



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กรมป่าไม้ สำนักบริหารกลาง โทร. ๐-๒๕๖๑-๔๒๙๒- ๓ ต่อ ๕๖๒๘

ที่ ทส ๑๖๐๑.๓/ 18595

วันที่ 25 กันยายน ๒๕๕๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของบุคคลเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

เรียน รองอธิบดีกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้ตรวจราชการกรมป่าไม้ทุกท่าน

ผู้อำนวยการสำนักทุกสำนัก

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้ที่ ๑-๑๓

ผู้อำนวยการสำนักจัดการทรัพยากรป่าไม้สาขาทุกสาขา

ผู้อำนวยการกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร

หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน

กรมป่าไม้ขอส่งสำเนาคำสั่ง และสำเนาประกาศ มาเพื่อโปรดทราบและดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ดังนี้

๑. สำเนาคำสั่ง อ.ก.พ. กรมป่าไม้ ที่ 4355 /๒๕๕๕ ลงวันที่ 25

กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของบุคคลเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

๒. สำเนาประกาศ อ.ก.พ. กรมป่าไม้ ฉบับลงวันที่ 25 กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ทั้งนี้ สามารถดูรายละเอียดได้ที่ <http://www.forest.go.th/person/index.php>

(นายสุวิทย์ รัตนมณี)

อธิบดีกรมป่าไม้

สำเนา

คำสั่ง อ.ก.พ. กรมป่าไม้

ที่ ๔๓๕๕ / ๒๕๕๕

เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของบุคคลเพื่อแต่งตั้ง
ข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

กรมป่าไม้โดยมติเห็นชอบของ อ.ก.พ. กรมป่าไม้ ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๕๕
เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๕ ตามที่ ก.พ. กำหนดแนวทางปฏิบัติในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร
๑๐๐๖/ว ๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๓ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓
ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ ให้ยังคงใช้แนวทางปฏิบัติ
ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๓ ตามเดิม ในการคัดเลือก
เพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน จึงแต่งตั้ง
คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของบุคคลเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญ
ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ซึ่งดำเนินการแทน อ.ก.พ. กรมป่าไม้ จำนวน ๕ คณะ
ประกอบด้วย

๑. คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานบุคคล สายงานเจ้าพนักงานธุรการ

- | | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง | | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ | สำนักบริหารกลาง | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการส่วนอำนวยการ | สำนักแผนงานและสารสนเทศ | กรรมการ |
| ๔. นักทรัพยากรบุคคลที่ได้รับมอบหมาย | ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง | เลขานุการ |
| | ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลาง | |

๒. คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานบุคคล สายงานเจ้าพนักงานพัสดุ และสายงานเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี

- | | | |
|-------------------------------------|------------------------------------|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง | | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการส่วนการคลัง | สำนักบริหารกลาง | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการส่วนพัสดุ | สำนักบริหารกลาง | กรรมการ |
| ๔. นักทรัพยากรบุคคลที่ได้รับมอบหมาย | ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง | เลขานุการ |
| | ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลาง | |

/๓. คณะกรรมการ...

๓. คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานบุคคล สายงานเจ้าพนักงานป่าไม้

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักป้องกันรักษาป่าและควบคุมไฟป่า | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการส่วนปลูกป่าภาครัฐ สำนักส่งเสริมการปลูกป่า | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการส่วนอนุญาตใช้ประโยชน์ป่าไม้ สำนักการอนุญาต | กรรมการ |
| ๔. นักทรัพยากรบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง | เลขานุการ |
| ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลาง | |

๔. คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานบุคคล สายงานเจ้าพนักงานเผยแพร่และประชาสัมพันธ์ สายงานนายช่างศิลป์ สายงานนายช่างไฟฟ้า และสายงานนายช่างภาพ

- | | |
|--|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักบริหารกลาง | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ สำนักบริหารกลาง | กรรมการ |
| ๓. หัวหน้าฝ่ายโสตทัศนศึกษา ส่วนประชาสัมพันธ์และเผยแพร่ | กรรมการ |
| สำนักบริหารกลาง | |
| ๔. นักทรัพยากรบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง | เลขานุการ |
| ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลาง | |

๕. คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานบุคคล สายงานนายช่างสำรวจและสายงานนายช่างเครื่องกล

- | | |
|---|---------------|
| ๑. ผู้อำนวยการสำนักจัดการที่ดินป่าไม้ | ประธานกรรมการ |
| ๒. ผู้อำนวยการส่วนภูมิสารสนเทศป่าไม้ สำนักจัดการที่ดินป่าไม้ | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการส่วนสำรวจและ สำนักจัดการที่ดินป่าไม้ | กรรมการ |
| วิเคราะห์ทรัพยากรป่าไม้ | |
| ๔. นักทรัพยากรบุคคลที่ได้รับมอบหมาย ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง | เลขานุการ |
| ส่วนการเจ้าหน้าที่ สำนักบริหารกลาง | |

โดยให้คณะกรรมการ...

โดยให้คณะกรรมการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๓ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป และบรรดาคำสั่งอื่นใดที่ขัดหรือแย้งกับคำสั่งนี้ ให้ยกเลิกและใช้คำสั่งนี้แทน

สั่ง ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(ลงนาม) สุวิทย์ รัตนมณี
(นายสุวิทย์ รัตนมณี)
อธิบดีกรมป่าไม้
ประธาน อ.ก.พ. กรมป่าไม้

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวอังสนา ม่วงเกตุมา)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สำเนา

ประกาศ อ.ก.พ. กรมป่าไม้

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง
ข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

กรมป่าไม้โดยมติเห็นชอบของ อ.ก.พ. กรมป่าไม้ ในการประชุม ครั้งที่ ๕/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๕ ตามที่ ก.พ. กำหนดแนวทางปฏิบัติในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๓ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๖ ลงวันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๒ ให้ยังคงใช้แนวทางปฏิบัติในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๔ ลงวันที่ ๒๙ ตุลาคม ๒๕๕๓ ตามเดิม ในการคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของบุคคลที่จะได้รับการแต่งตั้ง

๑.๑ คุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ ก.พ. กำหนด

๑.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง และการปฏิบัติงานตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง

๑.๓ ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง
ตามคุณสมบัติของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

คุณสมบัติ	ระยะเวลา ขั้นต่ำ
ม.๓ / มศ.๓ / ม.๖ หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๑๑ ปี
ประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาอาชีพ ๑) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๑๐ ปี
ปวช. หรือประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (วิชาอาชีพ ๒) หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๘ ปี
ปวท. หรืออนุปริญญา ๒ ปี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๗ ปี
ปวส. หรืออนุปริญญา ๓ ปี หรือเทียบได้ไม่ต่ำกว่านี้	๖ ปี

/ทั้งนี้...

ทั้งนี้ การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันให้นำมานับรวมเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกันได้ แต่ถ้าเป็นตำแหน่งในสายงานที่ไม่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน หรือเป็นพนักงาน หรือข้าราชการตามกฎหมายอื่น ให้คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของบุคคลเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน เป็นผู้พิจารณาว่างานที่เคยปฏิบัติมีลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกับตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือไม่ โดยให้พิจารณาจากข้อเท็จจริง ลักษณะงานที่ปฏิบัติและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

๒. วิธีการคัดเลือก

โดยกำหนดให้ใช้ **วิธีการประเมินผลงาน** ในทุกกลุ่มตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับปฏิบัติงาน ดังนี้

- ๒.๑ กลุ่มที่ ๑ ประกอบด้วย เจ้าพนักงานธุรการ เจ้าพนักงานพัสดุ และเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
- ๒.๒ กลุ่มที่ ๒ ประกอบด้วย เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์
- ๒.๓ กลุ่มที่ ๓ ประกอบด้วย เจ้าพนักงานป่าไม้
- ๒.๔ กลุ่มที่ ๔ ประกอบด้วย นายช่างสำรวจ
- ๒.๕ กลุ่มที่ ๕ ประกอบด้วย นายช่างเครื่องกล
- ๒.๖ กลุ่มที่ ๖ ประกอบด้วย นายช่างไฟฟ้า
- ๒.๗ กลุ่มที่ ๗ ประกอบด้วย นายช่างศิลป์ และนายช่างภาพ

๓. แบบที่ใช้ในการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน

ให้ใช้แบบในการแบบประเมินบุคคลและประเมินผลงาน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.

๔. ลักษณะของผลงานที่ใช้ในการประเมิน

ให้พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานจริง คือ พิจารณาจากแบบประเมินบุคคลและประเมินผลงาน ซึ่งได้บันทึกผลงานที่ปฏิบัติงานจริงไว้แล้วในช่วงระยะเวลาย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๒ ปี ต่อเนื่อง โดยมีรายละเอียดดังนี้

(๑) เป็นผลงานที่บ่งชี้ หรือพิสูจน์ให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ ประสิทธิภาพ และผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ ที่ได้ปฏิบัติงานในตำแหน่งในสายงานที่จะขอรับการประเมินตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งนั้นๆ ที่กำหนดไว้เป็นหลัก

(๒) ต้องเป็นผลงานที่ปฏิบัติในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน และเป็นผลงานที่สำเร็จแล้ว

(๓) ผลงานที่จะนำมาประเมินนั้น จะต้องเป็นผลงานที่เกิดจากงานในราชการและเป็นผลงานที่มีเอกสารหรือหลักฐานที่จะสามารถประเมินได้

(๔) เอกสารหรือหลักฐานแสดงผลงานต่างๆ ที่นำมาประเมินจะต้องได้รับการรับรองจากหัวหน้าฝ่าย หรือหัวหน้างาน หรือหัวหน้ากลุ่ม และหัวหน้าส่วนราชการ นั้น

(๕) เสนอผลงานอย่างน้อย ๓ เรื่อง หากเป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ต้องระบุให้ชัดเจนว่าตนมีความรับผิดชอบในส่วนใด อย่างไร เป็นสัดส่วนหรือคิดเป็นร้อยละเท่าใด โดยให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ขอรับการประเมินลงลายมือชื่อรับรองด้วย

(๖) ผลงานที่ได้เคยนำมาใช้ประเมินแล้วจะนำมาใช้ในการประเมินอีกไม่ได้

๕. การจัดทำผลงาน

๑) ให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำแบบประเมินบุคคลและประเมินผลงาน จำนวน ๔ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๓ ชุด) ผลงานประกอบด้วย

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่)

ตอนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา)

ตอนที่ ๔ แบบประเมินผลงาน (สำหรับกรรมการผู้ให้คะแนนการประเมิน)

ตอน ก. ผลงานที่แสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานในช่วงระยะเวลาย้อนหลังไม่น้อยกว่า ๒ ปีต่อเนื่อง (นับจากวันที่ขอประเมินย้อนหลังไป ๒ ปี) ว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง ในแต่ละงานมีปริมาณมากน้อยอย่างไร และต้องมีการเปรียบเทียบปริมาณงานของหน่วยงานกับปริมาณงานของผู้เข้ารับการประเมิน

ตอน ข.ให้นำผลงานหรือพรรณนางาน ซึ่งตนเองเป็นผู้ปฏิบัติงาน หรือได้ร่วมปฏิบัติงานจริง โดยผลงานจะต้องครอบคลุมตามหัวข้อที่กำหนดไว้ ดังนี้

(๑) ชื่อผลงาน

(๒) ชื่อผู้ขอรับการประเมินและผู้มีส่วนร่วมจัดทำผลงาน

(๓) สถานที่ดำเนินการ

(๔) ระยะเวลาที่ดำเนินการ

(๕) ปริมาณงานหรือลักษณะงานในความรับผิดชอบ

(๖) ขั้นตอนในการดำเนินการ

(๗) ลักษณะพิเศษ...

- (๓) ลักษณะพิเศษที่แสดงถึงความยุ่งยากของงาน
- (๔) การนำผลงานไปใช้ประโยชน์
- (๕) ผลของการดำเนินการ
- (๖) ปัญหาและแนวทางแก้ไข

ทั้งนี้ ผลงานทั้ง ตอน ก. และตอน ข. ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานจะต้องลงลายมือชื่อรับรองผลงานด้วย

๖. การประเมินผลงานของแต่ละสายงาน

- ๑) ให้แต่ละหน่วยงานเป็นผู้พิจารณาบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน แล้วเสนอรายชื่อพร้อมผลงานให้กรมป่าไม้
- ๒) ให้คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของบุคคลเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน พิจารณามาตรฐานงานของแต่ละสายงาน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย ๒.
- ๓) ให้คณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของบุคคลเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน มีอำนาจวินิจฉัยปัญหาใดๆ ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการประเมินผลงาน และรายงานผลการประเมินให้อธิบดีกรมป่าไม้ทราบ

๗. เกณฑ์การตัดสิน

- ๑) การประเมินคุณสมบัติเฉพาะบุคคล
ให้ผู้บังคับบัญชาระดับต้นของผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคลแล้วนำเสนอผู้บังคับบัญชาระดับเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ ร่วมประเมินด้วย โดยผู้ที่ถือว่าผ่านการประเมิน จะต้องได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ หากผู้บังคับบัญชา ๒ ระดับ ของผู้ขอรับการประเมิน มีความเห็นแตกต่างกัน ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่ นำเสนออธิบดีกรมป่าไม้เป็นผู้พิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด
- ๒) การประเมินผลงาน (โดยคณะกรรมการพิจารณาคุณสมบัติและประเมินผลงานของบุคคลเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน)
 - ตอน ก. คะแนนรวม ร้อยละ ๔๐
 - ตอน ข. คะแนนรวม ร้อยละ ๖๐ทั้งนี้ ตอน ก. และตอน ข. จะต้องได้รับคะแนนรวมทั้งสิ้น ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๓/๕ จึงถือว่า “ผ่าน”

/๘. การแต่งตั้ง...

๘. การแต่งตั้ง

การดำเนินการแต่งตั้งผู้ผ่านเกณฑ์การประเมินผลงานของบุคคลเพื่อแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน ให้กระทำได้ไม่ก่อนวันที่ผ่านการประเมินผลงาน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(ลงนาม) สุวิทย์ รัตนมณี
(นายสุวิทย์ รัตนมณี)
อธิบดีกรมป่าไม้
ประธาน อ.ก.พ. กรมป่าไม้

สำเนาถูกต้อง



(นางสาวอังสนา ม่วงเกตุมะ)
นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

สิ่งที่ส่งมาด้วย ๑.

(ตัวอย่างปกแบบประเมินบุคคลและประเมินผลงาน)

เอกสารคำขอประเมินบุคคลและประเมินผลงาน

โดย

(ชื่อ-สกุล)

ตำแหน่งปฏิบัติงาน

สังกัด

เอกสารคำขอประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง

ตำแหน่งชำนาญงาน

แบบประเมินบุคคลและประเมินผลงาน

เพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้รับการประเมิน

๑. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน
๒. วุฒิการศึกษา
๓. ปัจจุบันดำรงตำแหน่ง ตำแหน่งเลขที่
- ส่วน/ฝ่าย/กลุ่ม สำนัก/กองกรมป่าไม้
- อัตราเงินเดือนบาท (ปัจจุบัน)
๔. ตำแหน่งที่ขอประเมิน ตำแหน่งเลขที่
- ส่วน/ฝ่าย/กลุ่ม สำนัก/กองกรมป่าไม้
๕. ประวัติการรับราชการ

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

๖. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งในปัจจุบัน
-
-
-
-

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมิน (ต่อ)

๓. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะขอประเมิน

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการประเมิน
(.....)

ตำแหน่ง

วันที่เดือนพ.ศ.

ตอนที่ ๒

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับหน่วยงานการเจ้าหน้าที่)

๑. คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

☐ ตรง

☐ ไม่ตรง

๒. คุณสมบัติอื่น ๆ ตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

๒.๑ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งที่ติดต่อกันในสายงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
ในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน

☐ ปี เดือน

๒.๒ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานที่เกี่ยวข้อง
และเกี่ยวกันตามคุณวุฒิของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

☐ ปี เดือน

๓. ประวัติในราชการ

☐ เคยถูกลงโทษทางวินัย เมื่อ

☐ กำลังอยู่ระหว่างสอบสวนทางวินัย

☐ กำลังอยู่ระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

☐ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

สรุปผลการตรวจสอบ

ผู้ขอรับการประเมิน ☐ มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคุณสมบัติอื่นๆ
ตรงตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

☐ มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และไม่มีคุณสมบัติอื่นๆ
ตรงตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

☐ ไม่มีคุณสมบัติตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และคุณสมบัติอื่นๆ
ตรงตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม

☐ อื่นๆ

(ลงชื่อ)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตอนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา)
(คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

ก. การประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้างาน หรือ หัวหน้าฝ่าย หรือ เทียบเท่า

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. <u>ความประพฤติ</u> เป็นการพิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติตามแนวนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับ ของส่วนราชการนั้นๆ การรักษาวินัยข้าราชการจากประวัติส่วนตัว ประวัติการทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น	๒๕	
๒. <u>ความรับผิดชอบหน้าที่</u> เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงานความมุ่งมั่น ที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดีการไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจและความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปัดความรับผิดชอบง่าย ๆ และความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น	๒๕	
๓. <u>ความอดทน</u> เป็นการพิจารณาความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่ การเงิน กระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการ ไม่เลื่อยชา และมีความขยันหมั่นเพียร	๒๕	

ตอนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา) (ต่อ)		
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔. <u>ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน</u> <u>อย่างมีประสิทธิภาพ</u> เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับ ผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถ ของผู้ร่วมงานทุกระดับ	๒๕	

คะแนนรวมสำหรับคุณลักษณะเฉพาะบุคคล คะแนน

สรุปผลการประเมิน ☐ ผ่านการประเมิน

☐ ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่เดือนพ.ศ.

ตอนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา) (ต่อ)

ข. การประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับกอง หรือเทียบเท่า

☐ เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

☐ มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

๑. คะแนนความประพฤติ คะแนน

๒. คะแนนความรับผิดชอบหน้าที่ คะแนน

๓. คะแนนความสุจริต คะแนน

๔. คะแนนความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงาน
อย่างมีประสิทธิภาพ คะแนน

สรุปผลการประเมิน

☐ ผ่านการประเมิน

☐ ไม่ผ่านการประเมิน

ลงชื่อผู้ประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตอนที่ ๔	แบบประเมินผลงาน (สำหรับกรรมการผู้ให้คะแนนการประเมิน) (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)
ตำแหน่ง ชื่อผู้ขอรับการประเมิน	
ตอน ก. ขอรับการประเมินแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานในช่วง ๒ ปี ที่ผ่านมา ได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานมีปริมาณมากน้อยเพียงใด คะแนน	
ตอน ข. ให้ผู้ขอรับการประเมินนำผลงาน หรือพรรณนาผลงาน ซึ่งตนเองเป็นผู้ปฏิบัติ หรือได้ ร่วมปฏิบัติงานจริง โดยผู้บังคับบัญชาลงชื่อรับรองด้วย ตามเนื้อหา และจำนวนที่ คณะกรรมการดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือกเพื่อเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ ประเมินบุคคลและผลงานกำหนด คะแนน	
คะแนนรวม คะแนน	
ลงชื่อผู้ประเมิน (.....) ตำแหน่ง วันที่ เดือน พ.ศ.	

ตอน ก.

รายละเอียดการปฏิบัติงานของหน่วยงาน และของผู้ขอรับการประเมิน	หน่วย วัด	ผลงานของหน่วยงาน		ผลงานเฉพาะของ ผู้ขอรับการประเมิน	
		ย้อนหลัง ๒ ปี	ย้อนหลัง ๑ ปี	ย้อนหลัง ๒ ปี	ย้อนหลัง ๑ ปี
๑. ๒. ๓. ๔. ๕. ฯ ล ฯ					

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ได้ตรวจสอบผลงานของ ที่นำเสนอในตอน ก. แล้วเห็นว่า
ถูกต้องตรงความจริงทุกประการ
ความเห็นอื่น (ถ้ามี)
.....
.....

(ลงชื่อ) ผู้รับรองผลงาน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

ตอน ข.

เรื่องที่

๑. ชื่อผลงาน

.....

๒. ชื่อผู้ขอรับการประเมิน

๒.๑ ชื่อ (ผู้มีส่วนร่วมจัดทำผลงาน)

๒.๒ ได้มีส่วนจัดทำผลงานที่เกี่ยวกับ (ระบุลักษณะงาน)

.....

๒.๓ มีส่วนในการจัดทำผลงานคิดเป็นร้อยละ

.....

๓. สถานที่ดำเนินการ

.....

.....

.....

๔. ระยะเวลาที่ดำเนินการ

.....

.....

.....

๕. ปริมาณงานหรือลักษณะงานในความรับผิดชอบ

.....

.....

.....

.....

๖. ขั้นตอนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

๓/. ลักษณะพิเศษที่แสดงถึงความยุ่งยากของงาน

.....

.....

.....

๔. การนำผลงานไปใช้ประโยชน์

.....

.....

.....

๕. ผลการดำเนินการ

.....

.....

.....

๑๐. ปัญหาและแนวทางแก้ไข

๑๐.๑ ปัญหา

.....

.....

๑๐.๒ แนวทางแก้ไข

.....

.....

(ลงชื่อ) ผู้ขอรับการประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

คำรับรองของผู้บังคับบัญชา (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ได้ตรวจสอบผลงานของ ที่นำเสนอในตอน ข. เรื่องที่
แล้วเห็นว่าถูกต้องตรงตามความจริงทุกประการ

ความเห็นอื่น (ถ้ามี)
.....
.....
.....
.....

(ลงชื่อ) (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

**มาตรฐานงานและแนวทางในการดำเนินการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อใช้ในการประเมิน
ข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน**

๑. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ (๑๐๐ คะแนน)

ตอน ก. รายงานผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานมีปริมาณมากน้อยเพียงใด (๔๐ คะแนน)

ตอน ข. เสนอรายละเอียดของผลงานซึ่งเป็นลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่าง ได้ตอบบันทึกย่อเรื่อง ตรวจทานหนังสือ การดำเนินการเกี่ยวกับเอกสารสิทธิในทรัพย์สินของทางราชการ การดำเนินการเกี่ยวกับพัสดุ ครุภัณฑ์ การตรวจสอบหรือเปลี่ยนแปลงรายการและเก็บรักษาเอกสารสำคัญของทางราชการ การรวบรวมข้อมูลหรือจัดเตรียมเอกสาร การเตรียมการประชุมและจัดบันทึกรายงานการประชุม และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ เสนอต่อคณะกรรมการ (๖๐ คะแนน)

๒. ตำแหน่งเจ้าพนักงานพัสดุ (๑๐๐ คะแนน)

ตอน ก. รายงานผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานมีปริมาณมากน้อยเพียงใด (๔๐ คะแนน)

ตอน ข. เสนอรายละเอียดของผลงานที่ปฏิบัติงานทางด้านพัสดุทั่วไปของส่วนราชการ ซึ่งมีลักษณะที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการจัดหา จัดซื้อ การเบิกจ่าย การเก็บรักษา การซ่อมแซมและบำรุงรักษา การทำบัญชี ทะเบียนพัสดุ การเก็บรักษาใบสำคัญ หลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ การแทงจำหน่ายพัสดุที่ชำรุด การทำสัญญา การต่ออายุสัญญาและการเปลี่ยนแปลงสัญญาซื้อ หรือสัญญาจ้าง และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ เสนอต่อคณะกรรมการ (๖๐ คะแนน)

๓. ตำแหน่งเจ้าพนักงานการเงินและบัญชี (๑๐๐ คะแนน)

ตอน ก. รายงานผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานมีปริมาณมากน้อยเพียงใด (๔๐ คะแนน)

ตอน ข. เสนอรายละเอียดของผลงานที่ปฏิบัติงานทางการเงินและบัญชี ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติค่อนข้างยากเกี่ยวกับการเงิน การงบประมาณและการบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ เช่น การตรวจหลักฐาน ใบสำคัญคู่จ่ายเงิน ลงบัญชี ทำรายงานการบัญชี รวบรวมรายละเอียดข้อมูลเกี่ยวกับการขอ

/จัดตั้ง...

จัดตั้งงบประมาณรายรับ-รายจ่ายประจำปี ทำหนังสือชี้แจง ได้ตอบ ด้านงบประมาณ พิจารณาจัดสรรงบประมาณรายจ่าย และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ เสนอต่อดคณะกรรมการ (๖๐ คะแนน)

๔. ตำแหน่งเจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ (๑๐๐ คะแนน)

ตอน ก. รายงานผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานมีปริมาณมากน้อยเพียงใด (๔๐ คะแนน)

ตอน ข. เสนอรายละเอียดของผลงานที่ปฏิบัติงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการช่วยปฏิบัติงานประชาสัมพันธ์โดยวิธีการต่างๆ เพื่อเผยแพร่ข่าวสารความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับการดำเนินงานของหน่วยงานหรือของรัฐบาล หรือนโยบายของรัฐบาล รวบรวมข้อมูลและข่าวสารต่างๆ ช่วยจัดทำเอกสารข่าวสาร เพื่อนำออกเผยแพร่ ช่วยสำรวจและรวบรวมความคิดเห็นของประชาชนรวมถึงการปฏิบัติงานบริการด้านประชาสัมพันธ์ในการติดต่อ ต้อนรับ อำนวยความสะดวกแก่ผู้มาติดต่อ ให้ความรู้ในเรื่องต่างๆ ไป ชี้แจงตอบปัญหาข้อข้องใจต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้องโดยแสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ เสนอต่อดคณะกรรมการ (๖๐ คะแนน)

๕. ตำแหน่งเจ้าพนักงานป่าไม้ (๑๐๐ คะแนน)

ตอน ก. รายงานผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานมีปริมาณมากน้อยเพียงใด (๔๐ คะแนน)

ตอน ข. เสนอรายละเอียดของผลงานที่ปฏิบัติด้านป่าไม้และช่วยวิชาการป่าไม้ เกี่ยวกับการสงวนอนุรักษ์ คัดกรอง ดูแลรักษาทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า การส่งเสริมการปลูกป่า การฟื้นฟูแก้ไขความเสื่อมโทรมของระบบนิเวศในพื้นที่ป่าไม้ การจัดการป่าชุมชน การควบคุม กำกับดูแล ป้องกันการกระทำผิด การบุกรุกทำลายป่า การป้องกันและควบคุมไฟป่า การจัดการที่ดินป่าไม้ การอนุญาตการใช้ประโยชน์ที่ดินป่าไม้ ผลิตผลป่าไม้ อุตสาหกรรมไม้ สวนป่า ตามกฎหมายว่าด้วยการป่าไม้ การส่งเสริม กระตุ้น และสร้างจิตสำนึกให้ประชาชนมีความรู้สึกรักหวงแหนและมีส่วนร่วมในการอนุรักษ์ทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า การศึกษาวิจัยและพัฒนาเกี่ยวกับการอนุรักษ์ การปลูกป่า ผลิตผลป่าไม้ การบริหารจัดการ และการฟื้นฟูทรัพยากรป่าไม้ สัตว์ป่า ความหลากหลายทางชีวภาพ และงานป่าไม้อื่นๆ ที่เกี่ยวข้องเพื่อคืนสภาพความสมบูรณ์ของทรัพยากรป่าไม้และสัตว์ป่า รวมทั้งรักษาและใช้ประโยชน์

/ทรัพยากร...

ทรัพยากรป่าไม้อย่างยั่งยืน โดยแสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ เสนอต่อคณะกรรมการ (๖๐ คะแนน)

๖. ตำแหน่งนายช่างสำรวจ (๑๐๐ คะแนน)

ตอน ก. รายงานผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานมีปริมาณมากน้อยเพียงใด (๔๐ คะแนน)

ตอน ข. เสนอรายละเอียดของผลงานที่ปฏิบัติงานทางช่างสำรวจ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการสำรวจเพื่อหาระยะ ระดับ มุม ลักษณะและขนาดของภูมิประเทศ การหาค่าพิกัดของจุดตำแหน่งต่างๆ การทำบันทึกข้อมูลและรายละเอียดต่างๆ ที่ได้จากการสำรวจ การทำแผนที่แบบต่างๆ โดยอาศัยข้อมูลการสำรวจ การสำรวจและคำนวณราคาที่ดิน ทรัพย์สิน เพื่องานจัดกรรมสิทธิ์ที่ดิน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ เสนอต่อคณะกรรมการ (๖๐ คะแนน)

๗. ตำแหน่งนายช่างเครื่องกล (๑๐๐ คะแนน)

ตอน ก. รายงานผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานมีปริมาณมากน้อยเพียงใด (๔๐ คะแนน)

ตอน ข. เสนอรายละเอียดของผลงานที่ปฏิบัติงานทางช่างเครื่องกล ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจ ทดสอบ สร้างซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษาเครื่องจักร เครื่องยนต์ เครื่องทุ่นแรง และเครื่องมือเครื่องใช้ที่เกี่ยวกับโลหะ ควบคุมการทำงานของเครื่องจักร เครื่องยนต์ ตลอดจนแก้ไขข้อขัดข้องที่เกิดขึ้น จัดเก็บรักษา เบิกจ่าย เครื่องมือเครื่องใช้และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน การคำนวณรายการและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว โดยแสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ เสนอต่อคณะกรรมการ (๖๐ คะแนน)

๘. ตำแหน่งนายช่างศิลป์ (๑๐๐ คะแนน)

ตอน ก. รายงานผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานมีปริมาณมากน้อยเพียงใด (๔๐ คะแนน)

/ตอน ข....

ตอน ข. เสนอรายละเอียดของผลงานที่ปฏิบัติงานทางช่างศิลป์ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการร่างและออกแบบทั่วไปในการจัดทำภาพจากการประดิษฐ์ตัวอักษร และการตกแต่งอาคารสถานที่ เขียนภาพ เขียนตัวอักษร ปั้นภาพและจำลองแบบพิมพ์ เขียนแผนภูมิแสดงข้อมูลทางสถิติ วาดรูปเล่มให้ถูกต้องตามรายละเอียดทางวิชาการต่าง ๆ เพื่อประกอบคำบรรยาย การจัดทำหนังสือ จัดเอกสาร เผยแพร่ การจัดทำแผ่นป้ายประชาสัมพันธ์และแผ่นภาพในการจัดแสดงนิทรรศการต่างๆ และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ เสนอต่อคณะกรรมการ (๖๐ คะแนน)

๙. ตำแหน่งนายช่างภาพ (๑๐๐ คะแนน)

ตอน ก. รายงานผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานมีปริมาณมากน้อยเพียงใด (๔๐ คะแนน)

ตอน ข. เสนอรายละเอียดของผลงานที่ปฏิบัติงานทางช่างภาพ ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการถ่ายภาพและเผยแพร่ภาพวิจิตร รวมทั้งภาพสี ภาพขาวดำ ภาพยนตร์ขาว และสารคดี เขียนบทถ่ายภาพภาพยนตร์ ล้างฟิล์ม และล้างอัด ขยายภาพ ตัดต่อและตกแต่งฟิล์มตกแต่งภาพ ลำดับภาพ บันทึกเสียง ตัดต่อและเทียบเสียงภาพยนตร์และภาพสไลด์ พิมพ์ฟิล์มภาพยนตร์ จัดหมวดหมู่และเก็บรักษาภาพและฟิล์มและปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ เสนอต่อคณะกรรมการ (๖๐ คะแนน)

๑๐. ตำแหน่งนายช่างไฟฟ้า (๑๐๐ คะแนน)

ตอน ก. รายงานผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง และในแต่ละงานมีปริมาณมากน้อยเพียงใด (๔๐ คะแนน)

ตอน ข. เสนอรายละเอียดของผลงานที่ปฏิบัติงานทางช่างไฟฟ้า ซึ่งมีลักษณะงานที่ปฏิบัติเกี่ยวกับการตรวจ ทดสอบ สร้าง ซ่อม ประกอบ ดัดแปลง ติดตั้ง และบำรุงรักษา เครื่องจักร เครื่องมือ เครื่องใช้เกี่ยวกับไฟฟ้า คำนวณราคาและประมาณราคาในการดำเนินงานดังกล่าว จัดเก็บรักษา เบิกจ่ายเครื่องมือ เครื่องใช้ และวัสดุอุปกรณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และปฏิบัติหน้าที่อื่นที่เกี่ยวข้อง โดยแสดงให้เห็นถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ความชำนาญและผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ เสนอต่อคณะกรรมการ (๖๐ คะแนน)