



ประกาศกรมวิชาการเกษตร  
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการแต่งตั้งลูกจ้างประจำ

อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๓๘ และมาตรา ๔๐ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน พ.ศ. ๒๕๓๔ ซึ่งแก้ไขเพิ่มเติมโดยพระราชบัญญัติระเบียบบริหารราชการแผ่นดิน (ฉบับที่ ๗) พ.ศ. ๒๕๕๐ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๔ ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๕๓ จัดระบบตำแหน่งลูกจ้างประจำใหม่ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๒๑ ลงวันที่ ๑๖ มิถุนายน ๒๕๕๓ มอบอำนาจให้ส่วนราชการบริหารอัตรากำลังลูกจ้างประจำกรณีปรับระดับชั้นงาน การเปลี่ยนสายงาน (ชื่อตำแหน่ง) และกลุ่มงานลูกจ้างประจำ หนังสือกรมบัญชีกลาง ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๓๗ ลงวันที่ ๓๑ สิงหาคม ๒๕๕๙ กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งและอัตราค่าจ้างของลูกจ้างประจำ ที่ กค ๐๔๒๐/ว ๔๖ ลงวันที่ ๒๖ มกราคม ๒๕๖๑ กำหนดคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งของตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ๔ และที่ กค ๐๔๒๐/ว ๓๗๐ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๖๒ กำหนดหลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่

กรมวิชาการเกษตรพิจารณาเห็นว่า เพื่อให้การแต่งตั้งลูกจ้างประจำมีความเหมาะสมสอดคล้องกับหลักเกณฑ์การแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ที่กรมบัญชีกลางกำหนดขึ้นใหม่ จึงให้ยกเลิกประกาศกรมวิชาการเกษตร ลงวันที่ ๒๙ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๕๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการแต่งตั้งลูกจ้างประจำ และลงวันที่ ๔ กุมภาพันธ์ พ.ศ. ๒๕๕๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการแต่งตั้งลูกจ้างประจำ (เพิ่มเติม) โดยให้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการแต่งตั้งลูกจ้างประจำไปดำรงตำแหน่งใหม่ ดังนี้

๑. การปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำกลุ่มงานบริการพื้นฐาน กลุ่มงานสนับสนุน และกลุ่มงานช่าง จากระดับ ๑ ให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๒ และระดับ ๒/หัวหน้า ให้ประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานตามหลักเกณฑ์แนบท้ายนี้

๒. การปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำกลุ่มงานสนับสนุน จากระดับ ๒ ให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๓ และระดับ ๓/หัวหน้า และจากระดับ ๓ ให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๔ และระดับ ๔/หัวหน้า ให้คัดเลือกโดยการประเมินบุคคลและผลงานตามหลักเกณฑ์แนบท้ายนี้

๓. การปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำกลุ่มงานช่าง จากระดับ ๒ ให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๓ และระดับ ๓/หัวหน้า และจากระดับ ๓ ให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๔ และระดับ ๔/หัวหน้า ให้คัดเลือกโดยการประเมินบุคคลและผลงานตามหลักเกณฑ์แนบท้ายนี้

๔. การปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำตำแหน่งพนักงานพิมพ์ และการเปลี่ยนตำแหน่งเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ให้คัดเลือกโดยการประเมินบุคคลและการปฏิบัติงาน และทดสอบความสามารถในการพิมพ์ดีดตามหลักเกณฑ์แนบท้ายนี้

๕. การเปลี่ยนตำแหน่ง...

๕. การเปลี่ยนตำแหน่ง ให้นำหน่วยงานคัดเลือกและจัดทำคำขอเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ พร้อมทั้งข้อมูลประกอบการพิจารณา เช่น เหตุผลความจำเป็น คำรับรองการมอบหมายงานและระยะเวลาการปฏิบัติงาน ปริมาณงานย้อนหลัง ๒ ปี เป็นต้น ส่งกองการเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอกรมฯ พิจารณาอนุมัติ สำหรับกรณีเปลี่ยนตำแหน่งที่มีระดับสูงขึ้น เมื่อกรมฯ อนุมัติแล้วให้ดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานตามหลักเกณฑ์การปรับระดับขั้นด้วย และเมื่อเปลี่ยนตำแหน่งแล้วให้ผู้บังคับบัญชามอบหมายให้ลูกจ้างประจำที่ได้เปลี่ยนตำแหน่งใหม่ ปฏิบัติงานให้สอดคล้องเหมาะสมกับความจำเป็นในการปฏิบัติงานในตำแหน่งใหม่ด้วย

ทั้งนี้ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งของกลุ่มงานสนับสนุนและกลุ่มงานช่าง ระดับ ๓ ระดับ ๓/หัวหน้า ระดับ ๔ และระดับ ๔/หัวหน้า ให้มีผลย้อนหลังไปไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินผลงานจากคณะกรรมการคัดเลือก เพื่อปรับระดับขั้นงานของลูกจ้างประจำ และการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ให้มีผลย้อนหลังไปไม่ก่อนวันที่ประกาศผ่านการทดสอบความสามารถในการพิมพ์

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๒



(นางสาวเสริมสุข สลักเพ็ชร์)  
อธิบดีกรมวิชาการเกษตร

หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ  
กลุ่มงานบริการพื้นฐาน กลุ่มงานสนับสนุน และกลุ่มงานช่าง จากระดับ ๑ เป็น ระดับ ๒ และระดับ ๒/หัวหน้า

๑. วัตถุประสงค์

เป็นแนวทางในการปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน กลุ่มงานสนับสนุน กลุ่มงานช่าง จากระดับ ๑ ให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๒ และระดับ ๒/หัวหน้า เพื่อให้ได้ผู้มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ความรับผิดชอบ ประสิทธิภาพ และคุณลักษณะอย่างอื่นที่เหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๒. วิธีดำเนินการ

๒.๑ ให้ประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วน ที่จะปรับระดับชั้นงานให้ดำรงตำแหน่งในระดับชั้นงานที่สูงขึ้นได้ ตามแบบฟอร์มการประเมินที่กำหนด

๒.๒ กำหนดเวลาประเมิน ให้ดำเนินการประเมินเมื่อลูกจ้างประจำผู้รับการประเมินมีคุณสมบัติ ดังนี้

๒.๒.๑ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๒.๒ ได้รับอัตราค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่สูงกว่า และไม่สูงกว่า อัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

๒.๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย หรือถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย หรือจรรยาบรรณวิชาชีพหรือถูกลงโทษทางวินัย

๒.๒.๔ ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือ ความผิดลหุโทษ

๒.๒.๕ ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย

๒.๓ ผู้ประเมิน

ให้ผู้บังคับบัญชาซึ่งเป็นผู้ที่รับผิดชอบ ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำผู้รับการประเมิน เป็นผู้ประเมินการปฏิบัติงาน และเสนอให้ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ และผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/สำนัก/ ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/เลขานุการกรม เป็นผู้พิจารณาอีกครั้งตามลำดับ กรณีผลการประเมิน ไม่สอดคล้องกันในแต่ละระดับก็ให้ผู้ผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/ เลขานุการกรม เป็นผู้พิจารณาว่าสมควรจะปรับระดับลูกจ้างประจำผู้รับการประเมินหรือไม่

๒.๔ วิธีการประเมิน ให้จัดทำแบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานตามแบบฟอร์มแนบท้ายนี้ ดังนี้

๒.๔.๑ ให้ลูกจ้างประจำผู้รับการประเมิน เป็นผู้กรอรายละเอียดต่างๆ ในตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน กรณีประวัติคดีอาญา ให้หน่วยงานแนบผลการตรวจประวัติอาชญากร ของผู้รับการประเมินพร้อมแบบประเมิน

๒.๔.๒ ให้ผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ เป็นผู้กำหนดรายละเอียด ในตอนที่ ๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งและความต้องการของตำแหน่งและ กำหนดงานที่จะประเมินในตอนที่ ๓ ว่างานใดเป็นงานซึ่งจะต้องนำมาประเมิน ไม่น้อยกว่า ๒ งาน งานที่กำหนดขึ้นจะครอบคลุมทุกๆ ด้าน หรือเป็นส่วนหนึ่งของหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งก็ได้ และควรเป็นงานซึ่งถือได้ว่าเป็นงานหลักที่มีความสำคัญ ของตำแหน่งนั้นๆ

๒.๔.๓ ผู้บังคับบัญชา ซึ่งเป็นผู้ประเมิน จะต้องประเมินให้ครบทั้ง ๔ หมวด ตามที่กำหนดไว้ในตอนที่ ๓ ซึ่งการประเมินในแต่ละหมวด ให้พิจารณาจากหน้าที่ความรับผิดชอบ และความรู้ความสามารถที่ต้องการของตำแหน่งที่จะประเมินตามที่กำหนดไว้ในตอนที่ ๒ ของแบบประเมิน ลูกจ้างประจำผู้รับการประเมิน ได้ปฏิบัติงานที่ได้รับมอบหมาย มีความรู้ความสามารถ ตลอดจนคุณลักษณะต่างๆ สอดคล้องกับความต้องการของตำแหน่งที่จะประเมินอยู่ในระดับใด โดยพิจารณาจากเกณฑ์การประเมินฯ ที่กำหนดไว้

#### ๒.๕ เกณฑ์การประเมิน

ผู้ที่ถือว่าผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการประเมินตามองค์ประกอบที่กำหนดไว้ในตอนที่ ๓ ของแบบประเมินอยู่ในระดับ ดังนี้

หมวด ๑ องค์ประกอบเกี่ยวกับงานที่ปฏิบัติ คือ ด้านความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และคุณภาพของงานต้องได้ผลการประเมินอยู่ในระดับดีขึ้นไปทั้ง ๒ ด้าน และทุกงานที่ประเมิน

หมวด ๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ต้องได้ผลจากการประเมินอยู่ในระดับดี ขึ้นไป

หมวด ๓ ความประพฤติต้องมีผลการประเมินอยู่ในระดับพอใช้ขึ้นไป

หมวด ๔ คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งต้องได้ผลการประเมินอยู่ในระดับพอใช้ขึ้นไป

ทุกรายการ

#### ๒.๖ ผลการประเมิน

๒.๖.๑ เมื่อผู้ประเมินได้ประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำแล้ว หากผ่านการประเมินให้รายงานผลการประเมินนั้นต่อกรมฯ ผ่าน กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อประกอบการพิจารณาปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นไป พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

(๑) เอกสารการประเมิน ดังนี้

- แบบประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานเพื่อพิจารณาปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กลุ่มงานบริการพื้นฐาน กลุ่มงานสนับสนุน กลุ่มงานช่าง จากระดับ ๑ เป็น ระดับ ๒ และระดับ ๒/หัวหน้า

- ปริมาณงานย้อนหลัง ๒ ปี ของผู้ขอรับการประเมิน

- คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

- สำเนาคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน (สำหรับกรณีปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๒/หัวหน้า)

(๒) แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ โดยจัดทำทั้งตำแหน่งเดิมและตำแหน่งที่ขอประเมิน

๒.๖.๒ หากผลการประเมินปรากฏว่าไม่ผ่านการประเมิน ผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/เลขานุการกรม จะต้องแจ้งผลการประเมินให้ลูกจ้างประจำผู้รับการประเมินปรับปรุงแก้ไข พัฒนาตนเองและให้ทำการประเมินใหม่หลังจากนั้น ๓ เดือน

หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กลุ่มงานสนับสนุน  
จากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ และระดับ ๓/หัวหน้า และจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ และระดับ ๔/หัวหน้า

## ๑. วัตถุประสงค์

เป็นแนวทางในการพิจารณาปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กลุ่มงานสนับสนุน  
จากระดับ ๒ ให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๓ และระดับ ๓/หัวหน้า และจากระดับ ๓ ให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๔  
และระดับ ๔/หัวหน้า เพื่อให้ได้ผู้มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ความรับผิดชอบ ประสิทธิภาพ  
และคุณลักษณะอย่างอื่นที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

## ๒. วิธีดำเนินการคัดเลือก

๒.๑ ให้ดำเนินการคัดเลือกโดยการประเมินบุคคลและประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ  
ผู้รับการประเมิน ซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะปรับระดับให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้ ตามแบบฟอร์ม  
การประเมินที่กำหนดแนบท้ายนี้

๒.๒ กำหนดเวลาประเมิน ให้ดำเนินการประเมินเมื่อลูกจ้างประจำผู้รับการประเมินมีคุณสมบัติ ดังนี้

๒.๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งใหม่ครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๒.๒ ได้รับอัตราค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่สูงกว่า และไม่สูงกว่า  
อัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

๒.๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย หรือถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย  
หรือจรรยาบรรณวิชาชีพหรือถูกลงโทษทางวินัย

๒.๒.๔ ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือ  
ความผิดลหุโทษ

๒.๒.๕ ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย

๒.๓ แบบฟอร์มการประเมินทั้งหมด ๖ ตอน คือ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมินลูกจ้างประจำผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก  
รายละเอียด

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑) คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒) คุณสมบัติอื่นๆ ตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม อัตราค่าจ้าง (เปรียบเทียบกับอัตรา  
ค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

๓) ประวัติในราชการ

- ประวัติทางวินัย กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบ

- ประวัติคดีล้มละลาย กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบ

- ประวัติคดีอาญา ให้หน่วยงานแบบผลการตรวจประวัติอาชญากรของผู้รับการประเมิน

พร้อมแบบประเมิน

ตอนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล ผู้บังคับบัญชาระดับต้น และผู้บังคับบัญชา  
ระดับกอง/สถาบัน/สำนัก เป็นผู้ประเมิน ซึ่งผู้ที่ได้รับการพิจารณาผ่านการประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล  
ต้องได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน

- การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคลตามแบบประเมินตอนที่ ๓ ถ้าความเห็นของ  
ผู้บังคับบัญชาระดับต้นและผู้บังคับบัญชาระดับกอง/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/  
เลขานุการกรม แตกต่างกัน ให้นำเสนอกรมฯ เพื่อพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด หาก กรมฯ มีความเห็นให้ผ่านการประเมิน  
ในส่วนคุณลักษณะเฉพาะบุคคล ก็ให้คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ ดำเนินการ  
ประเมินผลงานตามแบบประเมิน ตอนที่ ๔ ต่อไป

- หากผู้รับการประเมิน “ไม่ผ่าน” การประเมินในส่วนคุณลักษณะเฉพาะบุคคลก็ไม่ต้อง  
มีการประเมินในส่วนของการปฏิบัติงาน

ตอนที่ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน กรรมการเป็นผู้ให้คะแนนการประเมิน

ให้ผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/เลขานุการกรม  
แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ ประกอบด้วย

๑. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ หรือระดับอาวุโส ประธาน

๒. ข้าราชการผู้มีความรู้และประสบการณ์ในสายงาน

ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญงาน

จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

กรรมการ

๓. ข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายจากกอง/สถาบัน/สำนัก/  
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/สำนักงานเลขานุการกรม

จำนวน ๑ คน

เลขานุการ

ตอนที่ ๕ สรุปผลการคัดเลือก เลขานุการฯ เป็นผู้สรุป

ตอนที่ ๖ รายงานผลการคัดเลือก ประธานกรรมการเป็นผู้รายงานผล

๒.๔ ลูกจ้างประจำผู้รับการประเมินจัดทำแบบฟอร์มการประเมินและผลงานตามหลักเกณฑ์  
ตามที่แนบท้ายนี้ ส่งที่หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อเสนอคณะกรรมการคัดเลือกฯ

๒.๕ เกณฑ์การประเมิน

๒.๕.๑ ให้กำหนดผลการประเมินเป็นคะแนน

๒.๕.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดให้มีคะแนนเต็มในการประเมิน ๑๐๐ คะแนน

โดยคะแนนผลการปฏิบัติงานจะแบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ

ผลงานที่เสนอประเมิน ๘๐ คะแนน

ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒๐ คะแนน

๒.๕.๓ ผู้ที่จะได้รับการพิจารณา “ผ่านการประเมิน” ให้ถือค่าเฉลี่ยของคะแนนรวม  
จากกรรมการผู้ให้คะแนนการประเมินทุกคน ดังนี้

ขอประเมินระดับ ๓ และระดับ ๓/หัวหน้า ไม่ต่ำกว่า ๗๐% ของคะแนนเต็ม

ขอประเมินระดับ ๔ และระดับ ๔/หัวหน้า ไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของคะแนนเต็ม

๒.๕.๔ ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเพื่อปรับระดับชั้นงานของตำแหน่ง จะต้องเป็นผู้ที่  
“ผ่านการประเมิน” ในแต่ละตอนของแบบประเมิน

๒.๕.๕ หากผู้รับการประเมิน “ผ่านการประเมิน” ให้ส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อร่างคำสั่งแต่งตั้งเสนอกรมฯ ต่อไป

๒.๕.๖ หากไม่ผ่านการประเมิน ลูกจ้างประจำสามารถเสนอผลงานเรื่องอื่นเพื่อเสนอประเมินใหม่ได้ โดยไม่กำหนดระยะเวลา

๒.๖ ให้หน่วยงานรายงานผลการประเมินต่อกรมวิชาการเกษตรผ่านกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

๒.๖.๑ เอกสารการประเมิน ดังนี้

(๑) แบบประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก ลูกจ้างประจำกลุ่มงานสนับสนุน เพื่อปรับระดับชั้นงาน จากระดับ ๒ ให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๓ และ ๓/หัวหน้า ระดับ ๔ และระดับ ๔/หัวหน้า

(๒) ผลงาน/ผลการปฏิบัติงานที่เสนอให้ประเมิน

(๓) ปริมาณงานย้อนหลัง ๒ ปี ของผู้ขอรับการประเมิน

(๔) การให้คะแนนการประเมิน

(๕) คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

(๖) สำเนาคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน (สำหรับกรณี ปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๓/หัวหน้า และระดับ ๔/หัวหน้า)

๒.๖.๒ รายงานการประชุมการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

๒.๖.๓ ประกาศหรือบันทึกเวียนผลงาน

๒.๖.๔ แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ โดยจัดทำ ทั้งตำแหน่งเดิมและตำแหน่งที่ขอประเมิน

### ๓. ผลงานที่เสนอประเมิน

#### ๓.๑ ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี

##### ขอประเมินระดับ ส ๓

๑. มีผลงานตรงตามหน้าที่รับผิดชอบ
๒. เสนอผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาอย่างน้อย ๑ เรื่อง รูปแบบการเสนอผลงานใช้ ตามแบบฟอร์มที่แนบ เพื่อประกอบการพิจารณาสัมภาษณ์
๓. มีผลงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น จัดทำฎีกา เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน รับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน เป็นต้น
๔. ต้องเข้ารับการสัมภาษณ์
๕. มีปริมาณงานย้อนหลัง ๒ ปี
๖. ต้องประกาศผลงานอย่างเปิดเผย เช่น ปิดประกาศผลงาน หรือบันทึกเวียนผลงาน ที่เสนอเข้าคัดเลือกปรับระดับภายในหน่วยงาน
  - กำหนดระยะเวลาการประกาศ/เวียน ไม่น้อยกว่า ๗ วัน หากไม่มีผู้ใดคัดค้าน ให้เสนอผลงานนั้นเพื่อขอปรับระดับต่อไปได้โดยให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรอง
  - ต้องแนบสำเนาหนังสือประกาศ และหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานฉบับจริง ในแบบประเมิน

ขอประเมินระดับ ส ๔ และ ส ๔/หัวหน้า

๑. มีผลงานตรงตามหน้าที่รับผิดชอบ
๒. เสนอผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาอย่างน้อย ๑ เรื่อง รูปแบบการเสนอผลงาน ใช้ตามแบบฟอร์มที่แนบ เพื่อประกอบการพิจารณาสัมภาษณ์
๓. มีผลงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น รับจ่ายเงิน เก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารทางการเงินและบัญชี ทำบัญชี ทัวไปของส่วนราชการ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน
๔. ต้องเข้ารับการสัมภาษณ์
๕. มีปริมาณงานย้อนหลัง ๒ ปี
๖. ต้องประกาศผลงานอย่างเปิดเผย เช่น ปิดประกาศผลงาน หรือบันทึกเวียนผลงาน ที่เสนอเข้าคัดเลือกปรับระดับภายในหน่วยงาน
  - กำหนดระยะเวลาการประกาศ/เวียน ไม่น้อยกว่า ๗ วัน หากไม่มีผู้ใดคัดค้าน ให้เสนอผลงานนั้นเพื่อขอปรับระดับต่อไปได้โดยให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรอง
  - ต้องแนบสำเนาหนังสือประกาศ และหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานฉบับจริง

ในแบบประเมิน

**๓.๒ ตำแหน่งพนักงานพัสดุ**

ขอประเมินระดับ ส ๓

๑. มีผลงานตรงตามหน้าที่รับผิดชอบ
๒. เสนอผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาอย่างน้อย ๑ เรื่อง รูปแบบการเสนอผลงาน ใช้ตามแบบฟอร์มที่แนบ เพื่อประกอบการพิจารณาสัมภาษณ์
๓. มีผลงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์
๔. ต้องเข้ารับการสัมภาษณ์
๕. มีปริมาณงานย้อนหลัง ๒ ปี
๖. ต้องประกาศผลงานอย่างเปิดเผย เช่น ปิดประกาศผลงาน หรือบันทึกเวียนผลงาน ที่เสนอเข้าคัดเลือกปรับระดับภายในหน่วยงาน
  - กำหนดระยะเวลาการประกาศ/เวียน ไม่น้อยกว่า ๗ วัน หากไม่มีผู้ใดคัดค้าน ให้เสนอผลงานนั้นเพื่อขอปรับระดับต่อไปได้โดยให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรอง
  - ต้องแนบสำเนาหนังสือประกาศ และหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานฉบับจริง

ในแบบประเมิน

ขอประเมินระดับ ส ๔ และ ส ๔/หัวหน้า

๑. มีผลงานตรงตามหน้าที่รับผิดชอบ
๒. เสนอผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาอย่างน้อย ๑ เรื่อง รูปแบบการเสนอผลงาน ใช้ตามแบบฟอร์มที่แนบ เพื่อประกอบการพิจารณาสัมภาษณ์
๓. มีผลงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสาร เกี่ยวกับพัสดุ
๔. ต้องเข้ารับการสัมภาษณ์
๕. มีปริมาณงานย้อนหลัง ๒ ปี



๖. ต้องประกาศผลงานอย่างเปิดเผย เช่น ปิดประกาศผลงาน หรือบันทึกเวียนผลงาน ที่เสนอเข้าคัดเลือกปรับระดับภายในหน่วยงาน

- กำหนดระยะเวลาการประกาศ/เวียน ไม่น้อยกว่า ๗ วัน หากไม่มีผู้ใดคัดค้าน ให้เสนอผลงานนั้นเพื่อขอปรับระดับต่อไปได้โดยให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรอง

- ต้องแนบสำเนาหนังสือประกาศ และหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานฉบับจริง ในแบบประเมิน

### ๓.๓ ตำแหน่งพนักงานธุรการ

#### ขอประเมินระดับ ส ๓

๑. มีผลงานตรงตามหน้าที่รับผิดชอบ

๒. เสนอผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาอย่างน้อย ๑ เรื่อง รูปแบบการเสนอผลงาน ใช้ตามแบบฟอร์มที่แนบ เพื่อประกอบการพิจารณาสัมภาษณ์

๓. มีผลงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น รับส่งลงทะเบียน แยกประเภท จัดส่งหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบรหัสต่างๆ เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ซ่อมแซมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุด ตลอดจนดูแลรักษา เบิกและเก็บรักษา วัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล คัดสำเนาหนังสือเอกสาร

๔. ต้องเข้ารับการสัมภาษณ์

๕. มีปริมาณงานย้อนหลัง ๒ ปี

๖. ต้องประกาศผลงานอย่างเปิดเผย เช่น ปิดประกาศผลงาน หรือบันทึกเวียนผลงาน ที่เสนอเข้าคัดเลือกปรับระดับภายในหน่วยงาน

- กำหนดระยะเวลาการประกาศ/เวียน ไม่น้อยกว่า ๗ วัน หากไม่มีผู้ใดคัดค้าน ให้เสนอผลงานนั้นเพื่อขอปรับระดับต่อไปได้โดยให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรอง

- ต้องแนบสำเนาหนังสือประกาศ และหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานฉบับจริง ในแบบประเมิน

#### ขอประเมินระดับ ส ๔ และ ส ๔/หัวหน้า

๑. มีผลงานตรงตามหน้าที่รับผิดชอบ

๒. เสนอผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาอย่างน้อย ๑ เรื่อง รูปแบบการเสนอผลงาน ใช้ตามแบบฟอร์มที่แนบ เพื่อประกอบการพิจารณาสัมภาษณ์

๓. มีผลงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ การบันทึกข้อมูล การรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล

๔. ต้องเข้ารับการสัมภาษณ์

๕. มีปริมาณงานย้อนหลัง ๒ ปี

๖. ต้องประกาศผลงานอย่างเปิดเผย เช่น ปิดประกาศผลงาน หรือบันทึกเวียนผลงาน ที่เสนอเข้าคัดเลือกปรับระดับภายในหน่วยงาน

- กำหนดระยะเวลาการประกาศ/เวียน ไม่น้อยกว่า ๗ วัน หากไม่มีผู้ใดคัดค้าน ให้เสนอผลงานนั้นเพื่อขอปรับระดับต่อไปได้โดยให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรอง

- ต้องแนบสำเนาหนังสือประกาศ และหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานฉบับจริง ในแบบประเมิน

### ๓.๔ ตำแหน่งพนักงานการเกษตร

#### ขอประเมินระดับ ส ๓

๑. มีผลงานตรงตามหน้าที่รับผิดชอบ
๒. เสนอผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาอย่างน้อย ๑ เรื่อง รูปแบบการเสนอผลงาน ใช้ตามแบบฟอร์มที่แนบ เพื่อประกอบการพิจารณาสัมภาษณ์
๓. มีผลงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานการเกษตร เช่น
  - ช่วยนักวิชาการเกษตรในการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ทดลอง พัฒนา ด้านการเกษตร
  - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการนำเข้า ส่งออก การนำผ่านของพืช ผลผลิตจากพืช และวัสดุการเกษตร
  - ช่วยตรวจสอบพืชและวัสดุการเกษตรให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อออกใบอนุญาต
๔. ต้องเข้ารับการสัมภาษณ์
๕. มีปริมาณงานย้อนหลัง ๒ ปี
๖. ต้องประกาศผลงานอย่างเปิดเผย เช่น ปิดประกาศผลงาน หรือบันทึกเวียนผลงาน ที่เสนอเข้าคัดเลือกปรับระดับภายในหน่วยงาน
  - กำหนดระยะเวลาการประกาศ/เวียน ไม่น้อยกว่า ๗ วัน หากไม่มีผู้ใดคัดค้าน ให้เสนอผลงานนั้นเพื่อขอปรับระดับต่อไปได้โดยให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรอง
  - ต้องแนบสำเนาหนังสือประกาศ และหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานฉบับจริง ในแบบประเมิน

#### ขอประเมินระดับ ส ๔ และ ส ๔/หัวหน้า

๑. มีผลงานตรงตามหน้าที่รับผิดชอบ
๒. เสนอผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาอย่างน้อย ๑ เรื่อง รูปแบบการเสนอผลงาน ใช้ตามแบบฟอร์มที่แนบ เพื่อประกอบการพิจารณาสัมภาษณ์
๓. มีผลงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานการเกษตร เช่น
  - ช่วยนักวิชาการเกษตรในการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ทดลอง พัฒนา ด้านการเกษตร
  - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการนำเข้า ส่งออก การนำผ่านของพืช ผลผลิตจากพืช และวัสดุการเกษตร
  - ช่วยตรวจสอบพืชและวัสดุการเกษตรให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อออกใบอนุญาต
๔. ต้องเข้ารับการสัมภาษณ์
๕. มีปริมาณงานย้อนหลัง ๒ ปี
๖. ต้องประกาศผลงานอย่างเปิดเผย เช่น ปิดประกาศผลงาน หรือบันทึกเวียนผลงาน ที่เสนอเข้าคัดเลือกปรับระดับภายในหน่วยงาน
  - กำหนดระยะเวลาการประกาศ/เวียน ไม่น้อยกว่า ๗ วัน หากไม่มีผู้ใดคัดค้าน ให้เสนอผลงานนั้นเพื่อขอปรับระดับต่อไปได้โดยให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรอง
  - ต้องแนบสำเนาหนังสือประกาศ และหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานฉบับจริง ในแบบประเมิน

### ๓.๕ พนักงานห้องปฏิบัติการ

#### ขอประเมินระดับ ส ๓

๑. มีผลงานตรงตามหน้าที่รับผิดชอบ
  ๒. เสนอผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาอย่างน้อย ๑ เรื่อง รูปแบบการเสนอผลงาน ใช้ตามแบบฟอร์มที่แนบ เพื่อประกอบการพิจารณาสัมภาษณ์
  ๓. มีผลงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานทดลองในห้องปฏิบัติการ เช่น ช่วยนักวิชาการเกี่ยวกับการทดลองในห้องปฏิบัติการ ให้บริการเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เครื่องแก้ว ภาชนะต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจทางห้องปฏิบัติการ รวมทั้งเก็บรักษา บำรุงซ่อมแซม
  ๔. ต้องเข้ารับการสัมภาษณ์
  ๕. มีปริมาณงานย้อนหลัง ๒ ปี
  ๖. ต้องประกาศผลงานอย่างเปิดเผย เช่น ปิดประกาศผลงาน หรือบันทึกเวียนผลงาน ที่เสนอเข้าคัดเลือกปรับระดับภายในหน่วยงาน
    - กำหนดระยะเวลาการประกาศ/เวียน ไม่น้อยกว่า ๗ วัน หากไม่มีผู้ใดคัดค้าน ให้เสนอผลงานนั้นเพื่อขอปรับระดับต่อไปได้โดยให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรอง
    - ต้องแนบสำเนาหนังสือประกาศ และหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานฉบับจริง
- ในแบบประเมิน

#### ขอประเมินระดับ ส ๔

๑. มีผลงานตรงตามหน้าที่รับผิดชอบ
  ๒. เสนอผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาอย่างน้อย ๑ เรื่อง รูปแบบการเสนอผลงาน ใช้ตามแบบฟอร์มที่แนบ เพื่อประกอบการพิจารณาสัมภาษณ์
  ๓. มีผลงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานทดลองในห้องปฏิบัติการ เช่น ช่วยนักวิชาการเกี่ยวกับการทดลองในห้องปฏิบัติการ ให้บริการเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เครื่องแก้ว ภาชนะต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจทางห้องปฏิบัติการ รวมทั้งเก็บรักษา บำรุงซ่อมแซม
  ๔. ต้องเข้ารับการสัมภาษณ์
  ๕. มีปริมาณงานย้อนหลัง ๒ ปี
  ๖. ต้องประกาศผลงานอย่างเปิดเผย เช่น ปิดประกาศผลงาน หรือบันทึกเวียนผลงาน ที่เสนอเข้าคัดเลือกปรับระดับภายในหน่วยงาน
    - กำหนดระยะเวลาการประกาศ/เวียน ไม่น้อยกว่า ๗ วัน หากไม่มีผู้ใดคัดค้าน ให้เสนอผลงานนั้นเพื่อขอปรับระดับต่อไปได้โดยให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรอง
    - ต้องแนบสำเนาหนังสือประกาศ และหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานฉบับจริง
- ในแบบประเมิน
-

หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กลุ่มงานช่างจากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ และระดับ ๓/หัวหน้า และจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ และระดับ ๔/หัวหน้า

## ๑. วัตถุประสงค์

เป็นแนวทางในการพิจารณาปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กลุ่มงานช่างจากระดับ ๒ ให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๓ และระดับ ๓/หัวหน้า และจากระดับ ๓ ให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๔ และระดับ ๔/หัวหน้า เพื่อให้ได้ผู้มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ความรับผิดชอบ ประสิทธิภาพ และคุณลักษณะอย่างอื่นที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

## ๒. วิธีดำเนินการคัดเลือก

๒.๑ ให้ดำเนินการคัดเลือกโดยการประเมินบุคคลและประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำผู้รับการประเมิน ซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะปรับระดับให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้ ตามแบบฟอร์มการประเมินที่กำหนดแนบท้ายนี้

๒.๒ กำหนดเวลาประเมิน ให้ดำเนินการประเมินเมื่อลูกจ้างประจำผู้รับการประเมินมีคุณสมบัติ ดังนี้

๒.๒.๑ มีคุณสมบัติครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งที่ตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๒.๒ ได้รับอัตราค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่สูงกว่า และไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

๒.๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำความผิดวินัย หรือถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยหรือจรรยาบรรณวิชาชีพหรือถูกลงโทษทางวินัย

๒.๒.๔ ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

๒.๒.๕ ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย

๒.๓ แบบฟอร์มการประเมินทั้งหมด ๖ ตอน คือ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมินลูกจ้างประจำผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอกรายละเอียด

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑) คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒) คุณสมบัติอื่นๆ ตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม อัตราค่าจ้าง (เปรียบเทียบกับอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

๓) ประวัติในราชการ

- ประวัติทางวินัย กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบ

- ประวัติคดีล้มละลาย กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบ

- ประวัติคดีอาญา ให้หน่วยงานแบบผลการตรวจประวัติอาชญากรรมของผู้รับการประเมิน

พร้อมแบบประเมิน

ตอนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล ผู้บังคับบัญชาาระดับต้น และผู้บังคับบัญชา  
ระดับกอง/สถาบัน/สำนัก เป็นผู้ประเมิน ซึ่งผู้ที่ได้รับการพิจารณาผ่านการประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล  
ต้องได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน

- การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคลตามแบบประเมินตอนที่ ๓ ถ้าความเห็นของ  
ผู้บังคับบัญชาาระดับต้นและผู้บังคับบัญชาาระดับกอง/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/  
เลขานุการกรม แตกต่างกัน ให้นำเสนอกรมฯ เพื่อพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด หาก กรมฯ มีความเห็นให้ผ่านการประเมิน  
ในส่วนคุณลักษณะเฉพาะบุคคล ก็ให้คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ ดำเนินการ  
ประเมินผลงานตามแบบประเมิน ตอนที่ ๔ ต่อไป

- หากผู้รับการประเมิน “ไม่ผ่าน” การประเมินในส่วนคุณลักษณะเฉพาะบุคคลก็ไม่ต้อง  
มีการประเมินในส่วนของผลการปฏิบัติงาน

ตอนที่ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน กรรมการเป็นผู้ให้คะแนนการประเมิน

ให้ผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/เลขานุการกรม  
แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ ประกอบด้วย

๑. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ หรือระดับอาวุโส ประธาน

๒. ข้าราชการผู้มีความรู้และประสบการณ์ในสายงาน

ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญาน

จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน กรรมการ

๓. ข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายจากกอง/สถาบัน/สำนัก/  
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/สำนักงานเลขานุการกรม

จำนวน ๑ คน เลขานุการ

ตอนที่ ๕ สรุปผลการคัดเลือก เลขานุการฯ เป็นผู้สรุป

ตอนที่ ๖ รายงานผลการคัดเลือก ประธานกรรมการเป็นผู้รายงานผล

๒.๔ ลูกจ้างประจำผู้รับการประเมินจัดทำแบบฟอร์มการประเมินและผลงานตามหลักเกณฑ์  
ตามที่แนบท้ายนี้ ส่งที่หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อเสนอคณะกรรมการคัดเลือกฯ

๒.๕ เกณฑ์การประเมิน

๒.๕.๑ ให้กำหนดผลการประเมินเป็นคะแนน

๒.๕.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดให้มีคะแนนเต็มในการประเมิน ๑๐๐ คะแนน

โดยคะแนนผลการปฏิบัติงานจะแบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ

ผลงานที่เสนอประเมิน ๘๐ คะแนน

ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒๐ คะแนน

๒.๕.๓ ผู้ที่จะได้รับการพิจารณา “ผ่านการประเมิน” ให้ถือค่าเฉลี่ยของคะแนนรวม  
จากกรรมการผู้ให้คะแนนการประเมินทุกคน ดังนี้

ขอประเมินระดับ ๓ และระดับ ๓/หัวหน้า ไม่ต่ำกว่า ๗๐% ของคะแนนเต็ม

ขอประเมินระดับ ๔ และระดับ ๔/หัวหน้า ไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของคะแนนเต็ม

๒.๕.๔ ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเพื่อปรับระดับชั้นงานของตำแหน่ง จะต้องเป็นผู้ที่  
“ผ่านการประเมิน” ในแต่ละตอนของแบบประเมิน

๒.๕.๕ หากผู้รับการประเมิน “ผ่านการประเมิน” ให้ส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อร่างคำสั่งแต่งตั้งเสนอกกรมฯ ต่อไป

๒.๕.๖ หากไม่ผ่านการประเมิน ลูกจ้างประจำสามารถเสนอผลงานเรื่องอื่นเพื่อเสนอประเมินใหม่ได้ โดยไม่กำหนดระยะเวลา

๒.๖ ให้หน่วยงานรายงานผลการประเมินต่อกรมวิชาการเกษตรผ่านกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

๒.๖.๑ เอกสารการประเมิน ดังนี้

(๑) แบบประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก ลูกจ้างประจำกลุ่มงานช่าง เพื่อปรับระดับชั้นงาน จากระดับ ๒ ให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๓ และ ๓/หัวหน้า ระดับ ๔ และระดับ ๔/หัวหน้า

(๒) ผลงาน/ผลการปฏิบัติงานที่เสนอให้ประเมิน

(๓) ปริมาณงานย้อนหลัง ๒ ปี ของผู้ขอรับการประเมิน

(๔) การให้คะแนนการประเมิน

(๕) คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

(๖) สำเนาคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน (สำหรับกรณี ปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๓/หัวหน้า และระดับ ๔/หัวหน้า)

๒.๖.๒ รายงานการประชุมการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

๒.๖.๓ ประกาศหรือบันทึกเวียนผลงาน

๒.๖.๔ แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ โดยจัดทำ ทั้งตำแหน่งเดิมและตำแหน่งที่ขอประเมิน

### ๓. ผลงานที่เสนอประเมิน

#### ๓.๑ ตำแหน่งช่างไฟฟ้า

ขอประเมินระดับ ช ๓

๑. มีผลงานตรงตามหน้าที่รับผิดชอบ

๒. เสนอผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาอย่างน้อย ๑ เรื่อง และ

- มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการที่ตนเองปฏิบัติจริง
- มีคำสั่ง หรือใบงาน หรือใบรับรองการปฏิบัติงานของผลงาน
- ระบุวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน
- อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

๓. มีผลงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า เช่น ติดตั้ง ประกอบ ดัดแปลง ปรับ ซ่อม บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อม

๔. ถ้าผ่านการฝึกอบรม ควรมีใบผ่านการฝึกอบรม หรือหลักสูตร หรือบันทึก หรือคำสั่ง ในการฝึกอบรม

๕. มีปริมาณผลงานย้อนหลัง ๒ ปี แนบใบงาน หรือคำสั่งในการปฏิบัติงาน

๖. ต้องเข้ารับการสัมภาษณ์

๗. ต้องประกาศผลงานอย่างเปิดเผย เช่น ปิดประกาศผลงาน หรือบันทึกเวียนผลงาน ที่เสนอเข้าคัดเลือกปรับระดับภายในหน่วยงาน

- กำหนดระยะเวลาการประกาศ/เวียน ไม่น้อยกว่า ๗ วัน หากไม่มีผู้ใดคัดค้าน ให้เสนอผลงานนั้นเพื่อขอปรับระดับต่อไปได้โดยให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรอง

- ต้องแนบสำเนาหนังสือประกาศ และหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานฉบับจริง ในแบบประเมิน

#### ขอประเมินระดับ ช ๔

๑. มีผลงานตรงตามหน้าที่รับผิดชอบ

๒. เสนอผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาอย่างน้อย ๑ เรื่อง และ

- มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการที่ตนเองปฏิบัติจริง

- มีคำสั่ง หรือใบงาน หรือใบรับรองการปฏิบัติงานของผลงาน

- ระบุวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน

- อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

๓. มีผลงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานช่างไฟฟ้า เช่น ติดตั้ง ประกอบ

ดัดแปลง ปรับ ซ่อม บำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้า รวบรวมข้อมูลและประวัติการซ่อม

๔. ถ้าผ่านการฝึกอบรม ควรมีใบผ่านการฝึกอบรม หรือหลักสูตร หรือบันทึก หรือคำสั่ง

ในการฝึกอบรม

๕. มีปริมาณผลงานย้อนหลัง ๒ ปี แนบใบงาน หรือคำสั่งในการปฏิบัติงาน

๖. ต้องเข้ารับการสัมภาษณ์

๗. ต้องประกาศผลงานอย่างเปิดเผย เช่น ปิดประกาศผลงาน หรือบันทึกเวียนผลงาน ที่เสนอเข้าคัดเลือกปรับระดับภายในหน่วยงาน

- กำหนดระยะเวลาการประกาศ/เวียน ไม่น้อยกว่า ๗ วัน หากไม่มีผู้ใดคัดค้าน ให้เสนอผลงานนั้นเพื่อขอปรับระดับต่อไปได้โดยให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรอง

- ต้องแนบสำเนาหนังสือประกาศ และหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานฉบับจริง ในแบบประเมิน

#### **๓.๒ ตำแหน่งช่างซ่อมบำรุง**

#### ขอประเมินระดับ ช ๓

๑. มีผลงานตรงตามหน้าที่รับผิดชอบ

๒. เสนอผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาอย่างน้อย ๑ เรื่อง และ

- มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการที่ตนเองปฏิบัติจริง

- มีภาพสเก็ทซ์ ภาพถ่ายประกอบ ของรูปแบบชิ้นงานที่ปฏิบัติ

- มีคำสั่ง หรือใบงาน หรือใบรับรองการปฏิบัติงานของผลงาน

- ระบุวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน

- อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

๓. มีผลงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานซ่อมบำรุง เช่น การซ่อมแซม

ปรับแต่ง ดัดแปลง ประกอบ ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ และอุปกรณ์ต่างๆ

๔. ถ้าผ่านการฝึกอบรม ควรมีใบผ่านการฝึกอบรม หรือหลักสูตร หรือบันทึก หรือคำสั่ง

ในการฝึกอบรม

๕. มีปริมาณผลงานย้อนหลัง ๒ ปี แนบใบงาน หรือคำสั่งในการปฏิบัติงาน

๖. ต้องเข้ารับการสัมภาษณ์
  ๗. ต้องประกาศผลงานอย่างเปิดเผย เช่น ปิดประกาศผลงาน หรือบันทึกเวียนผลงาน ที่เสนอเข้าคัดเลือกปรับระดับภายในหน่วยงาน
    - กำหนดระยะเวลาการประกาศ/เวียน ไม่น้อยกว่า ๗ วัน หากไม่มีผู้ใดคัดค้าน ให้เสนอผลงานนั้นเพื่อขอปรับระดับต่อไปได้โดยให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรอง
    - ต้องแนบสำเนาหนังสือประกาศ และหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานฉบับจริง
- ในแบบประเมิน

ขอประเมินระดับ ช ๔

๑. มีผลงานตรงตามหน้าที่รับผิดชอบ
๒. เสนอผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาอย่างน้อย ๑ เรื่อง และ
  - มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการที่ตนเองปฏิบัติจริง
  - มีภาพสเก็ทซ์ ภาพถ่ายประกอบ ของรูปแบบชิ้นงานที่ปฏิบัติ
  - มีคำสั่ง หรือใบงาน หรือใบรับรองการปฏิบัติงานของผลงาน
  - ระบุวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน
  - อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร
๓. มีผลงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานซ่อมบำรุง เช่น การซ่อมแซม ปรับแต่ง ตัดแปลง ประกอบ ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ และอุปกรณ์ต่างๆ ทดสอบประสิทธิภาพ การทำงานของเครื่องจักรกล เครื่องยนต์ ยานพาหนะ และอุปกรณ์ต่างๆ ที่ผ่านการซ่อมบำรุงแล้วภายใต้ การกำกับดูแลของข้าราชการ
๔. ถ้าผ่านการฝึกอบรม ควรมีใบผ่านการฝึกอบรม หรือหลักสูตร หรือบันทึก หรือคำสั่ง

ในการฝึกอบรม

๕. มีปริมาณผลงานย้อนหลัง ๒ ปี แนบใบงาน หรือคำสั่งในการปฏิบัติงาน
  ๖. ต้องเข้ารับการสัมภาษณ์
  ๗. ต้องประกาศผลงานอย่างเปิดเผย เช่น ปิดประกาศผลงาน หรือบันทึกเวียนผลงาน ที่เสนอเข้าคัดเลือกปรับระดับภายในหน่วยงาน
    - กำหนดระยะเวลาการประกาศ/เวียน ไม่น้อยกว่า ๗ วัน หากไม่มีผู้ใดคัดค้าน ให้เสนอผลงานนั้นเพื่อขอปรับระดับต่อไปได้โดยให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรอง
    - ต้องแนบสำเนาหนังสือประกาศ และหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานฉบับจริง
- ในแบบประเมิน

**๓.๓ ตำแหน่งช่างฝีมือโรงงาน**

ขอประเมินระดับ ช ๓

๑. มีผลงานตรงตามหน้าที่รับผิดชอบ
๒. เสนอผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาอย่างน้อย ๑ เรื่อง และ
  - มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการที่ตนเองปฏิบัติจริง
  - มีภาพสเก็ทซ์ ภาพถ่ายประกอบ ของรูปแบบชิ้นงานที่ปฏิบัติ
  - มีคำสั่ง หรือใบงาน หรือใบรับรองการปฏิบัติงานของผลงาน
  - ระบุวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน
  - อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร



๓. มีผลงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อมสร้าง ประดิษฐ์เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่างๆ

๔. ถ้าผ่านการฝึกอบรม ควรมีใบผ่านการฝึกอบรม หรือหลักสูตร หรือบันทึก หรือคำสั่งในการฝึกอบรม

๕. มีปริมาณผลงานย้อนหลัง ๒ ปี แนบใบงาน หรือคำสั่งในการปฏิบัติงาน

๖. ต้องเข้ารับการสัมภาษณ์

๗. ต้องประกาศผลงานอย่างเปิดเผย เช่น ปิดประกาศผลงาน หรือบันทึกเวียนผลงาน ที่เสนอเข้าคัดเลือกปรับระดับภายในหน่วยงาน

- กำหนดระยะเวลาการประกาศ/เวียน ไม่น้อยกว่า ๗ วัน หากไม่มีผู้ใดคัดค้าน ให้เสนอผลงานนั้นเพื่อขอปรับระดับต่อไปได้โดยให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรอง

- ต้องแนบสำเนาหนังสือประกาศ และหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานฉบับจริง

ในแบบประเมิน

ขอประเมินระดับ ช ๔ และ ช ๔/หัวหน้า

๑. มีผลงานตรงตามหน้าที่รับผิดชอบ

๒. เสนอผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาอย่างน้อย ๑ เรื่อง และ

- มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการที่ตนเองปฏิบัติจริง

- มีภาพสเก็ทซ์ ภาพถ่ายประกอบ ของรูปแบบชิ้นงานที่ปฏิบัติ

- มีคำสั่ง หรือใบงาน หรือใบรับรองการปฏิบัติงานของผลงาน

- ระบุวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน

- อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

๓. มีผลงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานด้านฝีมือโรงงาน เช่น งานซ่อมสร้าง ประดิษฐ์เครื่องจักรกล เครื่องมือกล งานซ่อมยานพาหนะ งานหล่อขึ้นส่วน อะไหล่ อุปกรณ์ งานกลึง งานเชื่อม และบำรุงรักษาเครื่องมือเครื่องจักร และอุปกรณ์ต่างๆ

๔. ถ้าผ่านการฝึกอบรม ควรมีใบผ่านการฝึกอบรม หรือหลักสูตร หรือบันทึก หรือคำสั่งในการฝึกอบรม

๕. มีปริมาณผลงานย้อนหลัง ๒ ปี แนบใบงาน หรือคำสั่งในการปฏิบัติงาน

๖. ต้องเข้ารับการสัมภาษณ์

๗. ต้องประกาศผลงานอย่างเปิดเผย เช่น ปิดประกาศผลงาน หรือบันทึกเวียนผลงาน ที่เสนอเข้าคัดเลือกปรับระดับภายในหน่วยงาน

- กำหนดระยะเวลาการประกาศ/เวียน ไม่น้อยกว่า ๗ วัน หากไม่มีผู้ใดคัดค้าน ให้เสนอผลงานนั้นเพื่อขอปรับระดับต่อไปได้โดยให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรอง

- ต้องแนบสำเนาหนังสือประกาศ และหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานฉบับจริง

ในแบบประเมิน

**๓.๕ ตำแหน่งช่างไม้**

ขอประเมินระดับ ช ๓ และ ระดับ ช ๓/หัวหน้า

๑. มีผลงานตรงตามหน้าที่รับผิดชอบ

๒. เสนอผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาอย่างน้อย ๑ เรื่อง และ

- มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการที่ตนเองปฏิบัติจริง
- มีภาพสเก็ทซ์ ภาพถ่ายตัวอย่างของรูปแบบผลงาน/ชิ้นงานที่ขอประเมิน
- อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

๓. มีผลงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานช่างไม้ เช่น สร้าง ซ่อม ประกอบครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่ทำด้วยไม้ ทำอุปกรณ์เครื่องใช้งานทดลอง ทำแบบผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง ทำงานปลูกสร้าง ทำงานช่างไม้ประณีต ทำบล็อกไม้สำหรับเทโลหะผสมต่างๆ เพื่อหล่อแบบในทรายหล่อ ออกแบบเกี่ยวกับงานไม้ซึ่งไม่ใช่โครงสร้าง บูรณะซ่อมแซมเครื่องมือกลไม้

๔. ถ้าผ่านการฝึกอบรม ควรมีใบผ่านการฝึกอบรม หรือหลักสูตร หรือบันทึก หรือคำสั่ง  
ในการฝึกอบรม

๕. มีปริมาณผลงานย้อนหลัง ๒ ปี แนบใบงาน หรือคำสั่งในการปฏิบัติงาน

๖. ต้องเข้ารับการสัมภาษณ์

๗. ต้องประกาศผลงานอย่างเปิดเผย เช่น ปิดประกาศผลงาน หรือบันทึกเวียนผลงาน  
ที่เสนอเข้าคัดเลือกปรับระดับภายในหน่วยงาน

- กำหนดระยะเวลาการประกาศ/เวียน ไม่น้อยกว่า ๗ วัน หากไม่มีผู้ใดคัดค้าน  
ให้เสนอผลงานนั้นเพื่อขอปรับระดับต่อไปได้โดยให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรอง

- ต้องแนบสำเนาหนังสือประกาศ และหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานฉบับจริง

ในแบบประเมิน

ขอประเมินระดับ ช ๔ และระดับ ช ๔/หัวหน้า

๑. มีผลงานตรงตามหน้าที่รับผิดชอบ

๒. เสนอผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาอย่างน้อย ๑ เรื่อง และ

- มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการที่ตนเองปฏิบัติจริง
- มีภาพสเก็ทซ์ ภาพถ่ายตัวอย่างของรูปแบบผลงาน/ชิ้นงานที่ขอประเมิน
- อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร

๓. ผลงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานช่างไม้ เช่น สร้าง ซ่อม ประกอบครุภัณฑ์ หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่ทำด้วยไม้ ทำอุปกรณ์เครื่องใช้งานทดลอง ทำแบบผลิตภัณฑ์ตัวอย่าง ทำงานปลูกสร้าง ออกแบบเกี่ยวกับงานไม้ซึ่งไม่ใช่โครงสร้าง ทำแบบไม้ประณีต ทำบล็อกไม้สำหรับเทโลหะผสมต่างๆ เพื่อหล่อแบบในทรายหล่อ ประมาณราคางานไม้ บูรณะซ่อมแซมเครื่องมือกลไม้

๔. ถ้าผ่านการฝึกอบรม ควรมีใบผ่านการฝึกอบรม หรือหลักสูตร หรือบันทึก หรือคำสั่ง  
ในการฝึกอบรม

๕. มีปริมาณผลงานย้อนหลัง ๒ ปี แนบใบงาน หรือคำสั่งในการปฏิบัติงาน

๖. ต้องเข้ารับการสัมภาษณ์

๗. ต้องประกาศผลงานอย่างเปิดเผย เช่น ปิดประกาศผลงาน หรือบันทึกเวียนผลงาน  
ที่เสนอเข้าคัดเลือกปรับระดับภายในหน่วยงาน

- กำหนดระยะเวลาการประกาศ/เวียน ไม่น้อยกว่า ๗ วัน หากไม่มีผู้ใดคัดค้าน  
ให้เสนอผลงานนั้นเพื่อขอปรับระดับต่อไปได้โดยให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรอง

- ต้องแนบสำเนาหนังสือประกาศ และหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานฉบับจริง

ในแบบประเมิน

### ๓.๕ ตำแหน่งช่างปูน

#### ขอประเมินระดับ ช ๓ และ ระดับ ช ๓/หัวหน้า

๑. มีผลงานตรงตามหน้าที่รับผิดชอบ
๒. เสนอผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาอย่างน้อย ๑ เรื่อง และ
  - มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการที่ตนเองปฏิบัติจริง
  - มีภาพสเก็ทซ์ ภาพถ่ายตัวอย่างของรูปแบบผลงาน/ชิ้นงานที่ขอประเมิน
  - อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร
๓. มีผลงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานช่างปูน เช่น การสร้าง ซ่อม ประกอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่เกี่ยวกับปูนและคอนกรีต ก่ออิฐ ฉาบปูน ผสมปูน ปูกระเบื้อง ซ่อมแซมอาคารเกี่ยวกับงานปูนทั้งหมด
๔. ถ้าผ่านการฝึกอบรม ควรมีใบผ่านการฝึกอบรม หรือหลักสูตร หรือบันทึก หรือคำสั่งในการฝึกอบรม
๕. มีปริมาณผลงานย้อนหลัง ๒ ปี แนบใบงาน หรือคำสั่งในการปฏิบัติงาน
๖. ต้องเข้ารับการสัมภาษณ์
๗. ต้องประกาศผลงานอย่างเปิดเผย เช่น ปิดประกาศผลงาน หรือบันทึกเวียนผลงานที่เสนอเข้าคัดเลือกปรับระดับภายในหน่วยงาน
  - กำหนดระยะเวลาการประกาศ/เวียน ไม่น้อยกว่า ๗ วัน หากไม่มีผู้ใดคัดค้านให้เสนอผลงานนั้นเพื่อขอปรับระดับต่อไปได้โดยให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรอง
  - ต้องแนบสำเนาหนังสือประกาศ และหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานฉบับจริง

#### ในแบบประเมิน

#### ขอประเมินระดับ ช ๔ และระดับ ช ๔/หัวหน้า

๑. มีผลงานตรงตามหน้าที่รับผิดชอบ
๒. เสนอผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาอย่างน้อย ๑ เรื่อง และ
  - มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการที่ตนเองปฏิบัติจริง
  - มีภาพสเก็ทซ์ ภาพถ่ายตัวอย่างของรูปแบบผลงาน/ชิ้นงานที่ขอประเมิน
  - อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร
๓. มีผลงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานช่างปูน เช่น การสร้าง ซ่อม ประกอบครุภัณฑ์หรือสิ่งก่อสร้างต่างๆ ที่เกี่ยวกับปูนและคอนกรีต ก่ออิฐ ฉาบปูน ผสมปูน ปูกระเบื้อง ซ่อมแซมอาคารเกี่ยวกับงานปูนทั้งหมด
๔. ถ้าผ่านการฝึกอบรม ควรมีใบผ่านการฝึกอบรม หรือหลักสูตร หรือบันทึก หรือคำสั่งในการฝึกอบรม
๕. มีปริมาณผลงานย้อนหลัง ๒ ปี แนบใบงาน หรือคำสั่งในการปฏิบัติงาน
๖. ต้องเข้ารับการสัมภาษณ์
๗. ต้องประกาศผลงานอย่างเปิดเผย เช่น ปิดประกาศผลงาน หรือบันทึกเวียนผลงานที่เสนอเข้าคัดเลือกปรับระดับภายในหน่วยงาน
  - กำหนดระยะเวลาการประกาศ/เวียน ไม่น้อยกว่า ๗ วัน หากไม่มีผู้ใดคัดค้านให้เสนอผลงานนั้นเพื่อขอปรับระดับต่อไปได้โดยให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรอง
  - ต้องแนบสำเนาหนังสือประกาศ และหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานฉบับจริง

#### ในแบบประเมิน

### ๓.๖ ตำแหน่งช่างสี

#### ขอประเมินระดับ ช ๓

๑. มีผลงานตรงตามหน้าที่รับผิดชอบ
  ๒. เสนอผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาอย่างน้อย ๑ เรื่อง และ
    - มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการที่ตนเองปฏิบัติจริง
    - มีภาพสเก็ทซ์ ภาพถ่ายตัวอย่างของรูปแบบผลงาน/ชิ้นงานที่ขอประเมิน
    - อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร
  ๓. มีผลงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานช่างสี เช่น เตรียม ผิวน ผสมพ่นหรือทาสีลงบนสิ่งของต่างๆ เช่น อาคาร เครื่องจักร อุปกรณ์ ตัวถังรถยนต์ โต๊ะ เก้าอี้
  ๔. ถ้าผ่านการฝึกอบรม ควรมีใบผ่านการฝึกอบรม หรือหลักสูตร หรือบันทึก หรือคำสั่งในการฝึกอบรม
  ๕. มีปริมาณผลงานย้อนหลัง ๒ ปี แนบใบงาน หรือคำสั่งในการปฏิบัติงาน
  ๖. ต้องเข้ารับการสัมภาษณ์
  ๗. ต้องประกาศผลงานอย่างเปิดเผย เช่น ปิดประกาศผลงาน หรือบันทึกเขียนผลงานที่เสนอเข้าคัดเลือกปรับระดับภายในหน่วยงาน
    - กำหนดระยะเวลาการประกาศ/เขียน ไม่น้อยกว่า ๗ วัน หากไม่มีผู้ใดคัดค้านให้เสนอผลงานนั้นเพื่อขอปรับระดับต่อไปได้โดยให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรอง
    - ต้องแนบสำเนาหนังสือประกาศ และหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานฉบับจริง
- ในแบบประเมิน

#### ขอประเมินระดับ ช ๔

๑. มีผลงานตรงตามหน้าที่รับผิดชอบ
  ๒. เสนอผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาอย่างน้อย ๑ เรื่อง และ
    - มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการที่ตนเองปฏิบัติจริง
    - มีภาพสเก็ทซ์ ภาพถ่ายตัวอย่างของรูปแบบผลงาน/ชิ้นงานที่ขอประเมิน
    - อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร
  ๓. มีผลงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานช่างสี เช่น เตรียม ผิวน ผสมพ่นหรือทาสีลงบนสิ่งของต่างๆ เช่น อาคาร เครื่องจักร อุปกรณ์ ตัวถังรถยนต์ โต๊ะ เก้าอี้
  ๔. ถ้าผ่านการฝึกอบรม ควรมีใบผ่านการฝึกอบรม หรือหลักสูตร หรือบันทึก หรือคำสั่งในการฝึกอบรม
  ๕. มีปริมาณผลงานย้อนหลัง ๒ ปี แนบใบงาน หรือคำสั่งในการปฏิบัติงาน
  ๖. ต้องเข้ารับการสัมภาษณ์
  ๗. ต้องประกาศผลงานอย่างเปิดเผย เช่น ปิดประกาศผลงาน หรือบันทึกเขียนผลงานที่เสนอเข้าคัดเลือกปรับระดับภายในหน่วยงาน
    - กำหนดระยะเวลาการประกาศ/เขียน ไม่น้อยกว่า ๗ วัน หากไม่มีผู้ใดคัดค้านให้เสนอผลงานนั้นเพื่อขอปรับระดับต่อไปได้โดยให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรอง
    - ต้องแนบสำเนาหนังสือประกาศ และหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานฉบับจริง
- ในแบบประเมิน

### ๓.๗ ตำแหน่งช่างประปา

#### ขอประเมินระดับ ช ๓

๑. มีผลงานตรงตามหน้าที่รับผิดชอบ
  ๒. เสนอผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาอย่างน้อย ๑ เรื่อง และ
    - มีขั้นตอนและวิธีการดำเนินการที่ตนเองปฏิบัติจริง
    - มีคำสั่ง หรือใบงาน หรือใบรับรองการปฏิบัติงานของผลงาน
    - ระบุวัสดุ อุปกรณ์ที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน
    - อื่นๆ ตามที่คณะกรรมการเห็นสมควร
  ๓. มีผลงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานช่างประปา เช่น การวางท่อ และติดตั้งประปา ซ่อมและติดตั้งเครื่องสุขภัณฑ์ และควบคุมเครื่องผลิตน้ำประปา
  ๔. ถ้าผ่านการฝึกอบรม ควรมีใบผ่านการฝึกอบรม หรือหลักสูตร หรือบันทึก หรือคำสั่ง ในการฝึกอบรม
  ๕. มีปริมาณผลงานย้อนหลัง ๒ ปี แนบใบงาน หรือคำสั่งในการปฏิบัติงาน
  ๖. ต้องเข้ารับการสัมภาษณ์
  ๗. ต้องประกาศผลงานอย่างเปิดเผย เช่น ปิดประกาศผลงาน หรือบันทึกเวียนผลงาน ที่เสนอเข้าคัดเลือกปรับระดับภายในหน่วยงาน
    - กำหนดระยะเวลาการประกาศ/เวียน ไม่น้อยกว่า ๗ วัน หากไม่มีผู้ใดคัดค้าน ให้เสนอผลงานนั้นเพื่อขอปรับระดับต่อไปได้โดยให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรอง
    - ต้องแนบสำเนาหนังสือประกาศ และหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานฉบับจริง
- ในแบบประเมิน
-

## หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำตำแหน่งพนักงานพิมพ์ และการเปลี่ยนตำแหน่งเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์

### ๑. วัตถุประสงค์

เป็นแนวทางในการพิจารณาปรับระดับชั้นงานลูกจ้างประจำตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ระดับ ๑ เป็นระดับ ๒ จากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ และจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ และเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์ กรมวิชาการเกษตร

### ๒. วิธีดำเนินการคัดเลือก

๒.๑ ให้ดำเนินการคัดเลือกโดยการประเมินบุคคลและการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ ซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะปรับระดับชั้นงานให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้ ตามแบบฟอร์มการประเมินที่กำหนด

๒.๒ กำหนดเวลาในการประเมิน ให้ดำเนินการประเมินเมื่อลูกจ้างประจำผู้รับการประเมิน

๒.๒.๑ มีคุณสมบัติ ดังนี้

(๑) มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งใหม่ครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

(๒) ได้รับอัตราค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่สูงกว่า และไม่สูงกว่าอัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

(๓) ไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย หรือถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัยหรือจรรยาบรรณวิชาชีพหรือถูกลงโทษทางวินัย

(๔) ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือความผิดลหุโทษ

(๕) ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย

๒.๒.๒ การปรับระดับชั้นงานและการเปลี่ยนตำแหน่งเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ต้องเป็นผู้ผ่านการทดสอบความสามารถในการพิมพ์ดีดในอัตราความเร็วที่กำหนดไว้ในคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนด และเป็นผู้ผ่านการประเมินคุณภาพและปริมาณงานของตำแหน่งย้อนหลัง ๓ ปี

### ๒.๓ วิธีการ

การคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งพนักงานพิมพ์ และการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำซึ่งไม่ได้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์ให้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์ ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๓.๑ ให้ผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/สำนักงานเลขานุการกรม ตั้งคณะกรรมการประเมินบุคคล ประกอบด้วย

๑. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ หรือระดับอาวุโส ประธาน

๒. ข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ

หรือระดับชำนาญงาน จำนวนไม่น้อยกว่า ๓ คน กรรมการ

๓. ข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายจากกอง/สถาบัน/สำนัก/

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/

สำนักงานเลขานุการกรม จำนวน ๑ คน เลขานุการ

โดยมีหน้าที่ดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนลูกจ้างประจำชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์ที่สูงขึ้น และการเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำซึ่งไม่ได้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์ให้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์ รายละเอียดในการคัดเลือกประกอบด้วย

- การทดสอบความสามารถในการพิมพ์ดีดในอัตราความเร็วที่กำหนดไว้ใน คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

- การประเมินคุณภาพและปริมาณงานของตำแหน่งย้อนหลัง ๓ ปี โดยประเมินทางด้านคุณภาพว่าผู้รับการประเมินทำงานเสร็จตามเวลาที่ต้องการ มีความสะอาด ถูกต้อง ประณีต จัดรูปแบบวรรคตอนสวยงาม และมีคุณภาพดีสม่ำเสมอหรือไม่ อย่างไร และประเมินปริมาณงานว่าผู้รับการประเมินมีผลงานที่มีคุณภาพจำนวนมากและต่อเนื่องกันหรือไม่ อย่างไร

- การประเมินบุคคลเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่ง ตามแบบประเมินแนวทางปฏิบัติในการทดสอบความสามารถในการพิมพ์ดีด และแนวทางการทดสอบหรือคัดเลือกตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง

๒.๓.๒ ให้หน่วยงานจัดทำ ประกาศรับสมัครคัดเลือก ประกาศรายชื่อผู้มีสิทธิเข้าคัดเลือก และประกาศผลการคัดเลือก

๒.๓.๓ ให้ลูกจ้างประจำที่มีคุณสมบัติตรงตามหลักเกณฑ์และประสงค์จะปรับระดับชั้นงาน หรือเปลี่ยนตำแหน่ง ยื่นใบสมัครพร้อมเอกสารหมายเลข ๑ เอกสารหมายเลข ๒ เอกสารหมายเลข ๓ เอกสารหมายเลข ๔ และหลักฐานอื่นๆ ที่ใช้ประกอบการสมัครภายในวัน เวลา ที่กำหนด โดยประวัติคดีอาญา ให้หน่วยงานแนบผลการตรวจประวัติอาชญากรของผู้รับการประเมินพร้อมแบบประเมิน

๒.๓.๔ ผู้สมัครเข้าคัดเลือกตามวัน เวลา สถานที่ ที่คณะกรรมการกำหนด

๒.๓.๕ ให้หน่วยงานรายงานผลการประเมินต่อกรมวิชาการเกษตรผ่านกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

(๑) ใบสมัคร พร้อมเอกสารหมายเลข ๑ เอกสารหมายเลข ๒ เอกสารหมายเลข ๓ เอกสารหมายเลข ๔

(๒) ประกาศรับสมัครคัดเลือก

(๓) ประกาศผลการคัดเลือก

(๔) แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ โดยจัดทำทั้งตำแหน่งเดิมและตำแหน่งที่ขอประเมิน

### ๓. การขึ้นบัญชี

ผู้ที่จะถือว่าเป็นผู้ผ่านการคัดเลือกได้เพื่อเปลี่ยนตำแหน่งลูกจ้างประจำเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งพนักงานพิมพ์นั้น ให้ถือว่าบัญชีผู้คัดเลือกได้ ให้ใช้ได้ไม่เกิน ๒ ปี นับแต่วันขึ้นบัญชี แต่ถ้ามีการคัดเลือกสำหรับตำแหน่งเดียวกันนั้นอีกและให้ขึ้นบัญชีผู้คัดเลือกได้ใหม่แล้ว บัญชีผู้คัดเลือกได้ครั้งก่อนเป็นอันยกเลิก