



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง โทร./โทรสาร ๐-๒๕๗๙-๔๕๑๓  
ที่ กช ๐๘๐๒/ วส๖๗ วันที่ ๑๖ ตุลาคม ๒๕๖๓

เรื่อง ปรับปรุงหลักเกณฑ์การคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป  
ระดับชำนาญงาน

เรียน ลนก./พอ.กอง/สถาบัน/สำนัก/ศทส./สวพ.๑ – ๔/กตน./สนก./กพร./กปร./สน.พช./กม./กกย.  
และหน่วยงานในสังกัด กกจ.

ด้วย อ.ก.พ.กรม ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์  
และวิธีการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ที่ปรับปรุงใหม่  
ซึ่ง ออก. ได้ลงนามแล้วในประกาศกรมา ลงวันที่ ๘ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก  
เพื่อเลื่อนข้าราชการชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และ กกจ. ขอส่งสำเนาประกาศ  
ดังกล่าวแจ้งหน่วยงานในสังกัด

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบ และถือปฏิบัติต่อไป

(นายปริชญา วงศ์)  
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่



## ประกาศกรมวิชาการเกษตร

**เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน**

ด้วย อ.ก.พ.กรมวิชาการเกษตร ครั้งที่ ๑/๒๕๔๘ วันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๔๘ และ อ.ก.พ.กรมวิชาการเกษตร ครั้งที่ ๓/๒๕๕๒ วันที่ ๒๙ กรกฎาคม ๒๕๕๒ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๔๗ ไว้แล้ว นั้น

เนื่องจากมีการเปลี่ยนแปลงลักษณะงานและระดับตำแหน่งของตำแหน่งประเภททั่วไป เพื่อให้หลักเกณฑ์มีความเหมาะสม สอดคล้องกับปัจจุบัน และเป็นมาตรฐานเดียวกันทุกสายงาน ซึ่ง อ.ก.พ.กรมวิชาการเกษตร ครั้งที่ ๓/๒๕๖๓ วันที่ ๘ กันยายน ๒๕๖๓ มีมติเห็นชอบหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ดังต่อไปนี้

### ๑. การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ดังนี้

#### ๑.๑ ข้อมูลทั่วไป

- ประวัติส่วนตัว
- ประวัติการรับราชการ
- ประสบการณ์ในการทำงาน

#### ๑.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง ดังนี้

- คุณวุฒิการศึกษา (ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)
- ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

#### ๑.๓ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งและหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงาน ที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

คุณวุฒิการศึกษา	ระดับชำนาญงาน
ปวช. หรือประกาศนียบัตรรัฐมศึกษาตอนปลาย (วิชาอาชีพ ๒) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๘ ปี
ปวท. หรืออนุปริญญา ๒ ปี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๗ ปี
ปวส. หรืออนุปริญญา ๓ ปี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๖ ปี

ทั้งนี้ อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งมีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลมานะร่วมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำได้ ดังนี้

๑. กรณีผู้ที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน ซึ่ง ก.พ. มีมติเห็นชอบการจัดกลุ่มสำหรับประเภททั่วไป ให้นับรวมเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้

๒. กรณีผู้ที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่ไม่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน หรือเป็นพนักงานหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่นให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป เป็นผู้พิจารณาว่างานที่เคยปฏิบัติมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูล กับตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือไม่ โดยให้พิจารณาจากข้อเท็จจริง ลักษณะงานที่ปฏิบัติและประโยชน์ ที่ทางราชการจะได้รับ

### ๑.๔ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล มีองค์ประกอบการพิจารณา จำนวน ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

๑.๔.๑ ความประพฤติ จำนวน ๒๕ คะแนน เป็นการพิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัวตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับทางส่วนราชการนั้น ๆ การรักษา วินัยข้าราชการจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ประพฤติทางอื่น

๑.๔.๒ ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ จำนวน ๒๕ คะแนน เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจ และความกล้าที่จะรับผิดชอบผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปิดความรับผิดชอบง่าย ๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุง ตัวเองให้ดีขึ้น

๑.๔.๓ ความอุตสาหะ จำนวน ๒๕ คะแนน เป็นการพิจารณาความมีมานะ เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการไม่เมื่อยชา และมีความ ขยันหมั่นเพียร

๑.๔.๔ ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ จำนวน ๒๕ คะแนน เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ

๒. การคัดเลือก โดยการประเมินผลงานให้พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานจริง โดยไม่จำเป็น ต้องเขียนผลงานขึ้นมาใหม่

๓. ลักษณะของผลการปฏิบัติงานที่เสนอให้ประเมิน พิจารณาจากผลงานนั้นจะต้องแสดงให้เห็นถึง ทักษะ ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและผลสำเร็จของงาน (เอกสารแนบ ๑) โดยมีรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ เป็นผลงานที่เกิดจากการในราชการ และเป็นผลสำเร็จ และมีเอกสารหรือหลักฐาน ที่จะสามารถประเมินได้

๓.๒ เอกสารหรือหลักฐานแสดงผลงานต่าง ๆ ที่นำมาประเมินจะต้องได้รับการรับรอง จากผู้บังคับบัญชาระดับต้น และผู้บังคับบัญชาระดับหนีอีก ๑ ระดับ

๓.๓ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอผลงาน ประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลิตผลงานในส่วนใด หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วม ในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย

๓.๔ ผลงานที่นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น เป็นผลงานที่เกิดจากการในหน้าที่ความรับผิดชอบหรือเป็นผลงานที่เกิดจากการที่ได้รับมอบหมาย และปริมาณ งานย้อนหลัง ๒ ปี

### ๔. ผลการปฏิบัติงานที่เสนอให้ประเมิน แบ่งเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ ผู้ขอประเมินผลงานจะต้องแสดงรายละเอียดของผลงานของตำแหน่งนั้น ๆ และต้องแสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ และผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง เสนอต่อคณะกรรมการประเมิน ทั้งนี้ ผู้บังคับบัญชาตามลำดับลงชื่อรับรองด้วย (คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๒...

ส่วนที่ ๒ ปริมาณงานย้อนหลัง ๒ ปี ว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานมีปริมาณมากน้อยเพียงใด (คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนน)

ในกรณีที่ผู้ขอรับการประเมินเสนอผลงานยังไม่ชัดเจนเพียงพอหรือมีปัญหาข้อสงสัยเกี่ยวกับผลงานที่ส่งประเมิน คณะกรรมการฯ อาจเชิญผู้ขอประเมินมาชี้แจง แล้ว/หรือ ขอรายละเอียดของผลงานดังกล่าวเพิ่มเติมได้

๕. เกณฑ์การตัดสิน การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล และการประเมินผลงาน ดังนี้

๔.๑ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล ผู้บังคับบัญชา rate ดับเบิลเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ ประเมินคุณลักษณะครบถ้วนรายการประเมิน คะแนนรวมสำหรับคุณลักษณะเฉพาะบุคคลจะต้องได้ไม่ต่ำกว่า ๗๐ คะแนน จึงจะผ่านการประเมิน

๕.๒ การประเมินผลงาน ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาให้ผ่านการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งจะต้องได้คะแนนเป็นผลงานที่เกิดจากการในหน้าที่ความรับผิดชอบหรือเป็นผลงานที่เกิดจากการที่ได้รับมอบหมาย คะแนนเต็ม ๖๐ คะแนน และปริมาณงานย้อนหลัง ๒ ปี คะแนนเต็ม ๔๐ คะแนนซึ่งคะแนนรวมสำหรับผลงานที่เสนอประเมิน ห้า๒ ส่วน จะต้องได้ไม่น้อยกว่า ๗๐ คะแนน จึงจะผ่านการประเมิน

๖. ขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไประดับชำนาญงาน ดังนี้

๖.๓ ผู้ขอประเมินจัดทำแบบประเมินบุคคลและประเมินผลงานตามแบบฟอร์มและหลักเกณฑ์ที่กำหนดให้ กอง/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/สำนักงานเลขานุการกรมต้นสังกัดเพื่อให้ผู้บังคับใช้อ่านหน่วยงานต้นสังกัดตรวจสอบคุณสมบัติ

๖.๒ เมื่อดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติเรียบร้อยแล้ว ให้ผู้ขอประเมินจัดทำแบบประเมินบุคคลและประเมินผลงานตามแบบฟอร์มและหลักเกณฑ์ที่กำหนด จำนวน ๔ ชุด ให้ กอง/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/สำนักงานเลขานุการร่วม

๖.๓ ให้ กอง/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/สำนักงานเลขานุการ  
กรม ดำเนินการคัดเลือก โดยแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์ที่กรมฯ กำหนด โดยความเห็นชอบของ  
ค.ก.พ กรม ในการประเมินตัวลักษณะ

๖.๔ เมื่อดำเนินการประเมินผลงานเรียบร้อยแล้ว ให้ กอง/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/สำนักงานเลขานุการกรม ส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อดำเนินการร่างคำสั่งแต่งตั้งส่วนราชการฯ

๗. การแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการในตำแหน่ง  
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ให้ กอง/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/สำนักงาน  
เลขานุการกรุงฯ แต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกฯ ประจำปีเดียว

๑. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาหนีอื้นไป  
ซึ่งดำรงตำแหน่งไปต่อกว่าระยะเวลาหนึ่งปี หรือกระด้างอาวุโส

๑๕๘ ประชุมกรรมาการ

๒. ผู้มีความรู้และประสบการณ์ในสายงานที่มีระดับ  
ไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ หรือระดับอาชีวoso จำนวนปีก่อนยกยื่ง ๒ ราย

กรรมการ

๓. ผู้ที่ได้รับมอบหมาย  
และการสื่อสาร/สำนักงานเลขานุการกรม  
ปีงบประมาณ

กรรมการ

๑. ดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคลที่จะได้รับการแต่งตั้งตามเกณฑ์ที่กรมฯ กำหนดไว้

๒. วินิจฉัยและตัดสินปัญหาได้ ๆ ที่เกิดขึ้นในการดำเนินการประเมินผลงาน

๓. สรุปผลการประเมินผลงานและรายงานผลการประเมิน

๔. พิจารณาการนับระยะเวลาการดำเนินการตามกำหนดเวลาที่ได้รับ ที่ไม่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรือเป็นพนักงานหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่น manusรวม เป็นระยะเวลาขั้นต่ำ โดยพิจารณาว่างานที่เคยปฏิบัติมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องและเกื้อกูล กับตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือไม่ โดยพิจารณาจากข้อเท็จจริง ลักษณะงานที่ปฏิบัติและประโยชน์ ที่ทางราชการจะได้รับ

๕. ปฏิบัติงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้องตามที่ได้รับมอบหมาย

๖. การดำเนินการแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น กระทำได้ ดังนี้

๖.๑ ไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

๖.๒ ไม่ก่อนวันที่คณะกรรมการคัดเลือกฯ มีมติให้ผู้นั้นผ่านการประเมินผลงาน

๗. การย้าย โอน หรือบรรจุบุคคลกลับเข้ารับราชการ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับ ที่ไม่สูงกว่าเดิม

๗.๑ กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกัน และอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรือกรณีพนักงานหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่น ซึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ในระดับเดียวกันที่มีข้อตำแหน่ง อย่างเดียวกันหรือมีลักษณะงานด้านเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งได้ โดยไม่ต้องประเมินผลงาน

๗.๒ กรณีข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกับ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง แต่ไม่ได้อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน หรือกรณีพนักงานหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่น หรือกรณีอื่น ๆ ให้คณะกรรมการดำเนินการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เป็นผู้พิจารณาคัดเลือก โดยวิธีการประเมินผลงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๙ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๓

R. OT

(นายพิไพบูลย์ วิริยะพาย)

อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

รักษาการแทนอธิบดีกิรินวิชาการเกษตร

บัญชีตำแหน่งประเภททั่วไปของกรมวิชาการเกษตร  
ประกอบด้วย ๓๓ สายงาน ดังนี้

๑. เจ้าพนักงานธุรการ
๒. เจ้าพนักงานพัสดุ
๓. เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
๔. เจ้าพนักงานการเกษตร
๕. นายช่างเครื่องกล
๖. นายช่างไฟฟ้า
๗. นายช่างภาพ
๘. นายช่างโยธา
๙. นายช่างศิลป์
๑๐. นายช่างสำรวจ
๑๑. นายช่างเขียนแบบ
๑๒. เจ้าพนักงานสถิติ
๑๓. เจ้าพนักงานสื่อสาร

แบบประเมินบุคคลและประเมินผลงาน

ของ

.....  
ตำแหน่ง.....

(ตำแหน่งเลขที่.....)

กลุ่มงาน.....

ฝ่าย/กลุ่ม/ด้าน/ศูนย์ .....

กอง/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/สำนักงานเลขานุการกรม.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

(ตำแหน่งเลขที่.....)

กลุ่มงาน.....

ฝ่าย/กลุ่ม/ด้าน/ศูนย์ .....

กอง/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/สำนักงานเลขานุการกรม.....

## แบบประเมินบุคคลและประเมินผลงาน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน

๑. ชื่อผู้รับการประเมิน.....

๒. วุฒิการศึกษา.....

๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....(ตำแหน่งเลขที่.....)  
กลุ่มงาน.....  
ฝ่าย/กลุ่ม/ด้าน/ศูนย์ .....  
กอง/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/สำนักงานเลขานุการกรม.....  
กรรมวิชาการเกษตร  
อัตราเงินเดือน (ปัจจุบัน).....บาท

๔. ตำแหน่งที่ขึ้นประเมิน.....(ตำแหน่งเลขที่.....)  
กลุ่มงาน.....  
ฝ่าย/กลุ่ม/ด้าน/ศูนย์ .....  
กอง/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/สำนักงานเลขานุการกรม.....  
กรรมวิชาการเกษตร  
๕. ประวัติการรับราชการ (เฉพาะที่มีการเปลี่ยนระดับ/เปลี่ยนหน่วยงานที่สังกัด)

วันเดือนปี

## ตำแหน่ง

อัตราเงินเดือน

ສັງກັດ

## ๖. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

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

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน (ต่อ)

๗. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะขอประเมิน

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

๘. ผลการปฏิบัติงานที่เสนอให้ประเมิน (เรียงตามลำดับความสำคัญ)

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

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตอบที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่)

๑. คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ตรง  ไม่ตรง

๒. คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

๒.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

..... ปี  อื่น ๆ .....

๒.๒ ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

..... ปี

๓. ประวัติในราชการ

เคยถูกลงโทษทางวินัย ..... เมื่อ .....

กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย

กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

สรุปผลการตรวจสอบผู้รับการประเมิน

มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคุณสมบัติอื่น ๆ ตรงตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ไม่มีคุณสมบัติอื่น ๆ ตรงตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

ไม่มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคุณสมบัติอื่น ๆ ตรงตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

อื่น ๆ .....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่)

วันที่.....

ตอนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

ก. การประเมินของผู้บังคับบัญชา rateดับต้น หรือเทียบเท่า

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๑. <u>ความประพฤติ</u> เป็นการพิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัวตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับทางส่วนราชการนั้น ๆ การรักษาวินัย ข้าราชการจากประวัติส่วนตัวประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น</p>	๒๕	
<p>๒. <u>ความรับผิดชอบต่อหน้าที่</u> เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจและ ความกล้าที่จะรับผิดต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปัดความรับผิดชอบง่าย ๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น</p>	๒๕	
<p>๓. <u>ความอุตสาหะ</u> เป็นการพิจารณาความมีมานะ เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้น ในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการไม่เลือยชา และมีความ ขยันหมั่นเพียร</p>	๒๕	
<p>๔. <u>ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ</u> เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ</p>	๒๕	
คะแนนรวมสำหรับคุณลักษณะเฉพาะบุคคล	๑๐๐	
หมายเหตุ : คะแนนรวมสำหรับคุณลักษณะเฉพาะบุคคลจะต้องได้ไม่ต่ำกว่า ๗๐ คะแนน		
สรุปผลการประเมิน	(      )	ผ่านการประเมิน
	(      )	ไม่ผ่านการประเมิน
	(ลงชื่อ).....	(ผู้ประเมิน)
	(.....)	
	ตำแหน่ง.....	
	วันที่.....	

ตอนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (ต่อ) (สำหรับผู้บังคับบัญชา)

ข. การประเมินของผู้บังคับบัญชา rate หนึ่งไปอีก ๑ ระดับ

- ( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้
๑. คะแนนความประพฤติ ..... คะแนน
๒. คะแนนความรับผิดชอบต่อหน้าที่ ..... คะแนน
๓. คะแนนความอุตสาหะ ..... คะแนน
๔. คะแนนความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน  
อย่างมีประสิทธิภาพ ..... คะแนน

สรุปผลการประเมิน ( ) ผ่านการประเมิน

( ) ไม่ผ่านการประเมิน

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตอนที่ ๔ แบบประเมินผลการปฏิบัติงานเพื่อเลื่อนระดับตำแหน่งสูงขึ้น (สำหรับคณะกรรมการฯ)

ตำแหน่ง.....

ชื่อผู้รับการประเมิน.....

ลำดับ ที่	ผลงาน	คะแนนเต็ม (๑๐๐)	คะแนน ที่ได้รับ
๑	<p>ผลงานที่เกิดจากการในหน้าที่ความรับผิดชอบหรือเป็นผลงานที่เกิดจากงานที่ได้รับมอบหมาย</p> <p>๑.๑ งาน.....</p> <p>๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. คุณภาพของผลงาน</p> <p>๒.๑ ความถูกต้องเหมาะสมสมของผลงานในด้านเทคนิคและวิธีการ</p> <p>๒.๒ ความครบถ้วนสมบูรณ์และความปราณีตของผลงาน</p> <p>๒.๓ ประโยชน์ของผลงาน</p> <p>๑.๒ งาน.....</p> <p>๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. คุณภาพของผลงาน</p> <p>๒.๑ ความถูกต้องเหมาะสมสมของผลงานในด้านเทคนิคและวิธีการ</p> <p>๒.๒ ความครบถ้วนสมบูรณ์และความปราณีตของผลงาน</p> <p>๒.๓ ประโยชน์ของผลงาน</p> <p>๑.๓ งาน.....</p> <p>๑. ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน</p> <p>๒. คุณภาพของผลงาน</p> <p>๒.๑ ความถูกต้องเหมาะสมสมของผลงานในด้านเทคนิคและวิธีการ</p> <p>๒.๒ ความครบถ้วนสมบูรณ์และความปราณีตของผลงาน</p> <p>๒.๓ ประโยชน์ของผลงาน</p>	๖๐	
๒	ปริมาณงานย้อนหลัง ๒ ปี	๔๐	
	คะแนนรวม	๑๐๐	

(ลงชื่อ).....(ผู้ประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ตอนที่ ๕ สรุปผลการคัดเลือก (สำหรับเลขานุการคณะกรรมการคัดเลือก)

คณะกรรมการได้พิจารณาผลการตรวจสอบและประเมินในตอนที่ ๒, ๓ และ ๔  
ของ ..... ในการประชุมครั้งที่ ..... วันที่ ..... เดือน .....

พ.ศ. ..... มีมติ ดังนี้

- ( ) ผ่านการคัดเลือกเมื่อวันที่ .....  
( ) ไม่ผ่านการคัดเลือก  
( ) ความเห็นเพิ่มเติม (ถ้ามี) .....  
.....

(ลงชื่อ) ..... ประธานคณะกรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ) ..... กรรมการ  
(.....)

(ลงชื่อ) ..... เลขานุการ  
(.....)  
วันที่ .....

ตอนที่ ๖ รายงานผลการคัดเลือก (สำหรับประธานคณะกรรมการคัดเลือก)

คณะกรรมการคัดเลือกได้พิจารณาคุณสมบัติ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล  
และการประเมินผลการปฏิบัติงานของ ..... ในการประชุมครั้งที่ .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ..... มีมติ ดังนี้

- (        ) สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง .....
- (        ) ยังไม่สมควรแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง .....

(ลงชื่อ) ..... ประธานคณะกรรมการ

(.....)

วันที่.....

แบบฟอร์มรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอขอประเมิน

(สำหรับทุกสายงาน)

๑. ลำดับที่ .....

๒. ชื่อผลงาน.....

๓. ระยะเวลา.....

๔. ขั้นตอนการดำเนินงาน.....

๕. ผลการดำเนินงาน.....

๖. ปัญหา/อุปสรรค.....

๗. แนวทางการแก้ปัญหาหรือข้อเสนอแนะ.....

๘. ประโยชน์ที่ได้รับ.....

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....(หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าด่าน/  
ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการศูนย์)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....(ผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/สำนัก/

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและ

การสื่อสาร/เลขาธุการกรม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

บริมานงานย้อนหลัง ๒ ปี

ลำดับที่	งาน	จำนวนบริมานงาน	
		ปีงบประมาณ.....	ปีงบประมาณ.....

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....(หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าด่าน/

ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการศูนย์)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

(ลงชื่อ).....(ผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/สำนัก/

ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและ

การสื่อสาร/เลขานุการกรม)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

### แบบฟอร์มการรับรองผลงาน

#### ๑. คำรับรองของบุคคลที่ขอประเมิน

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

#### ๒. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ได้ตรวจสอบผลงานของ.....แล้ว  
เห็นว่าถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ และสมควรนำเสนอเพื่อพิจารณาต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

## ลักษณะงานของผลงานที่เสนอประเมิน

เป็นผลงานที่เกิดจากการในหน้าที่ความรับผิดชอบหรือเป็นผลงานที่เกิดจากการที่ได้รับมอบหมายจำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละสายงานเกี่ยวกับ

### ๑. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

งานสารบรรณ งานแผนงานและงบประมาณ งานการเงินบัญชีและพัสดุ งานบุคคล และงานธุรการทั่วไป

### ๒. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ

งานด้านพัสดุ เช่น การจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ หลักฐาน และเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแท่งจำนำยพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง

### ๓. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

งานด้านการเงินและบัญชี เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงาน การบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือซึ่งแจ้ง ให้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

### ๔. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตร

งานด้านการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การใช้ปุ๋ย การปรับปรุงดิน การป้องกันและกำจัดศัตรูพืช การให้บริการวิชาการเกษตรแก่เกษตรกร การควบคุมการนำเข้าและส่งออกของพืช และผลิตผลจากพืชและวัสดุ การเกษตร การจัดทำแนวทางและรูปแบบจัดการพื้นที่ การวางแผนงาน ระบบการใช้น้ำ และระบบการระบายน้ำ ที่เหมาะสมกับแต่ละสภาพพื้นที่และชนิดพืช และให้บริการการจัดการพื้นที่ ตลอดจนการช่วยเหลือนักวิจัยในการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับวิชาการเกษตร

### ๕. ตำแหน่งนายช่างเครื่องกล

งานด้านช่างเครื่องกล เช่น ตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องหุ่นเรang และเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับโลหะ ควบคุมการทำงานของเครื่องจักร เครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การคำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว การจัดทำแนวทางและรูปแบบจัดการพื้นที่ การวางแผนงาน ระบบการใช้น้ำ และระบบการระบายน้ำที่เหมาะสมกับแต่ละสภาพพื้นที่และชนิดพืช และให้บริการการจัดการพื้นที่

### ๖. ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า

งานด้านช่างไฟฟ้า เช่น การตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้าคำนวณราคาและประมาณราคain การดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

### ๗. ตำแหน่งนายช่างภาพ

งานด้านช่างภาพ เช่น การถ่ายทำและเผยแพร่ภาพ ภาพพยนตร์ข่าว และสารคดี เขียนบทถ่ายทำ ภาพพยนตร์ ขยายภาพ ตัดต่อหรือตกแต่งภาพ ลำดับภาพ บันทึกเสียง ตัดต่อและเทียบเสียงภาพพยนตร์และภาพสไลด์

#### ๙. ตำแหน่งนายช่างโยธา

งานด้านช่างโยธา เช่น การออกแบบ การคำนวณแบบ การควบคุมการก่อสร้าง และการวางแผนการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา

#### ๙. ตำแหน่งนายช่างศิลป์

งานด้านช่างศิลป์ เช่น การร่างและออกแบบที่ว่าไปในการจัดทำภาพจาก การประดิษฐ์ตัวอักษร และการตกแต่งอาคารสถานที่ เชียนภาพ เชียนตัวอักษร ปั้นภาพและจำลองแบบพิมพ์ เชียนแผนภูมิแสดงข้อมูลทางสถิติ วางแผนใหม่ให้สูงต้องตามรายละเอียดทางวิชาการต่างๆ เพื่อประกอบคำบรรยาย การจัดทำหนังสือ จัดเอกสารเผยแพร่การจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์และแผ่นภาพในการจัดแสดงนิทรรศการต่างๆ

#### ๑๐. ตำแหน่งนายช่างสำรวจ

งานด้านช่างสำรวจ เช่น การสำรวจลักษณะและขนาดของภูมิประเทศ การหาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่างๆ การทำบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ การจัดทำแผนที่แบบต่างๆ

#### ๑๑. ตำแหน่งนายช่างเชียนแบบ

งานด้านช่างเชียนแบบ เช่น การเชียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของทางอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เชียนแผนที่ต่างๆ

#### ๑๒. ตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติ

งานด้านสถิติ เช่น การเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ การตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลสถิติ การลงรายการตารางและจัดทำตารางรายงานสถิติ จัดทำรายงานสถิติ จัดทำทะเบียนแบบ และช่วยในการจัดทำแผนที่เพื่องานสถิติ

#### ๑๓. ตำแหน่งเจ้าพนักงานสื่อสาร

งานด้านสื่อสาร เช่น การรับ-ส่งข่าวด้วยระบบต่างๆ รวมทั้งงานด้านการปรับปรุง จัดระบบ วางระบบข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติงานด้านการสื่อสาร