



ประกาศสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

เรื่อง รับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

.....

ด้วยสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร จะดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส จำนวน ๑ ตำแหน่ง

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส เป็นไปด้วยความเรียบร้อย ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๕๗ และมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และที่แก้ไขเพิ่มเติม กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไปในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ ประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส จึงประกาศรับสมัครคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อเลื่อนแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ดังนี้

๑. ตำแหน่งที่รับสมัคร

ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการอาวุโส ตำแหน่งเลขที่ ๔๘๐ ฝ่ายบริหารทั่วไป กองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร

๒. รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑

๓. คุณสมบัติของผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

๓.๑ เป็นข้าราชการสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

๓.๒ มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน (ได้รับประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.)/วิชาชีพเทคนิค (ปวท.)/วิชาชีพชั้นสูง (ปวส.)/หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่ ก.พ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้)

๓.๓ เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานธุรการหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

คณะกรรมการประเมินเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ของกองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร ตามคำสั่งสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ที่ ๓๔๐/๒๕๖๕ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๕ จะพิจารณาประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ และองค์ประกอบดังต่อไปนี้

องค์ประกอบ	คะแนน
๑. ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ (พิจารณาจากระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป) ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ	๑๐
๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานสอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (พิจารณาจากความสามารถในการวางแผนงาน การจัดระบบงาน ควบคุม กำกับ ดูแล ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาอุปสรรค ตรวจสอบ มอบหมายงาน ให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบ รวมทั้งสามารถปกครองบังคับบัญชา และพัฒนาบุคลากรในฝ่าย เพื่อเพิ่มขีดความสามารถ และสร้างแรงจูงใจได้อย่างเป็นธรรมชาติ เป็นต้น)	๒๐
๓. ผลสัมฤทธิ์ของงาน (พิจารณาจากผลงานสำคัญที่ประสบความสำเร็จ เป็นที่ประจักษ์ในความสามารถหรือผลงานสำคัญพิเศษที่เกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะประเมิน)	๒๐
๔. ความประพฤติและคุณลักษณะอื่น ๆ (พิจารณาจากการดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุงนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบให้ทันสมัยอยู่เสมอ มีความอดสาหะวิริยะ ในการปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการของส่วนราชการ มีมนุษยสัมพันธ์กับทุกฝ่าย ทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน)	๒๐
๕. การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยอาจใช้วิธีการสอบถามสัมภาษณ์ หรือวิธีการอย่างอื่นตามที่คณะกรรมการประเมินเป็นผู้กำหนด	๓๐
รวม	๑๐๐

ซึ่งเป็นไปตามรายละเอียดหลักเกณฑ์ วิธีการ ประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส แนบท้ายประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร ลงวันที่ ๓๑ มีนาคม ๒๕๖๕ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ ประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

๕. เอกสารที่ต้องส่ง

ผู้ขอรับการประเมินต้องจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส ซึ่งประกอบด้วย

๕.๑ แบบประเมินบุคคล

๕.๒ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล

๕.๓ แบบแสดงผลงานที่ผ่านมา หรือผลการปฏิบัติงานที่มีความสำเร็จและเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล ทั้งนี้ หากเคยได้รับมอบหมายให้ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน เช่น หัวหน้างานธุรการ/การเงิน บัญชี/พัสดุ ภายในสำนัก/ศูนย์/กอง หรือเคยเข้าร่วมกิจกรรม โดยทำหน้าที่เป็นฝ่ายเลขานุการ/คณะกรรมการ/คณะทำงานต่างๆ ภายในสำนัก/ศูนย์/กอง อาทิ วิชาการ/กิจกรรม ๕ ส/PMQA/ลดการใช้พลังงาน/ลดขยะ/อื่น ๆ ขอให้แนบหลักฐานการได้รับมอบหมายมาด้วย

๕.๔ ให้ผู้มีคุณสมบัติและประสงค์สมัครเข้ารับการประเมิน จัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับผ่านผู้บังคับบัญชาระดับผู้อำนวยการสำนัก/ศูนย์/กอง จำนวน ๕ ชุด (ฉบับจริง ๑ ชุด และสำเนา ๔ ชุด) ส่งถึงส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักงานเลขาธิการกรม ตั้งแต่วันที่ ๒๗ มิถุนายน - ๑ กรกฎาคม ๒๕๖๕ ในวันและเวลาราชการ กรณี ส่งเอกสารทางไปรษณีย์ด่วนพิเศษ (EMS) จะถือวันที่ที่ไปรษณีย์ต้นทางประทับตราลงรับเป็นสำคัญ อนึ่ง เอกสารสมัครที่ส่งภายหลังวันปิดรับสมัคร หรือ ส่งเอกสารไม่ครบถ้วนหรือตรวจสอบพบว่ามีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนตามที่กำหนด สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตรขอสงวนสิทธิที่จะไม่พิจารณา ทั้งนี้ สามารถดาวน์โหลดแบบฟอร์มได้ที่ Drive T > ส่วนการเจ้าหน้าที่ > เอกสารประกอบการประเมินบุคคล ระดับอาวุโส

๖. เกณฑ์การตัดสิน

๖.๑ ผู้ผ่านการประเมินต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๖.๒ กรณีผู้ผ่านการประเมินหลายคน ให้ผู้ได้รับคะแนนรวมสูงสุดเป็นผู้ได้รับคัดเลือก

๗. การแต่งตั้ง

เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร พิจารณาผู้ผ่านการประเมินที่คณะกรรมการประเมินเสนอ หากเห็นว่าผู้ผ่านการประเมินเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งก็ให้ดำเนินการแต่งตั้งต่อไปได้ โดยให้แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมิน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๒/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ และ ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๖๖

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายจันทานนท์ วรรณเขจร)

เลขาธิการสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

รายละเอียดเกี่ยวกับหน้าที่ความรับผิดชอบและความต้องการของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

<p>ส่วนราชการและตำแหน่ง</p>		
<p>กองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร ฝ่ายบริหารทั่วไป</p>	<p>ชื่อตำแหน่งในการบริหารงาน ชื่อตำแหน่งในสายงาน ตำแหน่งประเภท ระดับตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่</p>	<p>เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานธุรการ ทั่วไป อาวุโส ๔๘๐</p>
<p>หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก</p> <p>ปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน ซึ่งไม่จำเป็นต้องใช้ผู้สำเร็จการศึกษาระดับปริญญา โดยต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงาน ด้านธุรการ สารบรรณ พัสดุ การเงินและบัญชี งานบุคคล พร้อมทั้งบริหารทั่วไปค่อนข้างสูง มีงานใน ความรับผิดชอบที่หลากหลาย ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ค่อนข้างยากมาก และปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย</p>		
<p>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</p> <p>๑. ด้านการปฏิบัติการ</p> <p>(๑) วางแผนการปฏิบัติงาน การจัดอัตรากำลัง และงบประมาณของหน่วยงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๒) มอบหมายงาน กำกับดูแล และตรวจสอบการปฏิบัติงานธุรการ งานสารบรรณ งานพัสดุ การเงินและบัญชี งานบุคคล งานบริหารทั่วไป เพื่อให้การทำงานมีประสิทธิภาพบรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๓) จัดทำและเก็บรวบรวมข้อมูล ทะเบียนเอกสาร ทะเบียนประวัติ หลักฐานเกี่ยวกับ บุคลากร เพื่อความสะดวกรวดเร็วในการค้นหา และนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</p> <p>(๔) ควบคุมจัดซื้อจัดหา การเบิกจ่าย การลงทะเบียนเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ งานยานพาหนะ งานสถานที่ เพื่อให้มีสภาพพร้อมใช้งานและสนับสนุนการปฏิบัติได้อย่างเต็มที่</p> <p>(๕) อำนวยความสะดวกในการประชุม สัมมนา บันทึกการประชุมและจัดทำรายงาน การประชุม เพื่อให้การประชุมเป็นไปด้วยความเรียบร้อย และมีหลักฐานในการประชุม</p> <p>(๖) พัฒนางาน ปรับปรุงระบบงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้ระบบงานมีความสะดวกและรวดเร็วยิ่งขึ้น</p> <p>(๗) ประสานงานกับหน่วยงานราชการ เอกชน หรือประชาชน เพื่อขอความช่วยเหลือ หรือความร่วมมือในงาน อันเป็นประโยชน์ต่อการทำงานของหน่วยงาน</p> <p>๒. ด้านการกำกับดูแล</p> <p>(๑) ควบคุมและตรวจสอบการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ เพื่อให้การดำเนินงานเป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด</p> <p>(๒) ติดตามประเมินผล ให้คำปรึกษาแนะนำ แก้ไขปัญหาการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ระดับรองลงมา เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปอย่างต่อเนื่อง และมีประสิทธิภาพ</p> <p>๓. ด้านการบริการ</p> <p>(๑) ติดต่อประสานงานกับหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง เพื่อให้ได้รับความร่วมมือสนับสนุน การปฏิบัติการกิจของหน่วยงาน</p> <p>(๒) ให้คำปรึกษาแนะนำ ตอบปัญหาหรือชี้แจงเรื่องต่างๆ ที่เกี่ยวกับงานในความรับผิดชอบ เพื่อให้เกิดความเข้าใจ และร่วมมือปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพ</p>		

คุณลักษณะของบุคคลที่จะดำรงตำแหน่ง

ก. คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

๑. เป็นข้าราชการสังกัดสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
๒. มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับปฏิบัติงาน และ
๓. เคยดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี หรือดำรงตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้ ตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด โดยจะต้องปฏิบัติงานธุรการ หรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

ข. คุณลักษณะที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งดังกล่าว

๑. ความรู้

มีความรู้ ความเข้าใจเกี่ยวกับงานด้านธุรการ งานอำนวยการ งานสารบรรณ งานงบประมาณ งานการเงินและบัญชี งานพัสดุ งานบุคลากร งานบริหารทั่วไป และงานอื่นที่เกี่ยวข้อง

๒. ความสามารถ

- ๒.๑ ความสามารถในงานด้านธุรการและงานอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๒.๒ การตัดสินใจ แก้ไขปัญหาอย่างถูกต้องและรวดเร็ว
- ๒.๓ ประสานงานเพื่อการปฏิบัติงานในภารกิจต่างๆ ร่วมกับหน่วยงานอื่น
๓. ทักษะและความเชี่ยวชาญหรือประสบการณ์ที่จำเป็น

มีประสบการณ์หรือความชำนาญในงานด้านธุรการ และงานอื่นที่เกี่ยวข้องในระดับสูง

๔. คุณลักษณะอื่นๆ ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง

- ๔.๑ มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุงนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบให้ทันสมัยอยู่เสมอ
- ๔.๒ มีความอดสาหะวีริยะในการปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อให้บังเกิดผลดีแก่ทางราชการของสำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร
- ๔.๓ มีมนุษยสัมพันธ์กับทุกฝ่าย ทั้งผู้บังคับบัญชา และผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งภายในหน่วยงานและระหว่างหน่วยงาน รวมทั้งส่วนราชการอื่นๆ เพื่อให้เกิดความร่วมมือสมานฉันท์ในการทำงานให้บรรลุวัตถุประสงค์
- ๔.๔ มีความคิดรอบคอบในการวินิจฉัยสั่งการต่างๆ โดยการไตร่ตรองหาเหตุผลและตัดสินใจเลือกทางปฏิบัติที่เห็นว่าดีที่สุดจากหลายๆ ทาง เพื่อให้การดำเนินงานบรรลุวัตถุประสงค์ที่วางไว้
- ๔.๕ มีการมองการณ์ไกล โดยการคาดคะเนถึงสถานการณ์ที่อาจจะเกิดขึ้นในอนาคต เพื่อนำมาใช้ประกอบในการปฏิบัติงาน
- ๔.๖ มีทัศนคติที่ดีต่องาน และผู้ร่วมงานทั้งผู้บังคับบัญชา ผู้ใต้บังคับบัญชา และบุคคลอื่นๆ ที่เกี่ยวข้อง
- ๔.๗ มีสุขภาพร่างกายที่สมบูรณ์ แข็งแรง สามารถปฏิบัติงานและทุ่มเทให้กับงานได้ทั้งในเวลาและนอกเวลาราชการ

ผู้จัดทำ (หน่วยงานการเจ้าหน้าที่และผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

(ลงชื่อ)..... อ.ไพฑูริย์.....

(นางสาวอภิสรารวรรณ ไทพาณิชย์)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่

สำนักงานเลขาธิการกรม

วันที่.....

(ลงชื่อ)..... กัลยา.....

(นางสาวกัลยา สงรอด)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการกอง

กองนโยบายและแผนพัฒนาการเกษตร

วันที่.....

เอกสารประกอบการประเมินบุคคล
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส

ของ

ชื่อ-สกุล.....
ตำแหน่ง
ตำแหน่งเลขที่ กลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน.....
กอง/ศูนย์/สถาบัน/สำนักสังกัด

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ตำแหน่งเลขที่ กลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน.....
กอง/ศูนย์/สถาบัน/สำนักสังกัด

แบบประเมินบุคคล

ติตรูปข้าราชการ
ปัจจุบัน ขนาด
๑x๑.๕ นิ้ว
ถ่ายไม่เกิน
๖ เดือน

ส่วนที่ ๑ แบบประเมินบุคคล

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคลของผู้ขอรับการประเมิน

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....
- ตำแหน่งปัจจุบัน.....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....
- ส่วน/ฝ่าย/กลุ่ม.....สำนัก/ศูนย์/กอง.....
- กรม.....อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท
๒. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ระดับ.....
- ตำแหน่งเลขที่.....ส่วน/ฝ่าย/กลุ่ม.....
- สำนัก/ศูนย์/กอง.....กรม.....
๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง.....ปี
๔. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน

๕. ประวัติการรับราชการ (ตั้งแต่เริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน ระบุเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ)

วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	สังกัด

๖. ประวัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ย้อนหลัง ๒ ปี)

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

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

๗. ประวัติทางวินัย

- เคยถูกลงโทษทางวินัย.....เมื่อ.....
- กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย
- กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย
- ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย และไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัยหรือถูกลงโทษทางวินัย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ข้างต้นนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับส่วนการเจ้าหน้าที่)

๑. คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- ๑.๑ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ระดับปฏิบัติงาน () ตรง () ไม่ตรง
- ๑.๒ ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน () ครบ () ไม่ครบ
มาแล้วไม่น้อยกว่า ๖ ปี
- ๑.๓ การปฏิบัติงานในสายงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง หรืองานอื่น () ครบ () ไม่ครบ
ที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นว่าเหมาะสมกับหน้าที่
ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒. ประวัติทางวินัย

- () เคยถูกลงโทษทางวินัย.....เมื่อ.....
- () กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย
- () กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย
- () ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

สรุปผลการตรวจสอบผู้รับการประเมิน

- () มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคุณสมบัติอื่นๆ ตรงตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- () มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง แต่ไม่มีคุณสมบัติอื่นๆ ตรงตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- () ไม่มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคุณสมบัติอื่นๆ ตรงตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม (ถ้ามี)
- () อื่นๆ

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

(ลงชื่อ) (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง ผู้อำนวยการส่วนการเจ้าหน้าที่

สำนักงานเศรษฐกิจการเกษตร

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ตอนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน

การประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/ศูนย์/กอง

ชื่อผู้รับการประเมิน..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....
 ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....
 เพื่อดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....
 ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความประพฤติ เป็นการพิจารณาจาก ดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งหัวหน้างาน มีความคิดริเริ่มในการปรับปรุงนโยบายและแผนงานของหน่วยงานที่รับผิดชอบให้ทันสมัยอยู่เสมอ มีความอุตสาหะวิริยะในการปฏิบัติหน้าที่ราชการเพื่อให้เกิดผลดีแก่ทางราชการ มีมนุษยสัมพันธ์กับทุกฝ่าย ทั้งผู้บังคับบัญชาและผู้ใต้บังคับบัญชา ทั้งภายในและภายนอกหน่วยงาน	๒๕	
๒. ความรับผิดชอบต่อหน้าที่ เป็นการพิจารณาจากความสามารถในการวางแผน การจัดระบบงาน ควบคุม กำกับดูแล ตัดสินใจ และแก้ไขปัญหาอุปสรรค ตรวจสอบ มอบหมายงาน ให้คำปรึกษาหารือเกี่ยวกับงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ สามารถปกครอง บังคับบัญชา และพัฒนาบุคลากรในฝ่ายเพื่อเพิ่มขีดความสามารถ ความเต็มใจ และความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น	๒๕	
๓. ความอุตสาหะ เป็นการพิจารณาความมีมานะ อุตहन เอาใจใส่ในหน้าที่การงาน กระตือรือร้น ในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ และมีความขยันหมั่นเพียร	๒๕	
๔. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่นยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ	๒๕	
คะแนนรวมคุณลักษณะเฉพาะบุคคล	๑๐๐	

สรุปผลการประเมิน () ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๗๐)

(ระบุเหตุผล).....

(ลงชื่อ).....(ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ส่วนที่ ๒ แบบแสดงผลงานที่ผ่านมา หรือผลการปฏิบัติงานที่มีความสำเร็จและเป็นประโยชน์ต่อ
ส่วนราชการเพื่อประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล

๑. ชื่อผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่สำคัญ

๑.๑ ขั้นตอนในการดำเนินการ

.....

๑.๒ ผลสำเร็จของงาน

.....

๑.๓ การนำไปใช้ประโยชน์

.....

๑.๔ ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานนั้น

.....

๑.๕ ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)

.....

ฯลฯ

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

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

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

(ลงชื่อ).....(ผู้บังคับบัญชา)
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.