เอกสารแนบ ๑

แบบประเมินบุคคลและผลงาน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ของ

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง.....

(ตำแหน่งเลขที่.....) กลุ่มงาน.....

ฝ่าย/กลุ่ม/ด่าน/ศูนย์ .....

กอง/สถาบัน/สำนัก.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

(ตำแหน่งเลขที่.....) กลุ่มงาน.....

ฝ่าย/กลุ่ม/ด่าน/ศูนย์ .....

กอง/สถาบัน/สำนัก.....

แบบประเมินบุคคลและผลงาน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

๒. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....(ตำแหน่งเลขที่.....)

กลุ่มงาน.....

ฝ่าย/กลุ่ม/ด่าน/ศูนย์ .....

กอง/สถาบัน/สำนัก.....

กรมวิชาการเกษตร

อัตราเงินเดือน (ปัจจุบัน).....บาท

๓. ตำแหน่งที่ขอประเมิน.....(ตำแหน่งเลขที่.....)

กลุ่มงาน.....

ฝ่าย/กลุ่ม/ด่าน/ศูนย์ .....

กอง/สถาบัน/สำนัก.....

กรมวิชาการเกษตร

๔. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและสาขาวิชา	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....
.....	.....	.....

๕. ประวัติการรับราชการ (เฉพาะที่มีการเปลี่ยนระดับ/เปลี่ยนหน่วยงานที่สังกัด)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....
.....	.....	.....	.....

ตอนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล (ต่อ)

๖. ผลการปฏิบัติราชการ (ระดับผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ในระยะเวลาย้อนหลัง ๔ รอบการประเมิน)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ครั้งที่ ๑ (ตุลาคม – มีนาคม) ระดับ.....

ครั้งที่ ๒ (เมษายน – กันยายน) ระดับ.....

ปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ครั้งที่ ๑ (ตุลาคม – มีนาคม) ระดับ.....

ครั้งที่ ๒ (เมษายน – กันยายน) ระดับ.....

๗. ประวัติทางวินัย

- ◯ เคยถูกลงโทษทางวินัย ..... เมื่อวันที่ .....
- ◯ กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย
- ◯ กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย
- ◯ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

๘. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

.....

.....

.....

๙. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะขอประเมินบุคคล

(ถ้าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นตำแหน่งเดียวกับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบันให้ระบุ “เช่นเดียวกันกับข้อ ๘”)

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. มีคุณวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ.กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

◯ ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

◯ ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๖๒

๒. มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ.กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

◯ ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ..... ปี

◯ ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....

<u>สรุปผลการตรวจสอบผู้เข้ารับการประเมินบุคคล</u>

◯ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

◯ ไม่มีตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(ระบุเหตุผล.....)

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้รับผิดชอบงานด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล)

วันที่...../...../.....

ตอนที่ ๒ แบบประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา) คะแนนเต็ม ๓๐ คะแนน

ก. แบบประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับต้น

รายการประเมิน	**คะแนนเต็ม**	**คะแนนที่ได้รับ**
๑. <u>ความรู้ ทักษะ และความอุตสาหะในการทำงาน</u> เป็นการพิจารณาความรู้ในหลักวิชาการที่เกี่ยวข้องกับงาน และมีการค้นคว้าหาความรู้และทักษะในการปฏิบัติงาน มีมานะเอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร	๑๐	
๒. <u>ความรับผิดชอบต่อหน้าที่</u> เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจและความกล้าที่จะรับผิดต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปัดความรับผิดชอบง่าย ๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น	๑๐	
๓. <u>ความสามารถในการปฏิบัติงาน</u> เป็นการพิจารณาความสามารถในการปฏิบัติงานให้สำเร็จ และสามารถปฏิบัติงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ	๑๐	
คะแนนรวมสำหรับคุณลักษณะเฉพาะบุคคล	**๓๐**	

(ลงชื่อ).....(ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ข. การประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

๑. คะแนนความรู้ ทักษะ และความอุตสาหะในการทำงาน..... คะแนน

๒. คะแนนความรับผิดชอบต่อหน้าที่..... คะแนน

๓. คะแนนความสามารถในการปฏิบัติงาน ..... คะแนน

(ลงชื่อ).....(ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ตอนที่ ๓ แบบรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอขอประเมิน

(ปริมาณงานย้อนหลัง ๒ ปี)

ลำดับที่	ผลการปฏิบัติงาน	หน่วยนับ	ปริมาณงานย้อนหลัง ๒ ปีงบประมาณ		หมายเหตุ
			ปีงบประมาณที่ ๑ (ต.ค. พ.ศ....-ก.ย. พ.ศ....)	ปีงบประมาณที่ ๒ (ต.ค. พ.ศ....-ก.ย. พ.ศ....)	
รวม					

การรับรองผลงาน

๑. คำรับรองของบุคคลที่ขอประเมิน

ขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

๒. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

ได้ตรวจสอบผลงานของ.....แล้ว เห็นว่าถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ และสมควรนำเสนอเพื่อพิจารณาต่อไป

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง หัวหน้าฝ่าย/หัวหน้าด่าน/ผู้อำนวยการกลุ่ม/ผู้อำนวยการศูนย์

วันที่...../...../.....

๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/สำนัก

วันที่...../...../.....

เอกสารสำหรับคณะกรรมการ

สรุปผลการประเมินบุคคล (สำหรับคณะกรรมการ)

ชื่อผู้ขอประเมิน.....ตำแหน่ง.....(ตำแหน่งเลขที่.....)
สังกัด.....
ขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
(ตำแหน่งเลขที่.....) สังกัด.....กรมวิชาการเกษตร

ลำดับที่	องค์ประกอบเกณฑ์การพิจารณา	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑	ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ พิจารณาจากแบบประเมินบุคคลและผลงาน ตอนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล	๒๐	.....
๒	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง พิจารณาจากแบบประเมินบุคคลและผลงาน ตอนที่ ๒ แบบประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล ดังนี้	๓๐	.....
	- ความรู้ ทักษะ และความอุตสาหะในการทำงาน	(๑๐)	
	- ความรับผิดชอบต่อหน้าที่	(๑๐)	
	- ความสามารถในการปฏิบัติงาน	(๑๐)	
๓	ผลสัมฤทธิ์ของงาน ได้แก่ ปริมาณงานย้อนหลัง ๒ ปี พิจารณาจากแบบประเมินบุคคลและผลงาน ตอนที่ ๓ แบบรายงานผลการปฏิบัติงานที่เสนอขอประเมิน	๕๐	.....
คะแนนรวม		**๑๐๐**	

หมายเหตุ : ผู้ผ่านการประเมิน ต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

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

ลักษณะของผลการปฏิบัติงานที่เสนอให้ประเมิน (ปริมาณงานย้อนหลัง ๒ ปี)

เป็นผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบหรืองานที่ได้รับมอบหมาย ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติของแต่ละสายงาน ดังนี้

๑. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ

งานสารบรรณ งานแผนงานและงบประมาณ งานการเงินบัญชีและพัสดุ งานบุคคล และงานธุรการทั่วไป

๒. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ

งานด้านพัสดุ เช่น การจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การทำบัญชีทะเบียนพัสดุ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง

๓. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

งานด้านการเงินและบัญชี เช่น การตรวจสอบหลักฐานใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอจัดตั้งงบประมาณ รายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจงโต้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย

๔. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเกษตร

งานด้านการเกษตร เช่น การเพาะปลูก การใช้ปุ๋ย การปรับปรุงดิน การป้องกันและกำจัดศัตรูพืช การให้บริการวิชาการเกษตรแก่เกษตรกร การควบคุมการนำเข้าและส่งออกของพืช และผลิตผลจากพืชและวัสดุการเกษตร การจัดทำแนวทางและรูปแบบจัดการพื้นที่ การวางผังงาน ระบบการใช้น้ำ และระบบการระบายน้ำที่เหมาะสมกับแต่ละสภาพพื้นที่และชนิดพืช และให้บริการการจัดการพื้นที่ ตลอดจนการช่วยเหลือนักวิจัยในการศึกษา ค้นคว้า ทดลอง วิเคราะห์ วิจัย เกี่ยวกับวิชาการเกษตร

๕. ตำแหน่งนายช่างเครื่องกล

งานด้านช่างเครื่องกล เช่น ตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องทุ่นแรง และเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับโลหะ ควบคุมการทำงานของเครื่องจักร เครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การคำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว การจัดทำแนวทางและรูปแบบจัดการพื้นที่ การวางผังงาน ระบบการใช้น้ำ และระบบการระบายน้ำที่เหมาะสมกับแต่ละสภาพพื้นที่และชนิดพืช และให้บริการการจัดการพื้นที่

๖. ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า

งานด้านช่างไฟฟ้า เช่น การตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้ที่เกี่ยวกับไฟฟ้าคำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือ เครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๗. ตำแหน่งนายช่างภาพ

งานด้านช่างภาพ เช่น การถ่ายทำและเผยแพร่ภาพ ภาพยนตร์ข่าว และสารคดี เขียนบทถ่ายทำภาพยนตร์ ขยายภาพ ตัดต่อหรือตกแต่งภาพ ลำดับภาพ บันทึกเสียง ตัดต่อและเทียบเสียงภาพยนตร์และภาพสไลด์

๘. ตำแหน่งนายช่างโยธา

งานด้านช่างโยธา เช่น การออกแบบ การคำนวณแบบ การควบคุมการก่อสร้าง และการวางโครงการก่อสร้างในงานด้านช่างโยธา การตรวจสอบที่เกี่ยวกับงานด้านช่างโยธา

๙. ตำแหน่งนายช่างศิลป์

งานด้านช่างศิลป์ เช่น การร่างและออกแบบทั่วไปในการจัดทำภาพฉาก การประดิษฐ์ตัวอักษร และการตกแต่งอาคารสถานที่ เขียนภาพ เขียนตัวอักษร ปั้นภาพและจำลองแบบพิมพ์ เขียนแผนภูมิแสดงข้อมูลทางสถิติ วางรูปเล่มให้ถูกต้องตามรายละเอียดทางวิชาการต่างๆ เพื่อประกอบคำบรรยาย การจัดทำหนังสือ จัดเอกสารเผยแพร่การจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์และแผ่นภาพในการจัดแสดงนิทรรศการต่างๆ

๑๐. ตำแหน่งนายช่างสำรวจ

งานด้านช่างสำรวจ เช่น การสำรวจลักษณะและขนาดของภูมิประเทศ การหาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่างๆ การทำบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ การจัดทำแผนที่แบบต่างๆ

๑๑. ตำแหน่งนายช่างเขียนแบบ

งานด้านช่างเขียนแบบ เช่น การเขียนแบบและคัดลอกแบบแปลนของทางอาคาร และสิ่งก่อสร้างอื่นๆ เขียนแผนที่ต่างๆ

๑๒. ตำแหน่งเจ้าพนักงานสถิติ

งานด้านสถิติ เช่น การเก็บรวบรวมข้อมูลสถิติ การตรวจสอบความสมบูรณ์ของข้อมูลสถิติ การลงรายการตารางและจัดทำตารางรายงานสถิติ จัดทำรายงานสถิติจัดทำทะเบียนแบบ และช่วยในการจัดทำแผนที่เพื่องานสถิติ

๑๓. ตำแหน่งเจ้าพนักงานสื่อสาร

งานด้านสื่อสาร เช่น การรับ-ส่งข่าวด้วยระบบต่างๆ รวมทั้งงานด้านการปรับปรุง จัดระบบวางระเบียบข้อบังคับ และวิธีปฏิบัติงานด้านการสื่อสาร