



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐๒-๒๕๑๔๑๖๗, ๒๓๖

ที่ กษ ๐๒๐๒/ว ๓๐๔๕

วันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๖๒

เรื่อง การคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

เรียน ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ศูนย์/สถาบัน และเกษตรและสหกรณ์จังหวัดทุกจังหวัด

ด้วยสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ มีตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษว่างลงจากการได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งอื่น จำนวน ๙ ตำแหน่ง ดังนี้

๑. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๙๐ ปฏิบัติราชการประจำสถานกงสุลใหญ่ ณ นครเชียงใหม่ ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน
๒. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๘ กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑ (องค์การระหว่างประเทศ) สำนักการเกษตรต่างประเทศ
๓. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๘ กลุ่มประสานราชการ สำนักตรวจราชการ
๔. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๗๓ กลุ่มพัฒนาระบบเกษตรกรรมยั่งยืน กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน
๕. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๖๕๘ กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำปาง
๖. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๘๙๙ กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดอุดรธานี
๗. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๙๒๐ กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดเพชรบูรณ์
๘. ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๒๑๔ กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดนครพนม
๙. ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๖ กลุ่มตรวจสอบ กองคลัง

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ดำเนินการไปด้วยความเรียบร้อย จึงขอให้ท่านแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบ หากข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วนและประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกเพื่อประเมินผลงานในตำแหน่งดังกล่าวให้จัดทำรายละเอียดตามแบบฟอร์มที่แนบมาพร้อมนี้ และให้ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือสำนักหรือเทียบเท่าดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคลพร้อมทั้งเหตุผล อนึ่ง สำหรับผู้ที่มีระยะเวลาขึ้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานไม่ครบและประสงค์จะขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นมาเก้อกูล ให้จัดทำหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานเพื่อเสนอให้คณะกรรมการคัดเลือกฯ พิจารณาเห็นชอบก่อน ทั้งนี้ ให้จัดส่งเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่ได้ตั้งแต่วันที่ ๑๒ มิถุนายน ๒๕๖๒ ถึงวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ สำหรับกรณีส่งเอกสารการสมัครผ่านทางไปรษณีย์ลงทะเบียน ผู้สมัครจะต้องพิจารณาระยะเวลาในการจัดส่งเอกสารเพื่อให้ถึงกองการเจ้าหน้าที่ ภายในวันที่ ๑๒ กรกฎาคม ๒๕๖๒ ก่อนเวลา ๑๖.๓๐ น. ซึ่งจะถือว่าวันประทับตรารับเอกสารของกองการเจ้าหน้าที่ เป็นสำคัญ หากพ้นวันและเวลาที่กำหนดดังกล่าวจะถือว่าไม่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ

ทั้งนี้โปรดศึกษารายละเอียดเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ตามประกาศสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ ๑๑ เมษายน ๒๕๖๑ และคู่มือการจัดทำผลงานทางวิชาการ โดยสามารถดูรายละเอียดได้ที่ (www.opsmoac.go.th (การบริหารทรัพยากรบุคคล) หัวข้อการบริการ (การประเมินผลงานทางวิชาการ)) หรือสอบถามรายละเอียดได้ที่กลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบต่อไป



(นายครองศักดิ์ ส่งรักษา)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

การเสนอโครงสร้างและคุณสมบัติของผู้สมัคร

ในการเสนอโครงสร้างผลงานเพื่อจะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นจะต้องประกอบด้วยแบบฟอร์มที่จะต้องจัดทำ ๓ แบบฟอร์มหลัก ดังนี้

๑. แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารแนบท้าย ๑)
๒. แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารแนบท้าย ๒)
๓. ข้อมูลผู้มีคุณสมบัติที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (เอกสารแนบท้าย ๓)

ในกรณีที่ผู้เสนอผลงานเพื่อเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้นมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานตามคุณวุฒิไม่ครบ จะต้องจัดทำ หนังสือรับรองผลการปฏิบัติงาน เพื่อขอถือคู่ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานให้ครบตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับชำนาญการพิเศษ

๑. มีวุฒิการศึกษาตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งหรือได้รับการยกเว้นจาก ก.พ.
๒. มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๕ ปี
๓. มีระยะเวลาดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ไม่น้อยกว่า ๑ ปี (ระยะเวลาต้นทุน)
๔. มีระยะเวลาดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานนักวิเคราะห์นโยบายและแผนตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้
 - ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า ๘ ปี
 - ปริญญาโทหรือเทียบเท่า ๖ ปี
 - ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า ๔ ปี

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๖๕๐
ปฏิบัติราชการประจำสถานกงสุลใหญ่ ณ นครเซี่ยงไฮ้ ประเทศสาธารณรัฐประชาชนจีน

๑. ศึกษา วิเคราะห์ และจัดทำแผนงานตามนโยบายด้านการเกษตรต่างประเทศของกระทรวง
๒. ศึกษา วิเคราะห์ และติดตามนโยบาย มาตรการ และภาวะความเคลื่อนไหวทางการเกษตรในต่างประเทศ
๓. เป็นผู้แทนกระทรวงในการเจรจาเพื่อแก้ไขปัญหา อุปสรรคทางด้านมาตรการที่มีใช้ภาษีของสินค้าเกษตร และร่วมมือและให้ความช่วยเหลือด้านการเกษตรระหว่างประเทศ
๔. เป็นผู้แทนประเทศไทยเพื่อเข้าร่วมประชุมเจรจาในองค์การหรือหน่วยงานต่างประเทศและระหว่างประเทศเกี่ยวกับการเกษตรตามที่ได้รับมอบหมายจากกระทรวง
๕. เสริมสร้างความสัมพันธ์ระหว่างรัฐบาลกับองค์กร หรือหน่วยงานต่างประเทศและระหว่างประเทศ และเผยแพร่ข้อมูลข่าวสารด้านการเกษตรของไทย
๖. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๐๘
กลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑ (องค์การระหว่างประเทศ) สำนักการเกษตรต่างประเทศ

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มความร่วมมือกับต่างประเทศ ๑ (องค์การระหว่างประเทศ) สำนักการเกษตรต่างประเทศ
๒. ทำหน้าที่สำนักงานเลขาธิการคณะกรรมการประสานงานกับ FAO
๓. ศึกษา วิเคราะห์ เปรียบ และจัดทำแผนความร่วมมือกับองค์การระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องด้านการเกษตร
๔. ติดต่อประสานงานกับองค์การระหว่างประเทศด้านการเกษตรตามที่ได้รับมอบหมาย
๕. ศึกษา วิเคราะห์ กลั่นกรองดำเนินงานโครงการความร่วมมือกับองค์การระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้อง และติดตาม ประเมินผลการดำเนินงานความร่วมมือ
๖. วิเคราะห์ กำหนดท่าที และเป็นผู้แทนกระทรวงฯ เข้าร่วมประชุมและเจรจาพหุภาคีกับองค์การระหว่างประเทศ
๗. สนับสนุนและประสานงานด้านยุทธศาสตร์นโยบาย และวิชาการกับสำนักงานที่ปรึกษาการเกษตรต่างประเทศที่มีความร่วมมือกับองค์การระหว่างประเทศด้านการเกษตร
๘. จัดทำฐานข้อมูลขององค์การระหว่างประเทศที่เกี่ยวข้องกับด้านการเกษตร
๙. ประสานงานกับคณะผู้แทนถาวรไทยประจำ WTO
๑๐. เสริมสร้างความสัมพันธ์ ความร่วมมือด้านการเกษตรและสหกรณ์กับองค์การระหว่างประเทศ
๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ
ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๔๘
กลุ่มประสานราชการ สำนักตรวจราชการ

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มประสานราชการ สำนักตรวจราชการ
๒. ประสานงานระหว่างหน่วยงานในสังกัดกระทรวงและหน่วยงานภายนอก เพื่อสนับสนุนการทำงานของ
ผู้ตรวจราชการ และเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๓. ประสานและรวบรวม แผน/ผล การปฏิบัติงาน และแผน/ผลการใช้จ่ายงบประมาณของงาน/โครงการ
ตามแผนการตรวจราชการ เพื่อเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
๔. ประสาน รวบรวม วิเคราะห์และสรุปข้อมูล/ปัญหา/ข้อเสนอแนะ/ข้อเรียกร้อง/ข้อร้องเรียนของภาค
ประชาชน ที่เกี่ยวข้องกับการตรวจราชการ เพื่อเสนอผู้บริหารและหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง รวมทั้งติดตามและแจ้งผล
การดำเนินงานให้ผู้แทนภาคประชาชนทราบ
๕. พัฒนาระบบฐานข้อมูล ทำเนียบผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ทำเนียบที่เกี่ยวกับการ
ตรวจราชการ รวมถึงระบบสารสนเทศและการสื่อสารระหว่างส่วนกลางและส่วนภูมิภาค เพื่อสนับสนุนการตรวจ
ราชการ
๖. รวบรวมและประชาสัมพันธ์ประเด็นเกี่ยวกับที่ปรึกษาผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ภาค
ประชาชน
๗. สนับสนุนการจัดทำรายงานสถานการณ์ภัยพิบัติด้านการเกษตรของผู้ตรวจราชการกระทรวงเกษตรและ
สหกรณ์
๘. เผยแพร่ประชาสัมพันธ์ความรู้และข้อมูลเกี่ยวกับงานตรวจราชการ
๙. ดำเนินงานเกี่ยวกับการควบคุมภายใน
๑๐. ดำเนินการเกี่ยวกับประชุมผู้ตรวจราชการ และกิจกรรมพิเศษ
๑๑. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๒๗๓
กลุ่มพัฒนาระบบเกษตรกรรมยั่งยืน กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบเกษตรกรรมยั่งยืน กองนโยบายเทคโนโลยีเพื่อการเกษตรและเกษตรกรรมยั่งยืน
๒. ศึกษา วิเคราะห์และจัดทำนโยบาย แนวทางพัฒนาหรือยุทธศาสตร์การพัฒนาระบบเกษตรกรรมยั่งยืน ยุทธศาสตร์การพัฒนาเกษตรอินทรีย์ ระบบเกษตรกรรมยั่งยืนในรูปแบบต่าง ๆ ที่สอดคล้องกับปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๓. ประสานและเชื่อมโยงเครือข่ายระหว่างภาครัฐ สถาบันการศึกษา ภาคเอกชน องค์กรพัฒนาเอกชน องค์กรเกษตรกร/เกษตรกร ในการพัฒนาเกษตรอินทรีย์ และระบบเกษตรกรรมยั่งยืนในรูปแบบต่าง ๆ ตามแนวทางปรัชญาของเศรษฐกิจพอเพียงเป็นเครื่องมือนำทาง
๔. อำนวยความสะดวก สนับสนุนและส่งเสริมความร่วมมือให้เกิดผลงานการพัฒนาระบบเกษตรกรรมยั่งยืน การพัฒนาเกษตรอินทรีย์ หรือระบบเกษตรกรรมยั่งยืนรูปแบบต่าง ๆ ระหว่างภาครัฐ ภาคเอกชน องค์กรพัฒนาเอกชน และองค์กรเกษตรกร/เกษตรกร เพื่อการประยุกต์ใช้ประโยชน์ในแนวทางการเกษตรอย่างยั่งยืน ตามแนวทฤษฎีใหม่ที่ยึดปรัชญาเศรษฐกิจพอเพียง
๕. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ

ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๖๕๘ ๘๙๙ ๙๒๐ และ ๑๒๑๔
กลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัดลำปาง อุตรดิตถ์ เพชรบูรณ์ และนครพนม

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มยุทธศาสตร์พัฒนาการเกษตร สำนักงานเกษตรและสหกรณ์จังหวัด
๒. บูรณาการจัดทำแผนงาน/โครงการ/งบประมาณของส่วนราชการสังกัดกระทรวงฯ ในจังหวัดและกลุ่มจังหวัด
๓. จัดทำแผนพัฒนาการเกษตรของจังหวัด/กลุ่มจังหวัด แผนบริหารจัดการสินค้าเกษตรที่สำคัญและแผนเชิงพื้นที่
๔. จัดทำแผนปฏิบัติการประจำปีด้านการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัดประจำปี
๕. ประสานและสนับสนุนการบูรณาการงานตามนโยบายสำคัญของรัฐบาล และดำเนินโครงการที่มีความสำคัญ ซึ่งเป็นประเด็นเร่งด่วนและเหมาะสมกับสภาพเศรษฐกิจและสังคมของจังหวัด
๖. ติดตามประเมินผล แผนงาน โครงการ และงบประมาณของหน่วยงานในสังกัด
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

หน้าที่ความรับผิดชอบ
ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ระดับชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่ ๑๕๖
กลุ่มตรวจสอบ กองคลัง

๑. ปฏิบัติหน้าที่หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบ กองคลัง
๒. ศึกษา ค้นคว้า และติดตามข้อมูลในกฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องที่มีการแก้ไข ปรับปรุงเปลี่ยนแปลงให้เป็นปัจจุบัน เพื่อให้การปฏิบัติงานที่รับผิดชอบให้มีประสิทธิภาพ
๓. ควบคุม กำกับ ดูแล ตรวจสอบการขออนุมัติเบิกจ่ายของหน่วยงานต่าง ๆ ที่เสนอเบิกจ่าย เช่น การจัดซื้อจัดจ้างตามระเบียบพัสดุ ค่าใช้จ่ายในการเดินทางไปราชการในราชอาณาจักร และต่างประเทศ ค่าใช้จ่ายในการฝึกอบรม ค่าสาธารณูปโภค ฯลฯ
๔. ควบคุม กำกับ ดูแล ติดตามการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ในการตรวจสอบใบสำคัญและเอกสารประกอบการเบิกจ่ายเงิน และเร่งรัดการดำเนินการภายในระยะเวลาที่กำหนดและถูกต้องตามระเบียบ หลักเกณฑ์ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
๕. ควบคุม กำกับ ดูแล วางแผนกำหนดแนวทางการปฏิบัติงานในส่วนที่เกี่ยวข้องกับงานที่รับผิดชอบ
๖. ให้คำปรึกษา แนะนำ ตอบข้อหารือในเรื่องการเบิกจ่ายเงินของหน่วยงานต่าง ๆ ให้สามารถปฏิบัติงานได้อย่างถูกต้องตามระเบียบ
๗. ปฏิบัติงานร่วมกับหรือสนับสนุนการปฏิบัติงานของหน่วยงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือที่ได้รับมอบหมาย

แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล			
๑. ชื่อ (ผู้ขอรับการประเมิน).....			
๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....		ตำแหน่งเลขที่.....	
ฝ่าย / กลุ่ม.....			
กอง / ศูนย์ / สถาบัน / สำนัก.....		กรม.....	
ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ.....			
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน..... บาท อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว.....			
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....		ตำแหน่งเลขที่.....	
ฝ่าย / กลุ่ม.....			
กอง / ศูนย์ / สถาบัน / สำนัก.....		กรม.....	
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)			
เกิดเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ.....			
อายุราชการ..... ปี..... เดือน.....			
๕. ประวัติการศึกษา			
คุณวุฒิและวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน	
(ปริญญา / ประกาศนียบัตร).....			
.....			
.....			
๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อ - ใบอนุญาต.....)			
วันที่ออกใบอนุญาต.....		วันหมดอายุ.....	
๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)			
วันเดือนปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....			
.....			
.....			

๘. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....			
.....			
.....			
.....			
.....			

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือ จาก ข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความตามที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(วันที่) / /

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอประเมิน ตำแหน่ง

ตำแหน่งเลขที่ สังกัด

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. <u>ความรับผิดชอบ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ☐ เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ ☐ ยอมรับผลงานของตัวเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด ☐ พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อยๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก	๓๐	
๒. <u>ความคิดริเริ่ม</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ☐ คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน ☐ แสดงความคิดเห็นให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ ☐ แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน ☐ ตรวจสอบปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา ☐ สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน ☐ มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๒๐	
๓. <u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ☐ วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใดๆ ☐ วิเคราะห์หาทางเลือกแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี ☐ เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม ☐ ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ไขปัญหา(ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)	๑๐	
๔. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น ☐ รักษาวินัย ☐ ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน ☐ ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๐	

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงกว่าร้อยละ ๖๐)

(ให้ระบุเหตุผลในการประเมินคุณลักษณะว่าผู้นั้นสมควรปรับระดับสูงขึ้นหรือไม่ อย่างไร)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)..... / /

ข้อมูลผู้มีคุณสมบัติครบที่จะแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๑.๑ อำนาจหน้าที่ตามกฎหมายของสำนัก/กอง

ให้ระบุอำนาจหน้าที่ของสำนักกองตามกฎหมายกระทรวงแบ่งส่วนราชการ

๑.๒ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

☐ ตำแหน่งที่ครองอยู่ ☐ ตำแหน่งว่าง

ในกรณีตำแหน่งที่ครองอยู่ ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มฝ่ายของตำแหน่งสังกัดอยู่และหน้าที่ความรับผิดชอบที่ปฏิบัติอยู่

ในกรณีตำแหน่งว่าง เช่น ตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผนชำนาญการพิเศษ ให้ระบุหน้าที่ความรับผิดชอบตามอำนาจหน้าที่ของกลุ่มฝ่ายของตำแหน่งสังกัดอยู่ตามประกาศของกองการเจ้าหน้าที่ในการรับสมัครสำหรับตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการปฏิบัติงานในการกิจหลัก ย้อนหลัง ๓ ปี ตามรายละเอียด ดังนี้

เรื่องที่..... (ชื่อเรื่อง)

- ขั้นตอนในส่วนที่ตนปฏิบัติ

โดยดำเนินงานร่วมกับ

- ประโยชน์ของผลงาน

- ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

- ปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

- ข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไข

ส่วนที่ ๓* ผลงานทางวิชาการที่เสนอเพื่อเลื่อนตำแหน่ง

๑. ชื่อผลงานเรื่อง.....

๒. คำโครงเรื่อง (ควรระบุถึง วัตถุประสงค์ จุดมุ่งหมาย ขอบเขตการจัดการทำผลงาน
วิธีการดำเนินงาน ผลการดำเนินงาน และข้อเสนอแนะ)

- วัตถุประสงค์ของผลงาน ให้ระบุวัตถุประสงค์ในการจัดทำผลงานที่เสนอเข้ารับการประเมิน (ไม่ใช่วัตถุประสงค์ของโครงการหรือแผนงานนั้นๆ)
- จุดมุ่งหมายหรือผลที่คาดว่าจะได้รับ ให้ระบุถึงประโยชน์หรือสิ่งที่คาดว่าจะได้รับจากการจัดทำผลงานที่เสนอ
- ขอบเขตการจัดการทำผลงาน ให้ระบุถึงผลงานที่เสนอนั้นมีขอบเขตในการศึกษาอย่างไร หรือมีระยะเวลาอยู่ในช่วงใด
- วิธีการดำเนินงาน ให้ระบุถึงขั้นตอนในการดำเนินการของงานนั้นๆ โดยละเอียดว่า จะต้องดำเนินการอย่างไรบ้าง
- ผลการดำเนินงาน ให้สรุปผลจากการดำเนินการในเรื่องที่เสนอมาเพื่อประเมินผลงานนั้น ได้อะไรออกมา
- ข้อเสนอแนะ ให้เสนอแนะแนวทางเพื่อแก้ปัญหา หรือพัฒนาการดำเนินการนั้นให้ดีขึ้น ได้อย่างไร

๓. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔. รายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี)

๑. สัดส่วนของผลงาน
๒. สัดส่วนของผลงาน
๓. สัดส่วนของผลงาน

ส่วนที่ ๔ ข้อเสนอแนวความคิด / วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ.....
 เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
 สำนัก / กอง.....

เรื่อง

หลักการและเหตุผล.....

แนวความคิด / บทวิเคราะห์ / ข้อเสนอ

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

วันที่...../...../.....

หนังสือรับรองผลการปฏิบัติงาน

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย/นาง/นางสาว.....
ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....ขั้นเงินเดือน.....สังกัด.....
เคยรับราชการในตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....
ตั้งแต่วันที่.....ถึงวันที่.....รวมระยะเวลา.....ปี.....เดือน.....
โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงดังต่อไปนี้

ตำแหน่งที่เคยรับราชการ	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (ตั้งแต่ ว/ด/ป ถึง ว/ด/ป)	รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติจริง ในขณะดำรงตำแหน่ง
๑.		
๒.		
๓.		
๔.		

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....(หัวหน้าหน่วยงานระดับกองขึ้นไป)
อดีตเคยดำรงตำแหน่ง.....(กรณีที่ย้ายไปดำรงตำแหน่ง).....

ความเห็นของหน่วยงานที่สังกัดในปัจจุบัน

ขอรับรองว่าลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของ นาย/นาง/นางสาว.....
ขณะที่ดำรงตำแหน่ง.....
๑.....สังกัด.....
๒.....สังกัด.....
๓.....สังกัด.....
๔.....สังกัด.....

มีลักษณะงานที่เกี่ยวข้องและเกื้อกูลกับตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด.....สามารถนำมาพิจารณาการนับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสาย
งานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งได้

ลงชื่อ.....
(.....)
ตำแหน่ง.....(หัวหน้าหน่วยงานระดับกองขึ้นไป).....