



ประกาศ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการเกษตร

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เพื่อไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด นั้น

เพื่อให้การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ประกอบมติ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการเกษตร ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๕ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เพื่อไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน รายละเอียดตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ มีนาคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายเข้มแข็ง ยุติธรรมดำรง)

อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร

ประธาน อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการเกษตร

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับปฏิบัติงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

(แนบท้ายประกาศ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการเกษตร ลงวันที่ ๒๙ มีนาคม ๒๕๖๕)

การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ให้ดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนและแต่งตั้งตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของบุคคลที่ขอประเมิน

ผู้ขอประเมินต้องมีคุณสมบัติตามที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

๑.๑ คุณวุฒิการศึกษา ตรงตามที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณวุฒิการศึกษาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน ตามระดับการศึกษา ดังนี้

คุณวุฒิ	ระยะเวลา การดำรงตำแหน่ง ระดับปฏิบัติงาน
ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน	๖ ปี
ประกาศนียบัตรวิชาชีพเทคนิค (ปวท.) หรือคุณวุฒินุปริญา หลักสูตร ๒ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน	๕ ปี
ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) หรือคุณวุฒินุปริญา หลักสูตร ๓ ปี ต่อจากประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายหรือเทียบเท่า หรือคุณวุฒิอย่างอื่น ที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน	๔ ปี

๑.๓ ปฏิบัติงานในสายงานที่จะแต่งตั้งหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒. หลักเกณฑ์ในการประเมิน

๒.๑ องค์ประกอบการพิจารณา

๒.๑.๑ ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ

๒.๑.๒ ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยพิจารณาจากผลการประเมินคุณลักษณะของบุคคล โดยผู้บังคับบัญชา

๒.๑.๓ ผลสัมฤทธิ์ของงาน...

๒.๑.๓ ผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจากผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่สำเร็จที่เกิดจากงานในราชการและตรงกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยแสดงให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือทำให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน

๒.๑.๔ อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

๒.๒ เกณฑ์การประเมินบุคคล

กำหนดเกณฑ์คะแนนการประเมินบุคคลในแต่ละองค์ประกอบ โดยกำหนดคะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ดังนี้

องค์ประกอบ	คะแนน
๑. ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ	๒๐
๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (โดยพิจารณาจากผลการประเมินคุณลักษณะของบุคคลจากผู้บังคับบัญชา)	๓๐
๓. ผลสัมฤทธิ์ของงาน พิจารณาจากผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่สำเร็จที่เกิดจากงานในราชการและตรงกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยแสดงให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานหรือทำให้เกิดผลสัมฤทธิ์ของงาน	๕๐
รวม	๑๐๐

๒.๓ วิธีการประเมิน

กำหนดวิธีการประเมินบุคคลจากองค์ประกอบตามข้อ ๒.๑ และผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี โดยมีรายละเอียดการประเมินองค์ประกอบที่ ๒ และ ๓ ดังนี้

การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน ประกอบด้วย

๑) ความประพฤติ หมายถึง อุปนิสัย และความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับของส่วนราชการนั้น การรักษาวินัยข้าราชการจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น (๒๕ คะแนน)

๒) ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ หมายถึง ความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลยต่องานรวมถึงความเต็มใจ และความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปิดความรับผิดชอบง่าย ๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น (๒๕ คะแนน)

๓) ความอดุสาหะ...

๓) ความอดสาหัส หมายถึง ความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงานกระตือรือร้น ในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร (๒๕ คะแนน)

๔) ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ หมายถึง ความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถ ของผู้ร่วมงานทุกระดับ (๒๕ คะแนน)

การประเมินผลการปฏิบัติงาน ประกอบด้วย

๑) ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้แก่ การใช้ความรู้ ความชำนาญงาน เพียงใดในการปฏิบัติงานให้สำเร็จ (๕๐ คะแนน)

๒) คุณภาพของผลงาน ได้แก่ ความถูกต้องเหมาะสมของผลงานในด้านเทคนิคและวิธีการ ความครบสมบูรณ์และความประณีตของผลงาน ประโยชน์ของผลงาน (๕๐ คะแนน)

ทั้งนี้ ผลงานที่จะนำมาประเมินนั้นจะต้องเป็นผลที่เกิดจากงานในราชการและตรงกับ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง รวมทั้งเป็นผลงานที่มีเอกสารหรือหลักฐานที่สามารถจะ ประเมินได้ โดยให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณากำหนดประเภท จำนวนผลงานและลักษณะผลงาน ที่จะนำมาใช้ประเมินในแต่ละตำแหน่งให้สอดคล้องกับลักษณะการปฏิบัติงานของตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง

เกณฑ์การประเมิน

๑) การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล คะแนน ๑๐๐ คะแนน และกำหนดคะแนนย่อยใน รายการประเมินรายการละ ๒๕ คะแนน ทั้งนี้ กำหนดช่วงคะแนนรวมที่ได้รับเพื่อกำหนดเป็นเกณฑ์คะแนน ประเมินในองค์กรประกอบ ที่ ๒.๑.๒ ดังนี้

- ได้รับคะแนนรวม ๘๐ คะแนนขึ้นไป เท่ากับ ๓๐ คะแนน
- ได้รับคะแนนรวม ๗๐ – ๗๙ คะแนน เท่ากับ ๒๕ คะแนน
- ได้รับคะแนนรวม ๖๐ – ๖๙ คะแนน เท่ากับ ๒๐ คะแนน
- ได้รับคะแนนรวมน้อยกว่า ๖๐ คะแนน เท่ากับ ๐ คะแนน

๒) การประเมินผลการปฏิบัติงาน คะแนน ๑๐๐ คะแนน โดยกำหนดให้ผลงาน ที่นำมาประเมินแต่ละงานมีคะแนนเท่ากับ ๑๐๐ คะแนน ส่วนคะแนนของแต่ละรายการประเมินให้กำหนด ตามความสำคัญของลักษณะงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการนั้น ๆ โดยคะแนนที่กำหนดนั้นเมื่อรวมกันแล้ว ต้องเท่ากับ ๑๐๐ คะแนน กรณีที่คณะกรรมการประเมินกำหนดผลงานที่จะนำมาประเมินมีจำนวนมากกว่า ๑ งานให้ถือค่าเฉลี่ยของคะแนนรวมของทุกงานเป็นคะแนนที่ได้รับ ทั้งนี้ กำหนดช่วงคะแนนรวมที่ได้รับ เพื่อกำหนดเป็นเกณฑ์คะแนนประเมินในองค์กรประกอบ ที่ ๒.๑.๓ ดังนี้

- ได้รับคะแนนรวม ๘๐ คะแนนขึ้นไป เท่ากับ ๕๐ คะแนน
- ได้รับคะแนนรวม ๗๐ – ๗๙ คะแนน เท่ากับ ๔๐ คะแนน
- ได้รับคะแนนรวม ๖๐ – ๖๙ คะแนน เท่ากับ ๓๐ คะแนน
- ได้รับคะแนนรวมน้อยกว่า ๖๐ คะแนน เท่ากับ ๐ คะแนน

๒.๔ การดำเนินการประเมิน...

๒.๔ การดำเนินการประเมิน

๒.๔.๑ ผู้ประเมิน/ตรวจสอบ

๑) ให้องค์กรงานการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบในส่วนของคุณสมบัติของบุคคลตามแบบประเมินสำหรับการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลที่กำหนด (ตอนที่ ๒)

๒) ให้องค์กรงานการเจ้าหน้าที่หรือเทียบเท่า หรือเทียบเท่า ของผู้รับการประเมินเป็นผู้ประเมินในส่วนของคุณลักษณะเฉพาะบุคคลตามแบบประเมินสำหรับการประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคลที่กำหนด (ตอนที่ ๓)

๓) ให้คณะกรรมการประเมินที่อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรแต่งตั้ง เป็นผู้ให้คะแนนประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคคล ตามแบบประเมินสำหรับผลการปฏิบัติงานที่กำหนด

๒.๔.๒ ขั้นตอนการประเมิน ดังนี้

๑) ให้องค์กรงานการเจ้าหน้าที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ จัดทำแบบประเมินตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด

๒) ให้องค์กรงานการประเมิน กรอกข้อมูลเบื้องต้นตามแบบประเมินที่กำหนด (ตอนที่ ๑) ส่งให้ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงาน

ในกรณีที่เห็นสมควร ให้องค์กรงานการเจ้าหน้าที่อาจจะดำเนินการกรอกข้อมูลข้อใดข้อหนึ่งแทนผู้รับการประเมินก็ได้

๓) ให้องค์กรงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานดำเนินการตรวจสอบในส่วนที่เกี่ยวข้องกับคุณสมบัติของบุคคล ตามแบบประเมินตอนที่ ๒ โดยให้ตรวจสอบคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่ ก.พ. หรือ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนดเพิ่มเติม ได้แก่ อัตราเงินเดือนของผู้รับการประเมินในปีงบประมาณที่จะประเมิน หากผู้รับการประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด ก็ให้องค์กรงานการประเมินดำเนินการประเมินในส่วนของคุณลักษณะเฉพาะบุคคล ตามแบบประเมินที่กำหนด (ตอนที่ ๓) ต่อไป

กรณีผู้รับการประเมินไม่ผ่านการประเมินในส่วนของคุณสมบัติของบุคคล ไม่จำเป็นต้องมีการพิจารณาประเมินในส่วนที่เหลืออีก

ในกรณีที่เห็นสมควรอาจจะให้องค์กรงานการประเมินกรอกข้อมูลเบื้องต้นตามแบบประเมินตอนที่ ๑ และให้องค์กรงานการประเมินดำเนินการประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคลตามแบบประเมินตอนที่ ๓ ก่อน แล้วจึงส่งให้หัวหน้าหน่วยงานการเจ้าหน้าที่ของหน่วยงานดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล ตามแบบประเมินตอนที่ ๒ ในภายหลังก็ได้ ตามความเหมาะสม

๔) เมื่อผู้บังคับบัญชา...

๔) เมื่อผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่าและผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือเทียบเท่าของผู้รับการประเมินดำเนินการประเมินในส่วนของคุณลักษณะเฉพาะบุคคล ตามแบบประเมินตอนที่ ๓ แล้ว ให้ส่งแบบประเมินกลับคืนมาให้ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงาน และให้ฝ่ายบริหารทั่วไปของหน่วยงาน รวบรวมรายละเอียดทั้งหมดของแบบประเมินตั้งแต่ตอนที่ ๑ - ๓ และเอกสารผลการปฏิบัติงานของผู้รับการประเมินตามแบบประเมินที่กำหนด นำเสนอคณะกรรมการประเมิน ดังนี้

- กรณีผู้รับการประเมินสังกัดหน่วยงานส่วนกลาง ได้แก่ กอง หรือสำนัก หรือสำนักงานพื้นที่การเกษตรกรุงเทพมหานคร และสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร ให้ส่งแบบประเมินไปยังกรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อให้กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง ดำเนินการเสนอคณะกรรมการประเมิน

- กรณีผู้รับการประเมินสังกัดหน่วยงานภูมิภาค ได้แก่ สำนักงานเกษตรอำเภอ สำนักงานเกษตรจังหวัด ให้ส่งแบบประเมินไปยังสำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร เพื่อดำเนินการเสนอคณะกรรมการประเมิน

การประเมินในส่วนของคุณลักษณะเฉพาะบุคคล ในกรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้างานหรือหัวหน้าฝ่ายหรือเทียบเท่า และผู้บังคับบัญชาระดับกอง หรือเทียบเท่า แตกต่างกัน ให้หน่วยงานต้นสังกัดของผู้รับการประเมินนำเสนอผู้บังคับบัญชาระดับกรมหรือเทียบเท่า เพื่อพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด หากผู้บังคับบัญชาระดับกรมมีความเห็นให้ผ่านการประเมินในส่วนคุณลักษณะเฉพาะบุคคล ก็ให้คณะกรรมการประเมินดำเนินการประเมินผลการปฏิบัติงานตามแบบประเมินที่กำหนดต่อไป แต่ถ้าหากผู้รับการประเมิน “ไม่ผ่าน” การประเมินในส่วนของคุณลักษณะเฉพาะบุคคลก็ไม่ต้องมีการประเมินในส่วนของผลการปฏิบัติงาน

๒.๕ เกณฑ์ตัดสินการประเมิน

ผู้ที่ได้รับการพิจารณาให้เลื่อนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน จะต้องเป็นผู้ได้คะแนนรวมจากคณะกรรมการประเมินในทุกองค์ประกอบรวมกันไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๒.๖ การรายงานผลการประเมิน

๒.๖.๑ กรณีการประเมินโดยคณะกรรมการประเมินที่ส่วนกลาง ให้กองการเจ้าหน้าที่ โดยกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง แจ้งผลการประเมินไปยังกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๑ เพื่อเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ให้ความเห็นชอบและแต่งตั้ง

๒.๖.๒ กรณีการประเมินโดยคณะกรรมการประเมินที่สำนักงานส่งเสริมและพัฒนาการเกษตร ให้เสนอผลการพิจารณาไปยังกรมส่งเสริมการเกษตร เพื่อให้กองการเจ้าหน้าที่ โดยกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ๑ ดำเนินการเสนออธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตร ให้ความเห็นชอบและแต่งตั้ง

๓. การแต่งตั้ง

ให้อธิบดีกรมส่งเสริมการเกษตรพิจารณาผู้ผ่านการประเมินที่คณะกรรมการประเมินเสนอ หากเห็นว่าผู้ผ่านการประเมินเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งก็ให้ดำเนินการแต่งตั้งต่อไป โดยให้แต่งตั้งได้ ไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมิน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ และ ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖

หมายเหตุ : แบบประเมินบุคคลและผลงานให้เป็นไปตามที่กรมส่งเสริมการเกษตรกำหนด

แบบประเมินบุคคลและผลงาน

ของ

นางสาว.....

ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

กอง/สำนัก/สสท./จังหวัด.....

ขอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งดำรงตำแหน่ง.....

ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....

กอง/สำนัก/สสท./จังหวัด

พ.ศ.....

แบบประเมินบุคคลและประเมินผลงาน

เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ระดับชำนาญงาน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

๑. ชื่อผู้รับการประเมิน.....

๒. วุฒิการศึกษา.....

๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

ฝ่าย/สำนักงานเกษตรอำเภอ.....

กอง/สำนัก/สำนักงานเกษตรจังหวัด/จังหวัด.....

อัตราเงินเดือน บาท (ปีงบประมาณ พ.ศ.)

๔. ตำแหน่งที่ขอประเมิน.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....

ฝ่าย/สำนักงานเกษตรอำเภอ.....

กอง/สำนัก/สำนักงานเกษตรจังหวัด/จังหวัด.....

๕. ประวัติส่วนตัว

เกิดวันที่... .. เดือน พ.ศ.....

อายุราชการ ปีเดือน

๖. ประวัติการรับราชการ

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

๗. ผลการปฏิบัติราชการ (๔ รอบการประเมิน)

๗.๑ ปีงบประมาณ พ.ศ.....ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ระดับ.....ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ระดับ.....

๗.๒ ปีงบประมาณ พ.ศ.....ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ระดับ.....ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ระดับ.....

๘. ประวัติทางวินัย

☐ เคยถูกลงโทษทางวินัย เมื่อ

☐ อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย

☐ อยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

☐ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย และไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย

๙. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะขอประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

๑๑. ผลงาน/ผลการปฏิบัติงานที่เสนอให้ประเมิน (เรียงตามลำดับความสำคัญ)

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่)

๑. คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

() ตรง () ไม่ตรง

๒. คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

๑.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

()ปี () อื่น ๆ.....

๑.๒ อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

() ต่ำกว่าขั้นต่ำ.....ขั้น () เท่ากับขั้นต่ำ () สูงกว่าขั้นต่ำ

๓. ประวัติในราชการ

() เคยถูกลงโทษทางวินัย.....เมื่อ.....

() กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย

() กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

() ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

สรุปผลการตรวจสอบ

ผู้รับการประเมิน

() มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งและ

คุณสมบัติอื่น ๆ ตรงตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

() มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

แต่ไม่มีคุณสมบัติอื่น ๆ ตรงตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

() ไม่มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

และคุณสมบัติอื่น ๆ ตรงตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

() อื่น ๆ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(หัวหน้าฝ่ายบริหารทั่วไป)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ตอนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนนเต็ม		
ก. การประเมินของผู้บังคับบัญชาในระดับหัวหน้างาน หรือหัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า		
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความประพฤติ เป็นการพิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติดี ส่วนตลอดจนการปฏิบัติตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับของส่วนราชการนั้น ๆ การรักษาวินัยข้าราชการจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น	๒๕	
๒. ความรับผิดชอบหน้าที่ เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจและความกล้าที่จะ รับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปิดความรับผิดชอบ ง่าย ๆ และความจริงใจที่จะ ปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น	๒๕	
๓. ความอดุสาหะ เป็นการพิจารณาความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศ เวลาให้กับทางราชการ ไม่เฉื่อยชาและมีความยั้งมั่นเพียร	๒๕	
๔. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน อย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับ ผู้อื่นยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับ ในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ	๒๕	
คะแนนรวมสำหรับคุณลักษณะเฉพาะบุคคล คะแนน ลงชื่อผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง..... วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....		

ตอนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (ต่อ) (สำหรับผู้บังคับบัญชา)

ข. การประเมินของผู้บังคับบัญชาในระดับกอง หรือเทียบเท่า

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

ลงชื่อผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ค. สรุปผลการประเมิน

คะแนนรวมที่ได้รับตามเกณฑ์คะแนนประเมินในองค์ประกอบ ที่ ๒.๑.๒ ดังนี้

- ☐ ได้รับคะแนนรวม ๘๐ คะแนนขึ้นไป เท่ากับ ๓๐ คะแนน
- ☐ ได้รับคะแนนรวม ๗๐ – ๗๙ คะแนน เท่ากับ ๒๕ คะแนน
- ☐ ได้รับคะแนนรวม ๖๐ – ๖๙ คะแนน เท่ากับ ๒๐ คะแนน
- ☐ ได้รับคะแนนรวมน้อยกว่า ๖๐ คะแนน

ผลการปฏิบัติงานเรื่อง

๑. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

.....

.....

๒. วัตถุประสงค์

.....

.....

.....

.....

.....

๓. ขั้นตอนการดำเนินงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๔. ผลการดำเนินงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ปัญหาอุปสรรค

.....

.....

.....

.....

.....

๖. แนวทางแก้ไขและข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

๗. ประโยชน์ที่จะได้รับ

.....

.....

.....

.....

.....

ลงชื่อผู้ขอประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

