



บันทึกข้อความ

สำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ (เชียงใหม่)
เลขที่ 14441
วันที่ 15 ต.ค. 2562
เวลา 14:54

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐ ๒๕๖๑ ๔๒๙๒-๓ ต่อ ๕๖๒๘

ที่ ทส.๑๖๐๑.๓/ว ๒๐๗๘๓ วันที่ ๘ ตุลาคม ๒๕๖๒

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ของกรมป่าไม้

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ ที่ ๑-๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

หัวหน้ากลุ่มงานคุ้มครองจริยธรรมกรมป่าไม้

งานการเจ้าหน้าที่
เลขที่ 1264
วันที่ 15 ต.ค. 2562
เวลา 16:08 น.

ส่วนอำนวยการ
เลขที่ 7900
วันที่ 15 ต.ค. 2562
เวลา 15:30 น.

ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
เลขที่ 1344
วันที่ 15 ต.ค. 2562
เวลา 16:03 น.

กรมป่าไม้ขอส่งสำเนาประกาศกรมป่าไม้ ลงวันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ของกรมป่าไม้ กรณีปรับระดับชั้นงาน มาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดได้ที่ <https://new.forest.go.th/person/circular/> และ <http://edoc.forest.go.th/doccir/docindex.html>

หน้าซอง มท.๒๒๕๒ - เชียงใหม่
เลขที่ 16 ต.ค. 2562
วันที่ 16.03

- ส่ง ☒ ส่วนอำนวยการ
☐ ส่วนจัดการที่ดินป่าไม้
☐ ส่วนจัดการป่าชุมชน
☐ ส่วนป้องกันรักษาป่า
☐ ส่วนส่งเสริมการปลูกป่า
☐ ส่วนโครงการพระราชดำริฯ
☐ ศูนย์ป่าไม้จังหวัด
☐ อื่นๆ

- ส่วนอำนวยการ
☒ ฝ่ายบริหารงานทั่วไป
☐ ฝ่ายการเงินและบัญชี
☐ ฝ่ายแผนงานฯ
☐ ฝ่ายสารสนเทศ
☐ ศูนย์บริการประชาชน
☐ ฝ่ายพัสดุ
☐ ฝ่ายกฎหมาย

(นายอรรถพล เจริญชันษา)

อธิบดีกรมป่าไม้

เรียน ผอ.สจป.ที่ ๑ (ทม.)

- ☒ เพื่อโปรดทราบ
☒ เพื่อโปรดพิจารณา

- ทปม. แห่ง ก.อ. พักพิภพหักและวิธีการในการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ของกรมป่าไม้
- เห็นควรแจ้ง หน่วยงานทุกส่วน ทุกศูนย์ เพื่อทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

นางสาวณาวดี พองฤทธิ์
เจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล

เรียน พล.ร.๗
- แจ้งให้ลูกจ้างประจำได้ทราบ
- วัดประเมณ
- คงแล้วใช้ของ ล.๖.๓.๑.

นายภูมิพันธ์ บุญบันดาร

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑ (เชียงใหม่)

16 ต.ค. 2562
(นางสาวเกศินี กิตติกุล)
หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป

13 ต.ค. 2562
(นายศักดิ์ มณีวงศ์)
ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ



ประกาศกรมป่าไม้
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการในการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ของกรมป่าไม้

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของลูกจ้างประจำของกรมป่าไม้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และเป็นไปในทิศทางเดียวกัน โดยปฏิบัติตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ และ ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๒/๓๐๖ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๐ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๔๖ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑ ที่ กค ๐๔๒๐/๙๔๗๓ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ และ ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ ประกอบกับมติของคณะกรรมการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ของกรมป่าไม้ ครั้งที่ ๑/๒๕๖๒ เมื่อวันที่ ๒๐ กันยายน ๒๕๖๒ จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ของกรมป่าไม้ กรณีปรับระดับชั้นงาน โดยให้หน่วยงานถือปฏิบัติ ดังต่อไปนี้

๑. กรณีการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ

๑.๑ การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ เป็นระดับ ๒ - ๓/หัวหน้า ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ
๑	พนักงานทั่วไป	บ๑ - บ๒/หัวหน้า
๒	พนักงานสถานที่	บ๑ - บ๒
๓	พนักงานรักษาความปลอดภัย	บ๑ - บ๒/หัวหน้า
๔	พนักงานเกษตรพื้นฐาน	บ๑ - บ๒
๕	พนักงานการเงินและบัญชี	ส๑ - ส๓
๖	พนักงานธุรการ	ส๑ - ส๓
๗	พนักงานประจำห้องทดลอง	ส๑ - ส๒
๘	พนักงานห้องปฏิบัติการ	ส๑ - ส๓
๙	พนักงานสวนป่า	ส๑ - ส๒
๑๐	พนักงานพิทักษ์ป่า	ส๑ - ส๓/หัวหน้า
๑๑	พนักงานขับรถยนต์	ส๑ - ส๒/หัวหน้า
๑๒	ผู้ช่วยช่างไม้	ข๑ - ข๒
๑๓	ช่างไม้	ข๑ - ข๓/หัวหน้า
๑๔	ช่างเครื่องมือกล	ข๑ - ข๓

/ลำดับที่...

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ
๑๕	ช่างซ่อมบำรุง	ช๑ - ช๓
๑๖	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดเบา	ช๑ - ช๒
๑๗	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดกลาง	ช๑ - ช๒
๑๘	พนักงานขับเครื่องจักรกลขนาดหนัก	ช๑ - ช๒

๑.๑.๑ การปรับระดับชั้นงาน ต้องเป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

๑.๑.๒ คุณสมบัติลูกจ้างประจำที่ขอปรับระดับชั้นงาน ต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ และ ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๒/๓๐๖ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๐ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ และ ที่ กค ๐๔๒๐/๙๔๓๓ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

๑.๑.๓ เกณฑ์การประเมิน

การประเมินบุคคลและประเมินผลงานของลูกจ้างประจำ ดังนี้

๑) การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๒) การประเมินผลงาน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทั้งนี้ ต้องได้รับคะแนนรวมแต่ละการประเมิน ตามข้อ ๑) และข้อ ๒) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ (๗๕ คะแนนขึ้นไป ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน)

๑.๑.๔ วิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑) ตรวจสอบตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ และ ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๒/๓๐๖ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๐ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ และ ที่ กค ๐๔๒๐/๙๔๓๓ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ และพิจารณากรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำในหน่วยงานให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามบทบาทภารกิจและความจำเป็นของหน่วยงาน เพื่อปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้น

๒) สำหรับลูกจ้างประจำปรับระดับหัวหน้า จะต้องดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ไม่น้อยกว่า ๑ ปี โดยมีคำสั่งประกอบการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานและหนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชา และมีหน้าที่โดยย่อของตำแหน่ง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ และ ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๒/๓๐๖ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๐

๓) ให้ลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติครบถ้วนซึ่งจะขอปรับระดับชั้นงานสูงขึ้นจัดทำ แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ พร้อมผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญ (ผลงานย้อนหลัง ๓ ปี) ไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง ซึ่งตนเองเป็นผู้ปฏิบัติ หรือได้ร่วมปฏิบัติงานจริง โดยผู้บังคับบัญชาลงชื่อรับรองด้วย และแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งที่ปรับใหม่ (แบบ สปจ.๑) (เอกสารหมายเลข ๑) โดยผู้ประเมินบุคคลและประเมินผลงานของลูกจ้างประจำ คือ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม

๔) เมื่อหน่วยงานดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ขอให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาของกรมป่าไม้ และดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

/(๑) แบบประเมินบุคคล...

(๑) แบบประเมินบุคคลและประเมินผลงานของลูกจ้างประจำ

(๒) แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งที่ปรับเปลี่ยน

(แบบ สปจ.๑)

(๓) สำเนาคำสั่งประกอบการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน (สำหรับปรับระดับ ๒/หัวหน้า และระดับ ๓/หัวหน้า)

(๔) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๑.๒ การปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ สด – ส๓ ดังนี้

๑.๒.๑ การปรับระดับชั้นงาน ต้องเป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

๑.๒.๒ คุณสมบัติลูกจ้างประจำที่ขอปรับระดับชั้นงาน ต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙

๑.๒.๓ เกณฑ์การประเมิน

การประเมินบุคคลและประเมินผลงานของลูกจ้างประจำ ดังนี้

๑) การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๒) การประเมินผลงาน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

๓) การประเมินทดสอบความสามารถในการพิมพ์ ซึ่งความเร็วในการพิมพ์จะต้องให้เป็นไปตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙

ทั้งนี้ ต้องได้รับคะแนนรวมแต่ละการประเมิน ตามข้อ ๑) ข้อ ๒) ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ (๗๕ คะแนนขึ้นไป) และข้อ ๓) จึงจะถือว่าผ่านการประเมิน

๑.๒.๔ วิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑) ตรวจสอบตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ และพิจารณากรอบอัตรากำลังลูกจ้างประจำในหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามบทบาทภารกิจและความจำเป็นของหน่วยงาน เพื่อปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้น

๒) ให้ลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติครบถ้วนซึ่งจะขอปรับระดับชั้นงานสูงขึ้น จัดทำแบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ และแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งเดิม และตำแหน่งที่ปรับเปลี่ยน (แบบ สปจ.๑) (เอกสารหมายเลข ๑) โดยผู้ประเมินบุคคลและประเมินผลงานของลูกจ้างประจำ คือ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม

๓) ให้หน่วยงานมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงาน ให้แก่ลูกจ้างประจำอย่างน้อย ๓ คนขึ้นไป ดังนี้

(๑) ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ของตำแหน่งที่แต่งตั้ง ๑ คน

(๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด ซึ่งมีความรู้ความเข้าใจในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นอย่างดี อย่างน้อย ๑ คน

(๓) บุคลากรที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำ อย่างน้อย ๑ คน โดยจัดทำเป็นคำสั่งสำนัก/กอง/กลุ่ม ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม เป็นผู้ลงนามในคำสั่ง เพื่อประเมินการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ ให้ทดสอบความสามารถในการพิมพ์โดยใช้เครื่องพิมพ์ดีด หรือเครื่องคอมพิวเตอร์ ซึ่งความเร็วในการพิมพ์จะต้องให้เป็นไปตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ โดยมีระยะเวลาในการทดสอบความสามารถในการพิมพ์ไม่ควรเกิน ๓ - ๕ นาที และควรจับเวลาทดสอบไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง โดยให้เลือกครั้งที่ดีที่สุด และเมื่อคณะกรรมการฯ ดำเนินการทดสอบเสร็จเรียบร้อยแล้วให้รายงานผลการทดสอบต่อผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม ต่อไป

๔) เมื่อหน่วยงานดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ขอให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาของกรมป่าไม้ และดำเนินการตามกฎหมายและระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

- (๑) แบบประเมินบุคคลและประเมินผลงานของลูกจ้างประจำ
- (๒) แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งที่ปรับเปลี่ยน (แบบ สปจ.๑)
- (๓) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการฯ
- (๔) รายงานผลการทดสอบการพิมพ์
- (๕) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๒. กรณีการปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ เป็นระดับ ๔ - ๔/หัวหน้า ดังนี้

ลำดับที่	ชื่อตำแหน่ง	ระดับ
๑	พนักงานการเงินและบัญชี	ส๔ - ส๔/หัวหน้า
๒	พนักงานธุรการ	ส๔ - ส๔/หัวหน้า
๓	พนักงานพิมพ์	ส๔
๔	ช่างไม้	ข๔ - ข๔/หัวหน้า
๕	ช่างเครื่องมือกล	ข๔ - ข๔/หัวหน้า

๒.๑ การปรับระดับชั้นงาน ต้องเป็นไปตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

๒.๒ คุณสมบัติลูกจ้างประจำที่ขอปรับระดับชั้นงาน ต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ และ ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๒/๓๐๖ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๐ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๔๖ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑ และ ที่ กค ๐๔๒๐/๔๔๗๓ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑

๒.๓ เกณฑ์การประเมิน

การประเมินบุคคลและประเมินผลงานของลูกจ้างประจำ ดังนี้

- ๑) การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- ๒) การประเมินผลงาน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน
- ๓) สอบสัมภาษณ์ คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ทั้งนี้ ต้องได้รับคะแนนรวมแต่ละการประเมิน ตามข้อ ๑) ข้อ ๒) และ ข้อ ๓ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ (๗๕ คะแนนขึ้นไป ถือว่าผ่านเกณฑ์การประเมิน)

/๒.๔ วิธีการประเมิน...

๒.๔ วิธีการประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง

๑) ตรวจสอบตำแหน่งลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติครบถ้วน ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ และ ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๒/๓๐๖ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๐ และหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๔๖ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑ และ ที่ กค ๐๔๒๐/๙๔๗๓ ลงวันที่ ๗ มีนาคม ๒๕๖๑ และพิจารณากรอบ อัตราค่าจ้างลูกจ้างประจำในหน่วยงาน ให้สอดคล้องกับการปฏิบัติงานตามบทบาทภารกิจและความจำเป็นของ หน่วยงาน เพื่อปรับระดับขั้นงานให้สูงขึ้น

๒) สำหรับลูกจ้างประจำปรับระดับหัวหน้า จะต้องดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน ไม่น้อย กว่า ๑ ปี โดยมีคำสั่งประกอบการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างานและหนังสือรับรองจากผู้บังคับบัญชา และมี หน้าที่โดยย่อของตำแหน่ง ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ และ ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๒/๓๐๖ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๐

๓) ให้ลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติครบถ้วนซึ่งจะขอปรับระดับขั้นงานสูงขึ้นจัดทำแบบ ประเมินบุคคลและประเมินผลงานของลูกจ้างประจำ พร้อมผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญ (ผลงานย้อนหลัง ๓ ปี) ไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง ซึ่งตนเองเป็นผู้ปฏิบัติ หรือได้ร่วมปฏิบัติงานจริง โดยผู้บังคับบัญชาลงชื่อรับรองด้วย และแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งที่ปรับใหม่ (แบบ ลปจ.๑) (เอกสารหมายเลข ๒)

๔) ให้หน่วยงานมีคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการเพื่อพิจารณาปรับระดับขั้นงานให้แก่ ลูกจ้างประจำอย่างน้อย ๓ คนขึ้นไป ดังนี้

(๑) ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ของตำแหน่งที่แต่งตั้ง ๑ คน

(๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด ซึ่งมีความรู้ความเข้าใจในลักษณะงานของ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นอย่างดี อย่างน้อย ๑ คน

(๓) บุคลากรที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำ อย่างน้อย ๑ คน โดยจัดทำเป็นคำสั่งสำนัก/กอง/กลุ่ม ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม เป็นผู้ลงนามใน คำสั่ง เพื่อประเมินการปรับระดับขั้นงานของลูกจ้างประจำ และรายงานผลการประเมินของลูกจ้างประจำต่อ ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม ต่อไป

๕) ให้คณะกรรมการประเมินปรับระดับขั้นงาน โดยการประเมินผลงาน และสอบ สัมภาษณ์

๖) เมื่อหน่วยงานดำเนินการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดเสร็จสิ้นเรียบร้อยแล้ว ขอให้หน่วยงานจัดส่งเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณาของกรมป่าไม้ และดำเนินการตามกฎหมายและ ระเบียบที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

(๑) แบบประเมินบุคคลและประเมินผลงานของลูกจ้างประจำ
(๒) แบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งที่ปรับใหม่ (แบบ ลปจ.๑)

(๓) สำเนาคำสั่งประกอบการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน (สำหรับปรับระดับ ๔/หัวหน้า)

(๔) สำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการ

(๕) เอกสารที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการอื่นๆ นอกเหนือจากที่กำหนดตามรายละเอียดดังกล่าวข้างต้นให้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ตามหนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่

๘

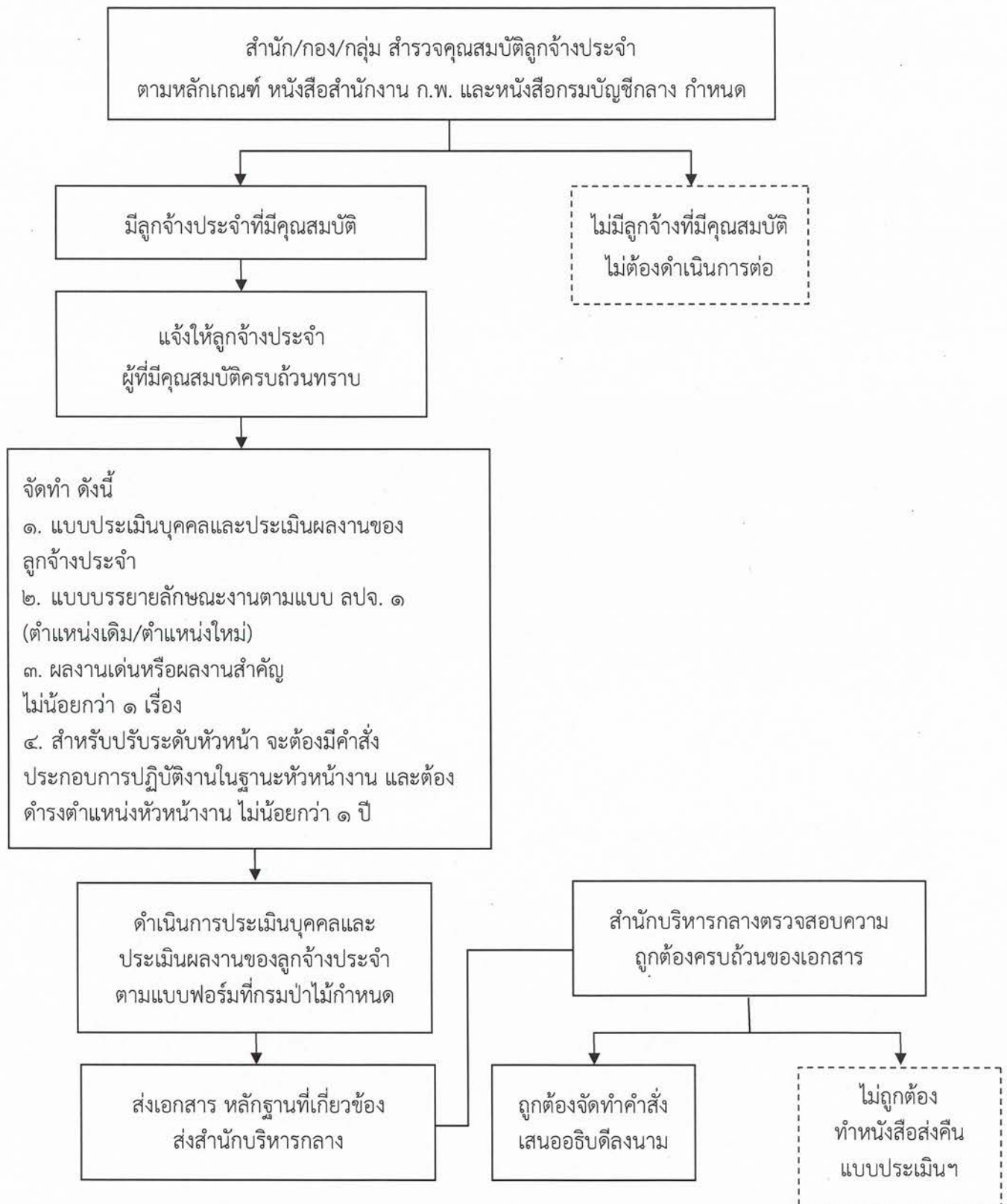
ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



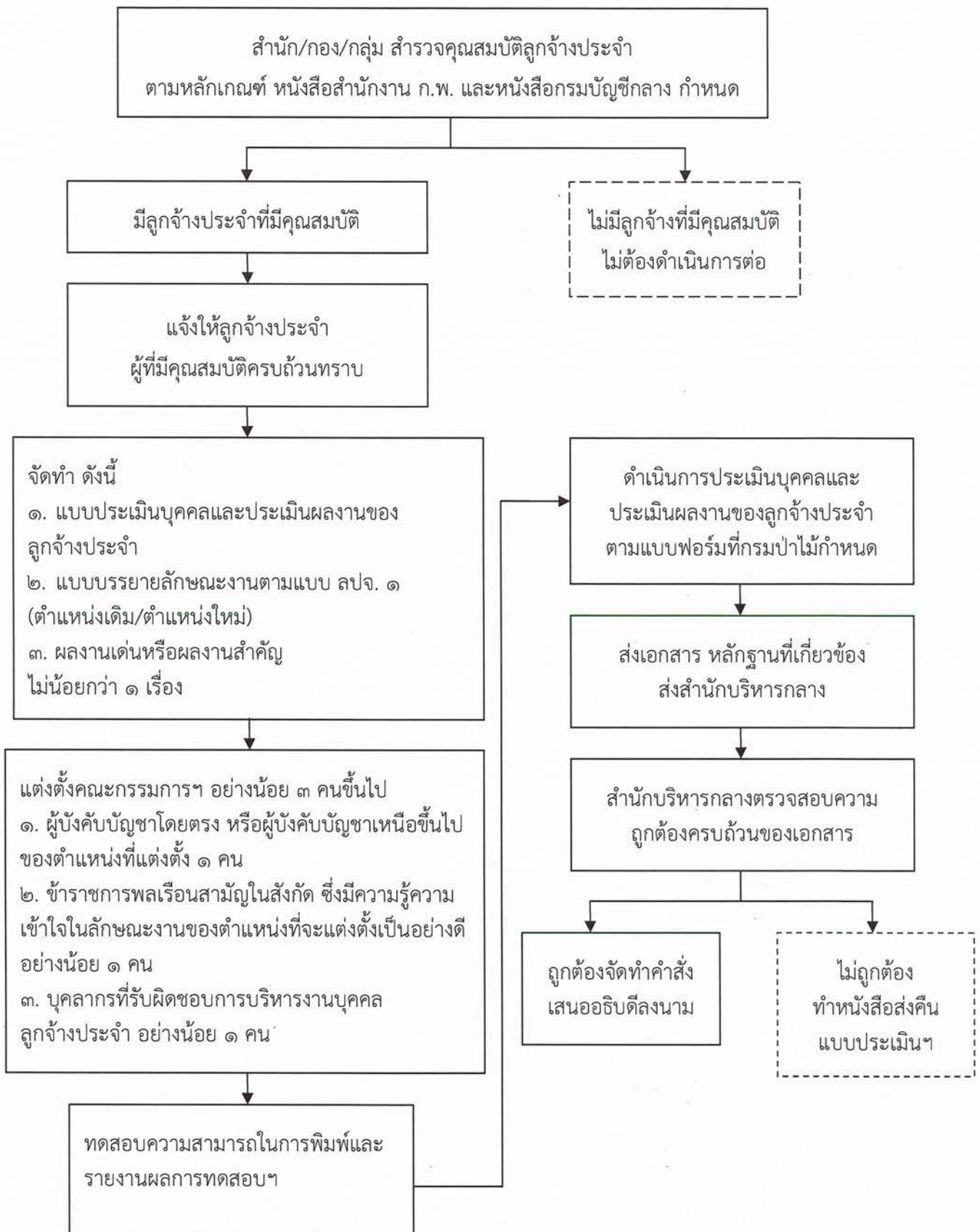
(นายอรรถพล เจริญชันษา)

อธิบดีกรมป่าไม้

ขั้นตอนการดำเนินการปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ
เป็นระดับ ๒ - ๓/หัวหน้า (ยกเว้นพนักงานพิมพ์)



ขั้นตอนการดำเนินการปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ ตำแหน่งพนักงานพิมพ์
เป็นระดับ ๒ - ๓



ขั้นตอนการดำเนินการปรับระดับชั้นลูกจ้างประจำ
เป็นระดับ ๔ และระดับ ๔/หัวหน้า



ตัวอย่างแบบฟอร์ม
การขอปรับระดับชั้นงาน
ของลูกจ้างประจำ
เพื่อปรับระดับชั้นงาน
เป็นระดับ ๒ – ๓/หัวหน้า

แบบประเมินบุคคลและประเมินผลงานของลูกจ้างประจำ
ในสังกัดกรมป่าไม้ เพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงาน เป็นระดับ ๒ - ๓/หัวหน้า

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับการประเมิน

๑) ชื่อ-สกุลวุฒิการศึกษา

๒) ปัจจุบันตำแหน่ง ระดับ ฝ่าย/กลุ่ม

สังกัด เมื่อวันที่

ค่าจ้างปัจจุบัน บาท โทรศัพท์เคลื่อนที่ (mobile)

(สำหรับผู้ที่ไม่ได้เลื่อนขั้นค่าจ้างเพราะถูกลดโทษทางวินัย จะสามารถปรับระดับชั้นงานได้ไม่ก่อนวันที่มีคุณสมบัติ
ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง)

๓) ประวัติการฝึกอบรม (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

๔) ประวัติการถูกลดโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

วันที่...../...../.....

ตอนที่ ๒ หน้าที่โดยย่อและปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติย้อนหลัง ๓ ปี			
รายการ	ปริมาณงาน		
	ปีที่ ๑	ปีที่ ๒	ปีที่ ๓
	ระหว่าง วันที่ ถึงวันที่	ระหว่าง วันที่ ถึงวันที่	ระหว่าง วันที่ ถึงวันที่
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			
๕.			
๖.			
๗.			
๘.			
๙.			
๑๐.			
ฯลฯ			

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

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

ลงชื่อผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตอนที่ ๓ การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง			
องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	เกณฑ์ความเหมาะสมกับตำแหน่งนี้		
	คะแนนเต็ม (๑๐๐)	คะแนน ที่ได้	หมายเหตุ
หมวดที่ ๑ องค์ประกอบที่เกี่ยวกับการปฏิบัติงาน (๓๐) ๑.๑ ความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน ก) พิจารณาจากการศึกษา ความรู้ ประสบการณ์ ความชำนาญการ ความรอบรู้ในงานที่จะปฏิบัติ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง รวมทั้ง การรักษาความปลอดภัยแห่งชาติ ฯลฯ ข) พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงาน ให้สำเร็จตามที่ได้รับมอบหมาย โดยคำนึงถึงความถูกต้อง ความครบถ้วนสมบูรณ์และงานเสร็จทันเวลา ทั้งนี้ ให้รวมถึง ความสามารถในการแก้ปัญหา เซอร์วิสเซส และความถนัด เฉพาะงาน ฯลฯ ๑.๒ ความรับผิดชอบหน้าที่ โดยพิจารณาจากความตั้งใจความเต็มใจ และความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จและเป็นผลดีแก่ทางราชการ การไม่ละเลยต่องาน และพร้อมที่จะรับผิดชอบต่อผลงานที่เกิดขึ้น ฯลฯ หมวดที่ ๒ ความประพฤติ (๒๐) พิจารณาจากอุปนิสัย การรักษา พฤติกรรม ประพฤติการทำงาน รวมทั้งการปฏิบัติตนอยู่ในกรอบของจรรยาของข้าราชการพลเรือน คุณธรรม จริยธรรม การปฏิบัติตามนโยบายและแบบแผนของทางราชการและเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวกับความประพฤติที่ผู้บังคับบัญชา เห็นสมควร หมวดที่ ๓ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่ง (๕๐) ๓.๑ ความคิดริเริ่มและสร้างสรรค์ พิจารณาจากความสามารถในการคิดริเริ่มหาหลักการ แนวทางเทคนิควิธีการหรือสิ่งใหม่ๆ มาใช้ให้เป็นประโยชน์ในการทำงาน การปรับปรุงงาน ความสามารถในการแก้ปัญหาต่างๆ และมีความคิดสร้างสรรค์ การทำงานยาก หรืองานใหม่ให้สำเร็จเป็นผลดี ๓.๒ ทศณคติและแรงจูงใจ พิจารณาจากทัศนคติที่ดีต่อประชาชนระบบราชการ และงานในหน้าที่ ความจงรักภักดีต่อหน่วยงาน แนวความคิด ความเชื่อ และอุดมการณ์ที่สอดคล้องกับนโยบายโครงการหรือแผนงาน ที่รับผิดชอบ	๑๕ ๑๕ ๒๐ ๑๐ ๑๐		

ตอนที่ ๓ (ต่อ) การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง			
องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	เกณฑ์ความเหมาะสมกับตำแหน่งนี้		
	คะแนนเต็ม (๑๐๐)	คะแนน ที่ได้	หมายเหตุ
๓.๓ ความเป็นผู้นำ พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจการวางแผน การมอบแผนงาน การให้คำแนะนำและ พัฒนาการควบคุมงาน ความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของ ผู้อื่น ตลอดจนมีความคิดลึกซึ้งกว้างขวางรอบคอบและยุติธรรม ฯลฯ	๑๐		
๓.๔ บุคลิกภาพและท่วงทีวาจา พิจารณาการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยา ท่าทางและท่วงทีวาจาที่เหมาะสม	๑๐		
๓.๕ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับ สถานการณ์ สังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ๆ ความยืดหยุ่นและ ความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อร่วมงานและ ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการ ติดต่อและประสานงานกับผู้อื่น	๑๐		
รวม	๑๐๐		

หมายเหตุ ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ (๗๕ คะแนนขึ้นไป ถือว่าผ่านเกณฑ์)

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

สรุปผลการประเมิน

() ผ่านการประเมิน เนื่องจาก (ให้เหตุผลประกอบ).....

.....

.....

() ไม่ผ่านการประเมิน เนื่องจาก (ให้เหตุผลประกอบ).....

.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตอนที่ ๕ แบบประเมินผลงาน (สำหรับผู้บังคับบัญชา) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
ตำแหน่ง ชื่อผู้ขอรับการประเมิน
๑. ขอรับการประเมินแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานในช่วง ๓ ปี ที่ผ่านมา ได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานมีปริมาณมากน้อยเพียงใด คะแนน (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน)
๒. ให้ผู้ขอรับการประเมินนำผลงาน หรือพรรณพผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญ ซึ่งตนเองเป็นผู้ปฏิบัติ หรือได้ร่วมปฏิบัติงานจริง โดยผู้บังคับบัญชาลงชื่อรับรองด้วย คะแนน (คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน)
คะแนนรวม คะแนน
ลงชื่อผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ

- ข้อ ๑. พิจารณาประเมินจากตอนที่ ๒ หน้าทีและปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติย้อนหลัง ๓ ปี และแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งที่ปรับเปลี่ยน (แบบ ลปจ.๑) หรืออื่น ๆ
- ผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญ ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๒/๓๐๖ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๐
- ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ (๗๕ คะแนนขึ้นไป ถือว่าผ่านเกณฑ์)

เรื่องที่

๑. ชื่อผลงาน

๒. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน

๒.๑ ชื่อ (ผู้มีส่วนร่วมจัดทำผลงาน)

๒.๒ ได้มีส่วนจัดทำผลงานที่เกี่ยวกับ (ระบุลักษณะงาน)

๒.๓ มีส่วนในการจัดทำผลงานคิดเป็นร้อยละ

๓. สถานที่ดำเนินการ

๔. ระยะเวลาทำงาน

๕. ปริมาณงานหรือลักษณะงานในความรับผิดชอบ

๖. ขั้นตอนในการดำเนินการ

๗. ลักษณะพิเศษที่แสดงถึงความยุ่งยากของงาน

๘. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

.....

.....

.....

๙. ผลการดำเนินการ

.....

.....

.....

๑๐. ปัญหาและแนวทางแก้ไข

๑๐.๑ ปัญหา

.....

.....

๑๐.๒ แนวทางแก้ไข

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ได้ตรวจสอบผลงานของ ที่นำเสนอ เรื่องที่ แล้วเห็นว่าถูกต้องตรง
ตามความจริงทุกประการ
ความเห็นอื่น (ถ้ามี)

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

(ลงชื่อ) ผู้รับรองผลงาน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ

เสนอรายละเอียดของผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญ (ผลงานย้อนหลัง ๓ ปี)

ซึ่งเป็นลักษณะงานของตำแหน่ง โดยแสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ
ความชำนาญและผลสัมฤทธิ์ของงาน

เป็นที่ประจักษ์ ไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง พร้อมเอกสารประกอบ เสนอต่อผู้บังคับบัญชาประเมินฯ

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำกรมป่าไม้
(ตำแหน่งเดิม)**

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

๒. รายละเอียดตำแหน่งคำบรรยายลักษณะงาน** ตำแหน่งเลขที่	สังกัด
---	--------------

๑.

๒.

๓.

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

***

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย.....

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง :	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน :
วันดำรงตำแหน่ง****	

หมายเหตุ

- * ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๒/๓๐๖ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๐
- ** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๒/๓๐๖ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๐
- *** ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนามกำกับ
- **** วันที่ดำรงตำแหน่ง หมายถึง วันที่ได้รับการบรรจุ/วันที่เปลี่ยนตำแหน่งปัจจุบัน หรือวันที่ปฏิบัติงานจริง (ตามข้อ ๒)

แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำกรมป่าไม้
(ตำแหน่งใหม่)

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

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน **	
ตำแหน่งเลขที่	สังกัด
๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย *** (.....) ตำแหน่ง..... ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย.....	

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง :	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน :
วันที่ดำรงตำแหน่ง ****	

หมายเหตุ

- * ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๒/๓๐๖ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๐
- ** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๒/๓๐๖ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๐
- *** ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนามกำกับ
- **** วันที่ดำรงตำแหน่ง หมายถึง วันที่ได้รับการบรรจุ / วันที่เปลี่ยนตำแหน่งปัจจุบัน หรือวันที่ปฏิบัติงานจริง (ตามข้อ ๒)

(ตัวอย่าง)

หนังสือแสดงความยินยอม

เขียนที่.....
วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า เป็นลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง
ระดับ สังกัด มีความประสงค์
ขอปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้นเป็นตำแหน่ง ระดับ
และมีความยินยอมให้กรมป่าไม้งดจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน ตามข้อ ๙ ของระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการ และลูกจ้างประจำของ
ส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ หลังจากที่ยกเลิกไม่ได้มีคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่แล้ว

ลงชื่อ

(.....)

วันที่ / /

ขั้นตอนการทดสอบพิมพ์เพื่อปรับระดับชั้นงาน

๑. แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อขอปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำ อย่างน้อย ๓ คนขึ้นไป ดังนี้
 - ๑) ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ของตำแหน่งที่แต่งตั้ง ๑ คน
 - ๒) ข้าราชการพลเรือนสามัญในสังกัด ซึ่งมีความรู้ความเข้าใจในลักษณะงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นอย่างดี อย่างน้อย ๑ คน
 - ๓) บุคลากรที่รับผิดชอบการบริหารงานบุคคลลูกจ้างประจำ อย่างน้อย ๑ คนโดยจัดทำเป็นคำสั่งสำนัก/กอง/กลุ่ม ให้ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม เป็นผู้ลงนามในคำสั่ง
๒. ในการทดสอบพิมพ์แต่ละครั้งไม่ควรเกิน ๓ - ๕ นาที ทดสอบอย่างน้อย ๒ ครั้ง เลือกครั้งที่ดีที่สุด

ตัวอย่างวิธีคิดค่าเป็นนาทีละ สำหรับ “ภาษาไทย”

จำนวนดีดที่พิมพ์ได้ทั้งหมด ๑,๒๘๐ ดีด
คิดเป็นจำนวนคำ (หาร ๔) ได้ $๑,๒๘๐ \div ๔ = ๓๒๐$ คำ
คิดคำผิด ๑๐ คำ (คูณ ๑๐) ได้ $๑๐ \times ๑๐ = ๑๐๐$
(เอาไปลบออกจากจำนวนคำที่พิมพ์ได้)
คงพิมพ์ได้ $๓๒๐ - ๑๐๐ = ๒๒๐$ คำ
ให้เวลาพิมพ์ ๕ นาที (หาร ๕)
ดังนั้น พิมพ์ได้นาทีละ $= ๒๒๐ \div ๕ = ๔๔$ คำ/นาที

ตัวอย่างวิธีคิดค่าเป็นนาทีละ สำหรับ “ภาษาต่างประเทศ”

จำนวนดีดที่พิมพ์ได้ทั้งหมด ๑,๘๐๐ ดีด
คิดเป็นจำนวนคำ (หาร ๔) ได้ $๑,๘๐๐ \div ๔ = ๔๕๐$ คำ
คิดคำผิด ๑๐ คำ (คูณ ๑๐) ได้ $๑๐ \times ๑๐ = ๑๐๐$
(เอาไปลบออกจากจำนวนคำที่พิมพ์ได้)
คงพิมพ์ได้ $๔๕๐ - ๑๐๐ = ๓๕๐$ คำ
ให้เวลาพิมพ์ ๕ นาที (หาร ๕)
ดังนั้น พิมพ์ได้นาทีละ $= ๓๕๐ \div ๕ = ๗๐$ คำ/นาที

ทั้งนี้ ให้ส่งสำเนาคำสั่งแต่งตั้งคณะกรรมการพร้อมทั้งคะแนนการทดสอบให้กรมป่าไม้

ตัวอย่างแบบฟอร์ม
การขอปรับระดับชั้นงาน
ของลูกจ้างประจำ
เพื่อปรับระดับชั้นงาน
เป็นระดับ ๔ - ๔/หัวหน้า

แบบประเมินบุคคลและประเมินผลงานของลูกจ้างประจำ
ในสังกัดกรมป่าไม้ เพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงาน เป็นระดับ ๒ - ๓/หัวหน้า

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเกี่ยวกับผู้รับการประเมิน

๑) ชื่อ-สกุลวุฒิการศึกษา

๒) ปัจจุบันตำแหน่ง ระดับ ฝ่าย/กลุ่ม

สังกัด เมื่อวันที่

ค่าจ้างปัจจุบัน บาท โทรศัพท์เคลื่อนที่ (mobile)

(สำหรับผู้ที่ไม่ได้เลื่อนขั้นค่าจ้างเพราะถูกลงโทษทางวินัย จะสามารถปรับระดับชั้นงานได้ไม่ก่อนวันที่มีคุณสมบัติ
ได้รับการเลื่อนขั้นค่าจ้าง)

๓) ประวัติการฝึกอบรม (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

๔) ประวัติการถูกลงโทษทางวินัย (ถ้ามี)

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

วันที่...../...../.....

ตอนที่ ๒ หน้าที่โดยย่อและปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติย้อนหลัง ๓ ปี			
รายการ	ปริมาณงาน		
	ปีที่ ๑	ปีที่ ๒	ปีที่ ๓
	ระหว่าง วันที่ ถึงวันที่	ระหว่าง วันที่ ถึงวันที่	ระหว่าง วันที่ ถึงวันที่
๑.			
๒.			
๓.			
๔.			
๕.			
๖.			
๗.			
๘.			
๙.			
๑๐.			
ฯลฯ			

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

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

ลงชื่อผู้ประเมิน
(.....)
ตำแหน่ง
วันที่ เดือน พ.ศ.

ตอนที่ ๓ (ต่อ) การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง			
องค์ประกอบที่ใช้พิจารณาในการประเมิน	เกณฑ์ความเหมาะสมกับตำแหน่งนี้		
	คะแนนเต็ม (๑๐๐)	คะแนน ที่ได้	หมายเหตุ
๓.๓ ความเป็นผู้นำ พิจารณาจากความสามารถในการมองการณ์ไกล การตัดสินใจการวางแผน การมอบแผนงาน การให้คำแนะนำและ พัฒนาการควบคุมงาน ความใจกว้าง และยอมรับฟังความคิดเห็นของ ผู้อื่น ตลอดจนมีความคิดลึกซึ้งกว้างขวางรอบคอบและยุติธรรม ฯลฯ	๑๐		
๓.๔ บุคลิกภาพและท่วงทีวาทะ พิจารณาการวางตนได้อย่างเหมาะสมกับกาลเทศะ ความหนักแน่นมั่นคงในอารมณ์ ความเชื่อมั่นในตนเอง ตลอดจนกิริยา ท่าทางและท่วงทีวาทะที่เหมาะสม	๑๐		
๓.๕ การปรับตัวและมนุษยสัมพันธ์ พิจารณาจากความสามารถส่วนบุคคลที่จะเข้าได้กับ สถานการณ์ สังคม และสิ่งแวดล้อมใหม่ๆ ความยืดหยุ่นและ ความสามารถทำงานร่วมกับผู้บังคับบัญชา เพื่อร่วมงานและ ผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงานและผู้ใต้บังคับบัญชา ความสามารถในการติดต่อและประสานงานกับผู้อื่น	๑๐		
รวม	๑๐๐		

หมายเหตุ ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ (๗๕ คะแนนขึ้นไป ถือว่าผ่านเกณฑ์)

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

สรุปผลการประเมิน

() ผ่านการประเมิน เนื่องจาก (ให้เหตุผลประกอบ).....

.....

.....

() ไม่ผ่านการประเมิน เนื่องจาก (ให้เหตุผลประกอบ).....

.....

.....

ลงชื่อผู้ประเมิน

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/กลุ่ม

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตอนที่ ๔ แบบประเมินผลงาน (สำหรับกรรมการผู้ให้คะแนนการประเมิน) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
ตำแหน่ง ชื่อผู้ขอรับการประเมิน
๑. ขอรับการประเมินแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานในช่วง ๓ ปี ที่ผ่านมา ได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานมีปริมาณมากน้อยเพียงใด คะแนน (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน)
๒. ให้ผู้ขอรับการประเมินนำผลงาน หรือพรรณพผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญ ซึ่งตนเองเป็นผู้ปฏิบัติ หรือได้ร่วมปฏิบัติงานจริง โดยผู้บังคับบัญชาลงชื่อรับรองด้วย คะแนน (คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน)
คะแนนรวม คะแนน
ลงชื่อผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ

- ข้อ ๑. พิจารณาประเมินจากตอนที่ ๒ หน้าทีและปริมาณงานที่ได้ปฏิบัติย้อนหลัง ๓ ปี และแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งเดิมและตำแหน่งที่ปรับเปลี่ยน (แบบ ลปจ.๑) หรืออื่น ๆ
- ผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญ ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๒/๓๐๖ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๐
- ต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๕ (๗๕ คะแนนขึ้นไป ถือว่าผ่านเกณฑ์)

เรื่องที่

๑. ชื่อผลงาน

๒. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน

๒.๑ ชื่อ (ผู้มีส่วนร่วมจัดทำผลงาน)

๒.๒ ได้มีส่วนจัดทำผลงานที่เกี่ยวกับ (ระบุลักษณะงาน)

๒.๓ มีส่วนในการจัดทำผลงานคิดเป็นร้อยละ

๓. สถานที่ดำเนินการ

๔. ระยะเวลาทำงาน

๕. ปริมาณงานหรือลักษณะงานในความรับผิดชอบ

๖. ขั้นตอนในการดำเนินการ

๗. ลักษณะพิเศษที่แสดงถึงความยุ่งยากของงาน

๘. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

.....

.....

.....

๙. ผลการดำเนินการ

.....

.....

.....

๑๐. ปัญหาและแนวทางแก้ไข

๑๐.๑ ปัญหา

.....

.....

๑๐.๒ แนวทางแก้ไข

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ได้ตรวจสอบผลงานของ ที่นำเสนอ เรื่องที่ แล้วเห็นว่าถูกต้องตรง
ตามความจริงทุกประการ

ความเห็นอื่น (ถ้ามี)

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

(ลงชื่อ) ผู้รับรองผลงาน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

หมายเหตุ

เสนอรายละเอียดของผลงานเด่นหรือผลงานสำคัญ (ผลงานย้อนหลัง ๓ ปี)

ซึ่งเป็นลักษณะงานของตำแหน่ง โดยแสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ

ความชำนาญและผลสัมฤทธิ์ของงาน

เป็นที่ประจักษ์ ไม่น้อยกว่า ๑ เรื่อง พร้อมเอกสารประกอบ เสนอต่อคณะกรรมการประเมินฯ

ตอนที่ ๕ แบบประเมินโดยวิธีการสัมภาษณ์ (สำหรับการกรณผู้ให้คะแนนการประเมิน)

รายการประเมิน		เกณฑ์วัด	
เกณฑ์ การพิจารณา	องค์ประกอบการพิจารณา	คะแนน	ผลการ ประเมิน
๑. ความรู้	พิจารณาจากความรู้ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความรู้ที่อาจใช้เป็นประโยชน์ในการปฏิบัติงานในหน้าที่ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่ง	๔๐	
๒. ความสามารถ	พิจารณาจากความสามารถในการปฏิบัติงาน ทั้งนี้ ให้รวมถึงความสามารถในการแก้ปัญหา เซอร์ปัญญา และความถนัด	๔๐	
๓. อื่น ๆ	พิจารณาจากบุคลิกลักษณะ ภาวะผู้นำ แนวคิด การสื่อสาร การปฏิบัติตนที่เหมาะสมกับตำแหน่งหน้าที่ และภารกิจ คุณลักษณะเชิงพฤติกรรม มนุษยสัมพันธ์ ทักษะคติ รวมถึงความสามารถในการปฏิบัติงานอย่างโดดเด่นเป็นพิเศษ	๒๐	
คะแนนรวม		๑๐๐	

ลงชื่อผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตอนที่ ๖

สรุปผลการประเมิน (สำหรับเลขานุการคณะกรรมการ)

คณะกรรมการได้พิจารณาผลการตรวจสอบและประเมินในตอนี่ ๒ , ๓ , ๔ และ ๕
ของ.....ในการประชุมครั้งที่.....วันที่.....เดือน.....พ.ศ.
มีมติ ดังนี้

() ผ่านการประเมินเมื่อวันที่.....

() ไม่ผ่านการประเมิน

() ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี).....

ลงชื่อประธานกรรมการ
(.....)

ลงชื่อกรรมการ
(.....)

ลงชื่อกรรมการและเลขานุการ
(.....)

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตอนที่ ๗ รายงานผลการประเมิน (สำหรับประธานกรรมการ)

คณะกรรมการ ได้พิจารณาคุณสมบัติ การประเมินคุณสมบัติเฉพาะบุคคล
และการประเมินผลการปฏิบัติงานของ.....ในการประชุมครั้งที่.....
วันที่..... มีมติ ดังนี้

- () สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่
- () ยังไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งใหม่

(ลงชื่อ).....ประธานกรรมการ
(.....)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำกรมป่าไม้
(ตำแหน่งเดิม)**

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

๒. รายละเอียดตำแหน่งคำบรรยายลักษณะงาน** ตำแหน่งเลขที่	สังกัด
---	--------------

๑.

๒.

๓.

๔. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย

***

(.....)

ตำแหน่ง.....

ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย.....

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง :	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน :
วันดำรงตำแหน่ง****	

หมายเหตุ

- * ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๒/๓๐๖ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๐
- ** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๒/๓๐๖ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๐
- *** ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนามกำกับ
- **** วันที่ดำรงตำแหน่ง หมายถึง วันที่ได้รับการบรรจุ/วันที่เปลี่ยนตำแหน่งปัจจุบัน หรือวันที่ปฏิบัติงานจริง (ตามข้อ ๒)

**แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำกรมป่าไม้
(ตำแหน่งใหม่)**

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

๒. รายละเอียดคำบรรยายลักษณะงาน **	
ตำแหน่งเลขที่	สังกัด
๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย *** (.....) ตำแหน่ง..... ส่วน/กลุ่ม/ฝ่าย.....	

ชื่อผู้ดำรงตำแหน่ง :	วันที่จัดทำแบบบรรยายลักษณะงาน :
วันที่ดำรงตำแหน่ง ****	

หมายเหตุ

- * ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๒/๓๐๖ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๐
- ** ต้องสอดคล้องกับหน้าที่โดยย่อของตำแหน่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๒/๓๐๖ ลงวันที่ ๒๕ ธันวาคม ๒๕๖๐
- *** ผู้บังคับบัญชาชั้นต้นลงนามกำกับ
- **** วันที่ดำรงตำแหน่ง หมายถึง วันที่ได้รับการบรรจุ / วันที่เปลี่ยนตำแหน่งปัจจุบัน หรือวันที่ปฏิบัติงานจริง (ตามข้อ ๒)

ตัวอย่าง

สรุปผลการประเมินผลงาน

ตำแหน่ง.....ครั้งที่...../.....

เมื่อวันที่.....เวลา.....น. ณ

ลำดับที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง	นาย.....				นาย.....				นาย.....				คะแนนเฉลี่ย ๑๐๐ คะแนน	ผลการ ประเมิน
			ตอนที่ ๔		รวม ๑๐๐ คะแนน	ตอนที่ ๔		รวม ๑๐๐ คะแนน	ตอนที่ ๔		รวม ๑๐๐ คะแนน					
			ข้อ ๑ ๔๐ คะแนน	ข้อ ๒ ๖๐ คะแนน		ข้อ ๑ ๔๐ คะแนน	ข้อ ๒ ๖๐ คะแนน		ข้อ ๑ ๔๐ คะแนน	ข้อ ๒ ๖๐ คะแนน						

หมายเหตุ : ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้รับคะแนนเฉลี่ยร้อยละ ๗๕ ขึ้นไป

(ตัวอย่าง)

หนังสือแสดงความยินยอม

เขียนที่.....

วันที่ เดือน พ.ศ.

ข้าพเจ้า เป็นลูกจ้างประจำ ตำแหน่ง
ระดับ สังกัด มีความประสงค์
ขอปรับระดับชั้นงานให้สูงขึ้นเป็นตำแหน่ง ระดับ
และมีความยินยอมให้กรมป่าไม้งดจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือน ตามข้อ ๙ ของระเบียบ
กระทรวงการคลังว่าด้วยการเบิกจ่ายเงินค่าตอบแทนนอกเหนือจากเงินเดือนของข้าราชการ และลูกจ้างประจำของ
ส่วนราชการ พ.ศ.๒๕๔๗ หลังจากที่กรมป่าไม้ได้มีคำสั่งแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่แล้ว

ลงชื่อ

(.....)

วันที่ / /