสืบเสาะหาข้อมูล                                                                                                                                                                                                                    | ๑๐        | .....          |
| รวม                                                                                                                                                                                                                                                                        | ๑๐๐       | .....          |

เหตุผล.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง).....

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

วันที่...../...../.....

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชาชั้นเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ**

(.....) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

เหตุผล.....

(.....) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นในแต่ละรายการ ดังนี้

เหตุผล.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

วันที่...../...../.....

- หมายเหตุ :
- ผู้ขอรับการประเมินต้องได้รับคะแนนรวมจากผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล ประเมิน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป มีความเห็นสอดคล้องกับผลการประเมิน เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าว เป็นบุคคลคนเดียว ก็ให้มีผู้ประเมิน ๑ ระดับได้
  - ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล คือ ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงาน ระดับต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ
  - ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป คือ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ หรือหัวหน้ากลุ่ม หรือรองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี

**แบบการเสนอผลงาน  
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)**

**ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง**

**ชื่อผู้ขอประเมิน** .....

ตำแหน่งปัจจุบัน ให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงาน และระดับตำแหน่ง .....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน.....

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงาน และระดับตำแหน่ง .....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

**ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน**

**๑. เรื่อง** .....

**๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ** .....

**๓. ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**

ให้อธิบายถึงความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน .....

โดยสรุปให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับผลงานที่เสนอ .....

**๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินงาน และเป้าหมายของงาน**

ให้อธิบายถึงสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินงาน และเป้าหมายของงาน โดยสรุปให้มีความสอดคล้องและเชื่อมโยงกับผลงานที่เสนอ .....

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

ให้ระบุผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ/เชิงคุณภาพ .....

- ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ คือ ผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงาน มีปริมาณของผลงานเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย .....

- ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ คือ ผลงานที่ได้แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองแนวคิด ยุทธศาสตร์ ที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์ .....

**๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ**

ให้อธิบายว่านำผลงานไปใช้ประโยชน์ในการปรับปรุงการดำเนินงานอย่างไร หากมีการนำผลงานไปใช้ในการพัฒนาหรือปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในวงกว้างขึ้น หรือนำไปประยุกต์ใช้แก้ปัญหา ให้อธิบายว่านำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร กับบุคคลหรือกลุ่มเป้าหมายใด เกิดประโยชน์ต่อผู้รับบริการและสังคมอย่างไร และมีผลกระทบต่อการพัฒนางานทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างไร

**๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ**

ให้อธิบายความยุ่งยากในการดำเนินงานตามที่ได้นำไปปฏิบัติจริงว่ามีความยุ่งยากอย่างไร เช่น การตัดสินใจแก้ปัญหา การใช้หลักวิชาการหรือทฤษฎีในการปฏิบัติงาน การบูรณาการงาน และการควบคุมปัจจัยที่เกี่ยวข้อง แต่ไม่ใช่ความยุ่งยากที่เป็นปัญหาอุปสรรคของการทำงาน เช่น ขาดแคลนอัตรากำลัง หรือขาดแคลนงบประมาณ

**๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ**

ให้อธิบายวิเคราะห์ปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงานที่เกิดขึ้น โดยให้ระบุถึงสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้องบ้าง และอธิบายถึงปัญหาอุปสรรคที่ทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามที่คาดหวังไว้ ทั้งในระหว่างการดำเนินงาน และหลังสิ้นสุดการดำเนินงาน

**๙. ข้อเสนอแนะ**

ให้อธิบายว่ามีข้อเสนอแนะเพื่อการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคอย่างไร และมีข้อเสนอแนะเพื่อการพัฒนา/ปรับปรุงงานอย่างไร โดยเป็นการเสนอแนวทางเชิงสร้างสรรค์และเป็นรูปธรรม

**๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)**

ให้ระบุวิธีการและช่องทางการเผยแพร่ผลงาน เช่น การบรรยาย หนังสือเวียน หรือสื่อออนไลน์ เป็นต้น

**๑๑. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)**

|                                            |                 |                   |   |
|--------------------------------------------|-----------------|-------------------|---|
| (๑) ใหระบุชื่อ-นามสกุล ของผู้ร่วมดำเนินการ | สัดส่วนของผลงาน | ให้ระบุสัดส่วนของ | % |
| (๒)                                        | สัดส่วนของผลงาน | ผู้ร่วมดำเนินการ  | % |
| (๓)                                        | สัดส่วนของผลงาน |                   | % |

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

| รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน | ลายมือชื่อ |
|-----------------------------|------------|
| (๑)                         |            |
| (๒)                         |            |
| (๓)                         |            |

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ) .....  
(.....)

(ตำแหน่ง).....

วันที่...../...../.....

ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

- 
- หมายเหตุ :** ๑. คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้คำรับรอง ๑ ระดับได้
๒. ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ระดับต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป คือ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ หรือหัวหน้ากลุ่ม หรือรองอธิบดี หรืออธิบดี แล้วแต่กรณี
๓. การเสนอผลงานให้มีความยาวไม่น้อยกว่า ๕ หน้ากระดาษ A4

**แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน  
(ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)**

**๑. เรื่อง** ให้ระบุชื่อผลงานที่จะนำเสนอ ซึ่งควรมีความกระชับ สามารถสื่อความหมายได้อย่างชัดเจน และสอดคล้องกับภารกิจและหน้าที่ของตำแหน่งที่ขอประเมิน

**๒. หลักการและเหตุผล**

ให้อธิบายถึงหลักการและเหตุผลของเรื่องที่ต้องการนำเสนอ หรือที่มาของปัญหา/อุปสรรคในการปฏิบัติงาน เพื่อเชื่อมโยงไปสู่ข้อเสนอแนวคิด

**๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข**

ให้อธิบายแนวความคิดที่ต้องการนำเสนอ พร้อมทั้งกำหนดเป็นข้อเสนอซึ่งสามารถนำไปใช้ในการปฏิบัติงานได้จริง และเกิดผลสำเร็จของงานตามตัวชี้วัดที่กำหนดไว้ โดยแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ความรู้ กระบวนการ และผลสำเร็จของงาน

**๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ**

ให้อธิบายถึงประโยชน์ที่จะได้รับจากการนำเสนอข้อเสนอแนวคิดนี้ ว่ามีผลต่อการพัฒนางานได้อย่างไร ทั้งทางตรงและทางอ้อม

**๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ**

ให้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของงานที่นำเสนอให้ชัดเจนเป็นรูปธรรมและสามารถวัดได้

(ลงชื่อ) .....

(.....)

วันที่...../...../.....

ผู้ขอประเมิน

**แบบพิจารณาระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง  
ตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

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

| ตำแหน่งและสังกัด                                                                                                                                                                | ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง                                     |                                                          | ลักษณะงาน                                                                                                                                                         | หมายเหตุ                                                                                                                                                                                                                                     |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|                                                                                                                                                                                 | ช่วงเวลา<br>ที่ขอเกื้อกูล                                  | รวมระยะเวลา                                              |                                                                                                                                                                   |                                                                                                                                                                                                                                              |
| ระบุชื่อตำแหน่ง<br>และสังกัด<br>(กรณีช่วยปฏิบัติราชการ<br>ให้ระบุในวงเล็บต่อท้าย<br>ว่าช่วยปฏิบัติราชการที่ได้<br>พร้อมระบุเลขที่คำสั่ง<br>ช่วยปฏิบัติราชการ<br>ในช่องหมายเหตุ) | ระบุช่วงเวลาเป็น<br>ตั้งแต่วันที่ .....<br>ถึงวันที่ ..... | ระบุจำนวน<br>ระยะเวลาเป็น<br>....ปี ....เดือน<br>....วัน | บรรยายลักษณะงาน<br>ที่ปฏิบัติจริง ขณะดำรง<br>ตำแหน่งในแต่ละช่วงเวลา<br>ที่ได้เสนอมาน โดยให้<br>บรรยายงานที่ปฏิบัติจริง<br>อย่างละเอียด เพื่อให้เกิด<br>ความชัดเจน | ระบุเลขที่คำสั่งมอบหมาย<br>ให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างชัดเจน<br>และต้องมีการปฏิบัติงานจริง<br>ขณะดำรงตำแหน่งในแต่ละ<br>ช่วงเวลาตามที่เสนอมาน<br>พร้อมทั้งแนบสำเนาคำสั่ง<br>ตามที่ระบุต่อท้ายแบบ<br>พิจารณาระยะเวลาการ<br>ดำรงตำแหน่งฯ ของบุคคลนี้ |
| เช่น<br>ตำแหน่งที่ ๑<br>นักทรัพยากรบุคคล<br>ปฏิบัติการ<br>ส่วนงานเจ้าหน้าที่<br>สำนักบริหารกลาง<br>กรมป่าไม้                                                                    | เช่น<br>๓ ส.ค. ๒๕๖๑<br>ถึง<br>๙ มี.ค. ๒๕๖๓                 | เช่น<br>๑ ปี ๗ เดือน<br>๖ วัน                            | เช่น<br>ดำเนินการเกี่ยวกับ<br>กระบวนการสรรหาและ<br>เลือกสรรเพื่อบรรจุและ<br>แต่งตั้งผู้มีความรู้ ความ<br>สามารถให้ดำรงตำแหน่ง                                     | 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**

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นเป็นจริงทุกประการ

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

**คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน)**

ขอรับรองว่า..... มีการปฏิบัติงานจริง  
ขณะดำรงตำแหน่งในแต่ละช่วงเวลาตามที่เสนอมา

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

**คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป**

- ( ) เห็นด้วยกับการพิจารณาข้างต้น
- ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการพิจารณาข้างต้น ดังนี้.....  
.....  
.....

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

---

**หมายเหตุ :** ๑. ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลการปฏิบัติงาน ระดับต่ำกว่าสำนัก/กอง ๑ ระดับ  
และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป คือ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์ หรือหัวหน้ากลุ่ม หรือรองอธิบดี หรืออธิบดี  
แล้วแต่กรณี

๒. ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้