



ประกาศ อ.ก.พ. กรมพัฒนาที่ดิน  
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภททั่วไปของกรมพัฒนาที่ดิน

ตามประกาศกรมพัฒนาที่ดิน ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ ได้ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และ  
เงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไปของกรมพัฒนาที่ดิน นั้น

เนื่องจาก อ.ก.พ. กรมพัฒนาที่ดิน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖  
ได้มีมติปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส อาศัยอำนาจตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อน  
ข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป ในหรือต่าง  
กระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง  
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภททั่วไป ดังนั้น เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของกรมพัฒนาที่ดิน ดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีความคล่องตัว  
มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด จึงประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข  
การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปของกรมพัฒนาที่ดิน ดังรายละเอียด  
แนบท้ายประกาศนี้ และยกเลิกหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนฯ ตามประกาศกรมพัฒนาที่ดิน ลงวันที่  
๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔

อนึ่ง การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ที่ได้เริ่มดำเนินการ  
ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ใช้อยู่ก่อนวันที่ประกาศนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และ  
เงื่อนไขนั้นจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๒๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๖

(นายปราโมทย์ ยาใจ)  
อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน  
ประธาน อ.ก.พ. กรมพัฒนาที่ดิน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภททั่วไปของกรมพัฒนาที่ดิน

แบบท้ายประกาศ อ.ก.พ. กรมพัฒนาที่ดิน ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๑. คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

๑.๑ กำหนดตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง โดยไม่มีการกำหนดระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง  
ในสายงานที่จะแต่งตั้งตามระดับและคุณวุฒิ

ระดับ คุณวุฒิ	ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า
ปวช.	๖ ปี
ปวท.	๕ ปี
ปวส.	๔ ปี

๑.๒ คุณสมบัติอื่นเพิ่มเติม จะเป็นไปตาม อ.ก.พ.กรม จะพิจารณากำหนดโดยความเห็นชอบของ ก.พ.

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

๒.๑ หลักเกณฑ์และองค์ประกอบในการพิจารณา ดังนี้

๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ได้แก่ ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา ใบอนุญาต  
ประกอบวิชาชีพ ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ประวัติทางวินัย  
และผลการปฏิบัติราชการ (กจ.เป็นผู้ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล) (แบบฟอร์มที่ ๑)

๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล ได้แก่ ความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่ม การแก้ไขปัญหา  
และการตัดสินใจ และความสามารถในการสื่อความหมาย ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ความประพฤติและ  
การทำงานร่วมกับผู้อื่น การพัฒนาตนเองและความเสียสละ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง (ผู้บังคับบัญชาระดับ  
กอง/สำนักเป็นผู้ประเมิน) (แบบฟอร์มที่ ๒)

๒.๒ กำหนดวิธีการในการประเมินบุคคล โดยการพิจารณาผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี ที่แสดง  
ให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่ง  
ที่จะแต่งตั้ง

๓. เกณฑ์การส่งผลงานเข้ารับการประเมินผลงานและเกณฑ์การพิจารณาตัดสินในการประเมินผลงาน

๓.๑ เกณฑ์การส่งผลงานเข้ารับการประเมินผลงาน

๑) ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี (ปีงบประมาณ) ซึ่งเป็นผลงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบ  
ของตำแหน่ง โดยแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้างและมีปริมาณเท่าใด ผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์  
และแสดงให้เห็นถึงความรู้ความสามารถทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน (แบบฟอร์มที่ ๓)

๒) ผลงาน ซึ่งเป็นการปฏิบัติงานจริง โดยมีรายละเอียดวิธีการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่แสดงให้เห็น  
ให้เห็นว่า ได้ใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านใดด้านหนึ่ง จำนวน ๑ เรื่อง

๓.๒ เกณฑ์การพิจารณาตัดสินในการประเมินผลงาน

เกณฑ์การให้คะแนน (๑๐๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๑ (๔๐ คะแนน)

ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี (ปีงบประมาณ) ที่แสดงให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ซึ่งเป็นผลงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้างและมีปริมาณเท่าใดและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์

ส่วนที่ ๒ (๖๐ คะแนน)

ผลงาน ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานจริง โดยมีรายละเอียดวิธีการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่แสดงให้เห็นว่าได้ใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านใดด้านหนึ่ง จำนวน ๑ เรื่อง

เกณฑ์การตัดสิน

- เกณฑ์ผ่าน คือ ไม่น้อยกว่า ๖๐ คะแนน

---

**หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภททั่วไป ระดับอาวุโส**

**๑. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล**

๑.๑ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง โดยไม่มีการกำหนดระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามระดับและคุณวุฒิ

คุณวุฒิ \ ระดับ	ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงาน มาแล้วไม่น้อยกว่า
ปวช.	๖ ปี
ปวท.	
ปวส.	

๑.๒ คุณสมบัติอื่นเพิ่มเติม จะเป็นไปตาม อ.ก.พ.กรม จะพิจารณากำหนด โดยความเห็นชอบของ ก.พ.

**๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล**

๒.๑ หลักเกณฑ์และองค์ประกอบในการพิจารณา ดังนี้

๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ได้แก่ ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ (กจ.เป็นผู้ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล) (แบบฟอร์มที่ ๑)

๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล ได้แก่ ความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่ม การแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจ และความสามารถในการสื่อความหมาย ความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ ความประพฤติและการทำงานร่วมกับผู้อื่น การพัฒนาตนเองและความเสียสละ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง (ผู้บังคับบัญชาระดับกอง/สำนัก เป็นผู้ประเมิน) (แบบฟอร์มที่ ๔)

๒.๒ กำหนดวิธีการในการประเมินบุคคล โดยการพิจารณาผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี ที่แสดงให้เห็นถึงผลสัมฤทธิ์ของงาน ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ร่วมกับการสัมภาษณ์

**๓. เกณฑ์การส่งผลงานเข้ารับการประเมินและเกณฑ์พิจารณาตัดสินในการประเมินผลงาน**

๓.๑ เกณฑ์การส่งผลงานเข้ารับการประเมิน

๑) ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี (แบบฟอร์มที่ ๕)

๒) ผลงานต้องมีลักษณะเป็นเอกสารผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องกับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จำนวน ๑ เรื่อง ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานจริง โดยไม่จำเป็นต้องเขียนผลงานชิ้นใหม่ นอกจากเป็นการสรุปรายละเอียดเกี่ยวกับผลงานในอดีต (แบบฟอร์มที่ ๖)

๓.๒ เกณฑ์การพิจารณาตัดสินในการประเมินผลงาน

เกณฑ์การให้คะแนน (๑๐๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๑ เกณฑ์การพิจารณาผลงาน (๖๐ คะแนน)

๑) ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี โดยแสดงให้เห็นผลสัมฤทธิ์

๒๐ คะแนน

ของงานที่ปฏิบัติ

- ๒) ผลการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๔๐ คะแนน
- ส่วนที่ ๒ เกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล โดยการสัมภาษณ์ (๔๐ คะแนน)
- ๑) คุณลักษณะของบุคคลที่เหมาะสมในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๑๕ คะแนน
- ๒) สมรรถนะประจำตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๑๐ คะแนน
- ๓) ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรม และดูงาน ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติราชการ

เกณฑ์การตัดสิน

- เกณฑ์ผ่าน คือ ไม่น้อยกว่า ๖๐ คะแนน

-----



ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

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

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

- ๙.๑ (ตัวอย่าง) คณะทำงาน.....(ชื่อคณะทำงาน)..... ตามคำสั่ง.....(ชื่อหน่วยงาน)..... ที่.....(เลขที่คำสั่ง)...../๒๕๖๖ ลงวันที่.....
- ๙.๒.....
- ๙.๓.....
- ๙.๔.....
- ๙.๕.....

๑๐. ประวัติทางวินัย

- เคยหรืออยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย เรื่อง .....เมื่อ.....
- อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย
- ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย และไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย

๑๑. ประวัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ย้อนหลัง ๓ 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 .....
- ปีงบประมาณ พ.ศ. .... ครั้งที่ ๑ (ต.ค.-มี.ค.) ระดับ..... ครั้งที่ ๒ (เม.ย.-ก.ย.) ระดับ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอประเมิน)  
(.....)  
(วันที่) ...../...../.....





ประเมินผลงานในตำแหน่ง..... ระดับชำนาญงาน

ก. สรุปผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายในช่วง ๒ ปีที่ผ่านมา

ผลการปฏิบัติงาน	หน่วย	ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะและสมรรถนะที่จำเป็น ต่อการปฏิบัติงาน
ปีงบประมาณ ๒๕.....			
ปีงบประมาณ ๒๕.....			

คำรับรองผลการปฏิบัติงาน (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ได้ตรวจสอบผลงานของ ..... ที่นำเสนอแล้ว

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ผู้อำนวยการกอง/สำนัก)

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. ....

## ประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อ .....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง .....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p><b>๑. ความรับผิดชอบ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จ และความผิดพลาด</li> <li>- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อยๆหรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก</li> </ul>	๓	
<p><b>๒. ความคิดริเริ่ม</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิภาพของงาน</li> <li>- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้</li> <li>- แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสาขาวิชา/งานของตน</li> <li>- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา</li> <li>- สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน</li> <li>- มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก</li> </ul>	๓	
<p><b>๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ และความสามารถในการสื่อความหมาย</b> พิจารณาจาก เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ</li> <li>- วิเคราะห์หาแนวทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี</li> <li>- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>- ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)</li> <li>- สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน</li> <li>- ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม</li> </ul>	๓	

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
<b>๔. ความประพฤติ และการทำงานร่วมกับผู้อื่น</b> พิจารณาจาก พฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- รักษาวินัย</li> <li>- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน</li> <li>- ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน</li> <li>- ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น</li> <li>- มีความสามารถในการสร้างและดำรงรักษาความสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม</li> </ul>	๓	
<b>๕. การพัฒนาตนเอง และความเสียสละ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ / วิชาชีพอยู่เสมอ</li> <li>- สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทางการใหม่ๆ ตลอดเวลา</li> <li>- นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ความอุทิศเวลาให้กับงาน เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพและทันเวลา</li> </ul>	๓	
<b>๖. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน</b> <b>ในตำแหน่ง</b> พิจารณาจาก แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง รวมทั้งความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ พิจารณาจากมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมพัฒนาที่ดิน	๕	
<b>รวม</b>	<b>๒๐</b>	

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน**

(     ) ผ่านการประเมิน ( ได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่า ๑๒ คะแนน )

(     ) ไม่ผ่านการประเมิน ( ได้คะแนนรวมไม่ถึง ๑๒ คะแนน )

( ระบุเหตุผล ) .....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือสำนัก**

- ( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น
- ( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้.....  
.....  
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน) .....  
( ..... )  
ผู้อำนวยการกอง/สำนัก  
(วันที่) ..... / ..... / .....

**ความเห็นของอธิบดี** ( กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับ แตกต่างกัน )

- ( ) ผ่านการประเมิน ( ระบุเหตุผล ).....  
.....
- ( ) ไม่ผ่านการประเมิน ( ระบุเหตุผล ) .....  
.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน) .....  
( ..... )  
(ตำแหน่ง) .....  
(วันที่) ..... / ..... / .....

## ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี

ผลการปฏิบัติงาน	ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
<p>ปีงบประมาณ.....</p> <p>๑. ชื่อและสาระสำคัญของ ผลงานโดยสรุป</p> <p>๒.</p> <p>๓.</p>		
<p>ปีงบประมาณ.....</p> <p>๑. ชื่อและสาระสำคัญของ ผลงานโดยสรุป</p> <p>๒.</p> <p>๓.</p>		

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้ขอประเมิน

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้อำนวยการกอง/สำนัก.....

วันที่...../...../.....

แบบพิจารณาประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป  
ระดับอาวุโส

ชื่อ - สกุล..... ตำแหน่ง.....  
กลุ่ม/ฝ่าย..... สำนัก/กอง.....

๑. ชื่อผลงาน.....

๒. สาระสำคัญของผลงาน และขั้นตอนดำเนินการ

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

๓. ผู้ดำเนินการ (หากมีผู้ร่วมดำเนินการให้ระบุด้วย)

๓.๑ ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง..... มีหน้าที่..... สัดส่วนของผลงานร้อยละ.....

๓.๒ ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง..... มีหน้าที่..... สัดส่วนของผลงานร้อยละ.....

๔. ประโยชน์/ผลสัมฤทธิ์ของงาน

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

๕. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนของผลงานหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับ  
ความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ผู้ร่วมดำเนินการ  
...../...../.....

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ผู้ร่วมดำเนินการ  
...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....  
(.....)  
ตำแหน่ง.....  
...../...../.....  
(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

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