

หลักเกณฑ์และวิธีดำเนินการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กลุ่มงานสนับสนุน
จากระดับ ๒ เป็นระดับ ๓ และระดับ ๓/หัวหน้า และจากระดับ ๓ เป็นระดับ ๔ และระดับ ๔/หัวหน้า

๑. วัตถุประสงค์

เป็นแนวทางในการพิจารณาปรับระดับชั้นงานของตำแหน่งลูกจ้างประจำ กลุ่มงานสนับสนุน
จากระดับ ๒ ให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๓ และระดับ ๓/หัวหน้า และจากระดับ ๓ ให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๔
และระดับ ๔/หัวหน้า เพื่อให้ได้ผู้มีความรู้ ความสามารถ ความประพฤติ ความรับผิดชอบ ประสิทธิภาพ
และคุณลักษณะอย่างอื่นที่เหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๒. วิธีดำเนินการคัดเลือก

๒.๑ ให้ดำเนินการคัดเลือกโดยการประเมินบุคคลและประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ
ผู้รับการประเมิน ซึ่งมีคุณสมบัติครบถ้วนที่จะปรับระดับให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นได้ ตามแบบฟอร์ม
การประเมินที่กำหนดแนบท้ายนี้

๒.๒ กำหนดเวลาประเมิน ให้ดำเนินการประเมินเมื่อลูกจ้างประจำผู้รับการประเมินมีคุณสมบัติ ดังนี้

๒.๒.๑ มีคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งใหม่ครบถ้วนตามที่กระทรวงการคลังกำหนด

๒.๒.๒ ได้รับอัตราค่าจ้างไม่ต่ำกว่าอัตราค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่สูงกว่า และไม่สูงกว่า
อัตราค่าจ้างขั้นสูงของตำแหน่งใหม่

๒.๒.๓ ไม่อยู่ระหว่างถูกสอบสวนว่ากระทำผิดวินัย หรือถูกตั้งคณะกรรมการสอบสวนทางวินัย
หรือจรรยาบรรณวิชาชีพหรือถูกลงโทษทางวินัย

๒.๒.๔ ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา เว้นแต่ความผิดที่ได้กระทำโดยประมาทหรือ
ความผิดลหุโทษ

๒.๒.๕ ไม่อยู่ระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย

๒.๓ แบบฟอร์มการประเมินทั้งหมด ๖ ตอน คือ

ตอนที่ ๑ ข้อมูลเบื้องต้นของผู้ขอรับการประเมินลูกจ้างประจำผู้รับการประเมินเป็นผู้กรอก
รายละเอียด

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑) คุณสมบัติตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒) คุณสมบัติอื่นๆ ตามที่ ก.พ. กำหนดเพิ่มเติม อัตราค่าจ้าง (เปรียบเทียบกับอัตรา
ค่าจ้างขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

๓) ประวัติในราชการ

- ประวัติทางวินัย กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบ

- ประวัติคดีล้มละลาย กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบ

- ประวัติคดีอาญา ให้หน่วยงานแบบผลการตรวจประวัติอาชญากรของผู้รับการประเมิน

พร้อมแบบประเมิน

ตอนที่ ๓ การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล ผู้บังคับบัญชาระดับต้น และผู้บังคับบัญชา
ระดับกอง/สถาบัน/สำนัก เป็นผู้ประเมิน ซึ่งผู้ที่ได้รับการพิจารณาผ่านการประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล
ต้องได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่า ๖๐ คะแนน

- การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคลตามแบบประเมินตอนที่ ๓ ถ้าความเห็นของ
ผู้บังคับบัญชาระดับต้นและผู้บังคับบัญชาระดับกอง/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/
เลขานุการกรม แตกต่างกัน ให้นำเสนอกรมฯ เพื่อพิจารณาวินิจฉัยชี้ขาด หาก กรมฯ มีความเห็นให้ผ่านการประเมิน
ในส่วนคุณลักษณะเฉพาะบุคคล ก็ให้คณะกรรมการคัดเลือกเพื่อปรับระดับชั้นงานของลูกจ้างประจำ ดำเนินการ
ประเมินผลงานตามแบบประเมิน ตอนที่ ๔ ต่อไป

- หากผู้รับการประเมิน “ไม่ผ่าน” การประเมินในส่วนคุณลักษณะเฉพาะบุคคลก็ไม่ต้อง
มีการประเมินในส่วนของการปฏิบัติงาน

ตอนที่ ๔ การประเมินผลการปฏิบัติงาน กรรมการเป็นผู้ให้คะแนนการประเมิน

ให้ผู้อำนวยการกอง/สถาบัน/สำนัก/ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/เลขานุการกรม
แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกฯ ประกอบด้วย

๑. ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ หรือระดับอาวุโส ประธาน

๒. ข้าราชการผู้มีความรู้และประสบการณ์ในสายงาน

ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญงาน

จำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน

กรรมการ

๓. ข้าราชการผู้ได้รับมอบหมายจากกอง/สถาบัน/สำนัก/
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/สำนักงานเลขานุการกรม

จำนวน ๑ คน

เลขานุการ

ตอนที่ ๕ สรุปผลการคัดเลือก เลขานุการฯ เป็นผู้สรุป

ตอนที่ ๖ รายงานผลการคัดเลือก ประธานกรรมการเป็นผู้รายงานผล

๒.๔ ลูกจ้างประจำผู้รับการประเมินจัดทำแบบฟอร์มการประเมินและผลงานตามหลักเกณฑ์
ตามที่แนบท้ายนี้ ส่งที่หน่วยงานต้นสังกัด เพื่อเสนอคณะกรรมการคัดเลือกฯ

๒.๕ เกณฑ์การประเมิน

๒.๕.๑ ให้กำหนดผลการประเมินเป็นคะแนน

๒.๕.๒ การประเมินผลการปฏิบัติงาน กำหนดให้มีคะแนนเต็มในการประเมิน ๑๐๐ คะแนน

โดยคะแนนผลการปฏิบัติงานจะแบ่งเป็น ๒ ส่วน คือ

ผลงานที่เสนอประเมิน ๘๐ คะแนน

ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒๐ คะแนน

๒.๕.๓ ผู้ที่จะได้รับการพิจารณา “ผ่านการประเมิน” ให้ถือค่าเฉลี่ยของคะแนนรวม
จากกรรมการผู้ให้คะแนนการประเมินทุกคน ดังนี้

ขอประเมินระดับ ๓ และระดับ ๓/หัวหน้า ไม่ต่ำกว่า ๗๐% ของคะแนนเต็ม

ขอประเมินระดับ ๔ และระดับ ๔/หัวหน้า ไม่ต่ำกว่า ๘๐% ของคะแนนเต็ม

๒.๕.๔ ผู้ที่จะได้รับการพิจารณาเพื่อปรับระดับชั้นงานของตำแหน่ง จะต้องเป็นผู้ที่
“ผ่านการประเมิน” ในแต่ละตอนของแบบประเมิน

๒.๕.๕ หากผู้รับการประเมิน “ผ่านการประเมิน” ให้ส่งผลการประเมินให้กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อร่างคำสั่งแต่งตั้งเสนอกรมฯ ต่อไป

๒.๕.๖ หากไม่ผ่านการประเมิน ลูกจ้างประจำสามารถเสนอผลงานเรื่องอื่นเพื่อเสนอประเมินใหม่ได้ โดยไม่กำหนดระยะเวลา

๒.๖ ให้หน่วยงานรายงานผลการประเมินต่อกรมวิชาการเกษตรผ่านกองการเจ้าหน้าที่ พร้อมแนบเอกสาร ดังนี้

๒.๖.๑ เอกสารการประเมิน ดังนี้

(๑) แบบประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อประกอบการพิจารณาคัดเลือก ลูกจ้างประจำกลุ่มงานสนับสนุน เพื่อปรับระดับชั้นงาน จากระดับ ๒ ให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๓ และ ๓/หัวหน้า ระดับ ๔ และระดับ ๔/หัวหน้า

(๒) ผลงาน/ผลการปฏิบัติงานที่เสนอให้ประเมิน

(๓) ปริมาณงานย้อนหลัง ๒ ปี ของผู้ขอรับการประเมิน

(๔) การให้คะแนนการประเมิน

(๕) คำรับรองของผู้บังคับบัญชา

(๖) สำเนาคำสั่งมอบหมายการปฏิบัติงานในฐานะหัวหน้างาน (สำหรับกรณี ปรับระดับชั้นงานเป็นระดับ ๓/หัวหน้า และระดับ ๔/หัวหน้า)

๒.๖.๒ รายงานการประชุมการประเมินผลการปฏิบัติงานของลูกจ้างประจำ

๒.๖.๓ ประกาศหรือบันทึกเวียนผลงาน

๒.๖.๔ แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งลูกจ้างประจำ โดยจัดทำ ทั้งตำแหน่งเดิมและตำแหน่งที่ขอประเมิน

๓. ผลงานที่เสนอประเมิน

๓.๑ ตำแหน่งพนักงานการเงินและบัญชี

ขอประเมินระดับ ส ๓

๑. มีผลงานตรงตามหน้าที่รับผิดชอบ
๒. เสนอผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาอย่างน้อย ๑ เรื่อง รูปแบบการเสนอผลงานใช้ ตามแบบฟอร์มที่แนบ เพื่อประกอบการพิจารณาสัมภาษณ์
๓. มีผลงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น จัดทำฎีกา เขียนเช็คสั่งจ่ายเงิน รับ-จ่ายเงิน ตรวจสอบหลักฐานและใบสำคัญการเบิกจ่ายเงิน เป็นต้น
๔. ต้องเข้ารับการสัมภาษณ์
๕. มีปริมาณงานย้อนหลัง ๒ ปี
๖. ต้องประกาศผลงานอย่างเปิดเผย เช่น ปิดประกาศผลงาน หรือบันทึกเวียนผลงาน ที่เสนอเข้าคัดเลือกปรับระดับภายในหน่วยงาน
 - กำหนดระยะเวลาการประกาศ/เวียน ไม่น้อยกว่า ๗ วัน หากไม่มีผู้ใดคัดค้าน ให้เสนอผลงานนั้นเพื่อขอปรับระดับต่อไปได้โดยให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรอง
 - ต้องแนบสำเนาหนังสือประกาศ และหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานฉบับจริง ในแบบประเมิน

ขอประเมินระดับ ส ๔ และ ส ๔/หัวหน้า

๑. มีผลงานตรงตามหน้าที่รับผิดชอบ
 ๒. เสนอผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาอย่างน้อย ๑ เรื่อง รูปแบบการเสนอผลงาน ใช้ตามแบบฟอร์มที่แนบ เพื่อประกอบการพิจารณาสัมภาษณ์
 ๓. มีผลงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับการเงินและบัญชี เช่น รับจ่ายเงิน เก็บรักษาเงินและสิ่งแทนตัวเงิน ตรวจสอบและรักษาใบสำคัญ หลักฐานเอกสารทางการเงินและบัญชี ทำบัญชีทั่วไปของส่วนราชการ ทำรายงานแสดงฐานะทางการเงิน
 ๔. ต้องเข้ารับการสัมภาษณ์
 ๕. มีปริมาณงานย้อนหลัง ๒ ปี
 ๖. ต้องประกาศผลงานอย่างเปิดเผย เช่น ปิดประกาศผลงาน หรือบันทึกเวียนผลงาน ที่เสนอเข้าคัดเลือกปรับระดับภายในหน่วยงาน
 - กำหนดระยะเวลาการประกาศ/เวียน ไม่น้อยกว่า ๗ วัน หากไม่มีผู้ใดคัดค้าน ให้เสนอผลงานนั้นเพื่อขอปรับระดับต่อไปได้โดยให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรอง
 - ต้องแนบสำเนาหนังสือประกาศ และหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานฉบับจริง
- ในแบบประเมิน

๓.๒ ตำแหน่งพนักงานพัสดุ

ขอประเมินระดับ ส ๓

๑. มีผลงานตรงตามหน้าที่รับผิดชอบ
 ๒. เสนอผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาอย่างน้อย ๑ เรื่อง รูปแบบการเสนอผลงาน ใช้ตามแบบฟอร์มที่แนบ เพื่อประกอบการพิจารณาสัมภาษณ์
 ๓. มีผลงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียนเบิกจ่ายพัสดุ ดำเนินการเรื่องการจัดซื้อและว่าจ้างซ่อมพัสดุครุภัณฑ์
 ๔. ต้องเข้ารับการสัมภาษณ์
 ๕. มีปริมาณงานย้อนหลัง ๒ ปี
 ๖. ต้องประกาศผลงานอย่างเปิดเผย เช่น ปิดประกาศผลงาน หรือบันทึกเวียนผลงาน ที่เสนอเข้าคัดเลือกปรับระดับภายในหน่วยงาน
 - กำหนดระยะเวลาการประกาศ/เวียน ไม่น้อยกว่า ๗ วัน หากไม่มีผู้ใดคัดค้าน ให้เสนอผลงานนั้นเพื่อขอปรับระดับต่อไปได้โดยให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรอง
 - ต้องแนบสำเนาหนังสือประกาศ และหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานฉบับจริง
- ในแบบประเมิน

ขอประเมินระดับ ส ๔ และ ส ๔/หัวหน้า

๑. มีผลงานตรงตามหน้าที่รับผิดชอบ
๒. เสนอผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาอย่างน้อย ๑ เรื่อง รูปแบบการเสนอผลงาน ใช้ตามแบบฟอร์มที่แนบ เพื่อประกอบการพิจารณาสัมภาษณ์
๓. มีผลงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานพัสดุ เช่น จัดหา จัดซื้อ ว่าจ้าง ตรวจสอบ เก็บรักษา จัดทำทะเบียน เบิกจ่าย ทำรายงาน ตรวจสอบและเก็บรักษาใบสำคัญหลักฐานและเอกสารเกี่ยวกับพัสดุ
๔. ต้องเข้ารับการสัมภาษณ์
๕. มีปริมาณงานย้อนหลัง ๒ ปี

๖. ต้องประกาศผลงานอย่างเปิดเผย เช่น ปิดประกาศผลงาน หรือบันทึกเวียนผลงาน ที่เสนอเข้าคัดเลือกปรับระดับภายในหน่วยงาน

- กำหนดระยะเวลาการประกาศ/เวียน ไม่น้อยกว่า ๗ วัน หากไม่มีผู้ใดคัดค้าน ให้เสนอผลงานนั้นเพื่อขอปรับระดับต่อไปได้โดยให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรอง

- ต้องแนบสำเนาหนังสือประกาศ และหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานฉบับจริง ในแบบประเมิน

๓.๓ ตำแหน่งพนักงานธุรการ

ขอประเมินระดับ ส ๓

๑. มีผลงานตรงตามหน้าที่รับผิดชอบ

๒. เสนอผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาอย่างน้อย ๑ เรื่อง รูปแบบการเสนอผลงาน ใช้ตามแบบฟอร์มที่แนบ เพื่อประกอบการพิจารณาสัมภาษณ์

๓. มีผลงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น รับส่งลงทะเบียน แยกประเภท จัดส่งหนังสือ เก็บและค้นหาหนังสือ ร่างหนังสือโต้ตอบ ตรวจสอบรหัสต่างๆ เกี่ยวกับการบันทึกข้อมูล ซ่อมแซมเอกสาร วารสาร และหนังสือต่างๆ ที่ชำรุด ตลอดจนดูแลรักษา เบิกและเก็บรักษา วัสดุเครื่องอุปกรณ์ต่างๆ ตรวจสอบการบันทึกข้อมูล คัดสำเนาหนังสือเอกสาร

๔. ต้องเข้ารับการสัมภาษณ์

๕. มีปริมาณงานย้อนหลัง ๒ ปี

๖. ต้องประกาศผลงานอย่างเปิดเผย เช่น ปิดประกาศผลงาน หรือบันทึกเวียนผลงาน ที่เสนอเข้าคัดเลือกปรับระดับภายในหน่วยงาน

- กำหนดระยะเวลาการประกาศ/เวียน ไม่น้อยกว่า ๗ วัน หากไม่มีผู้ใดคัดค้าน ให้เสนอผลงานนั้นเพื่อขอปรับระดับต่อไปได้โดยให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรอง

- ต้องแนบสำเนาหนังสือประกาศ และหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานฉบับจริง ในแบบประเมิน

ขอประเมินระดับ ส ๔ และ ส ๔/หัวหน้า

๑. มีผลงานตรงตามหน้าที่รับผิดชอบ

๒. เสนอผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาอย่างน้อย ๑ เรื่อง รูปแบบการเสนอผลงาน ใช้ตามแบบฟอร์มที่แนบ เพื่อประกอบการพิจารณาสัมภาษณ์

๓. มีผลงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานธุรการและงานสารบรรณ เช่น ร่างหนังสือโต้ตอบ การบันทึกข้อมูล การรวบรวมและจัดเก็บข้อมูล

๔. ต้องเข้ารับการสัมภาษณ์

๕. มีปริมาณงานย้อนหลัง ๒ ปี

๖. ต้องประกาศผลงานอย่างเปิดเผย เช่น ปิดประกาศผลงาน หรือบันทึกเวียนผลงาน ที่เสนอเข้าคัดเลือกปรับระดับภายในหน่วยงาน

- กำหนดระยะเวลาการประกาศ/เวียน ไม่น้อยกว่า ๗ วัน หากไม่มีผู้ใดคัดค้าน ให้เสนอผลงานนั้นเพื่อขอปรับระดับต่อไปได้โดยให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรอง

- ต้องแนบสำเนาหนังสือประกาศ และหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานฉบับจริง ในแบบประเมิน

๓.๔ ตำแหน่งพนักงานการเกษตร

ขอประเมินระดับ ส ๓

๑. มีผลงานตรงตามหน้าที่รับผิดชอบ
๒. เสนอผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาอย่างน้อย ๑ เรื่อง รูปแบบการเสนอผลงาน ใช้ตามแบบฟอร์มที่แนบ เพื่อประกอบการพิจารณาสัมภาษณ์
๓. มีผลงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานการเกษตร เช่น
 - ช่วยนักวิชาการเกษตรในการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ทดลอง พัฒนา ด้านการเกษตร
 - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการนำเข้า ส่งออก การนำเข้าของพืช ผลผลิตจากพืช และวัสดุการเกษตร
 - ช่วยตรวจสอบพืชและวัสดุการเกษตรให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อออกใบอนุญาต
๔. ต้องเข้ารับการสัมภาษณ์
๕. มีปริมาณงานย้อนหลัง ๒ ปี
๖. ต้องประกาศผลงานอย่างเปิดเผย เช่น ปิดประกาศผลงาน หรือบันทึกเวียนผลงาน ที่เสนอเข้าคัดเลือกปรับระดับภายในหน่วยงาน
 - กำหนดระยะเวลาการประกาศ/เวียน ไม่น้อยกว่า ๗ วัน หากไม่มีผู้ใดคัดค้าน ให้เสนอผลงานนั้นเพื่อขอปรับระดับต่อไปได้โดยให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรอง
 - ต้องแนบสำเนาหนังสือประกาศ และหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานฉบับจริง ในแบบประเมิน

ขอประเมินระดับ ส ๔ และ ส ๔/หัวหน้า

๑. มีผลงานตรงตามหน้าที่รับผิดชอบ
๒. เสนอผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาอย่างน้อย ๑ เรื่อง รูปแบบการเสนอผลงาน ใช้ตามแบบฟอร์มที่แนบ เพื่อประกอบการพิจารณาสัมภาษณ์
๓. มีผลงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานการเกษตร เช่น
 - ช่วยนักวิชาการเกษตรในการศึกษาวิเคราะห์ วิจัย ทดลอง พัฒนา ด้านการเกษตร
 - ปฏิบัติงานเกี่ยวกับการควบคุมการนำเข้า ส่งออก การนำเข้าของพืช ผลผลิตจากพืช และวัสดุการเกษตร
 - ช่วยตรวจสอบพืชและวัสดุการเกษตรให้เป็นไปตามกฎหมายเพื่อออกใบอนุญาต
๔. ต้องเข้ารับการสัมภาษณ์
๕. มีปริมาณงานย้อนหลัง ๒ ปี
๖. ต้องประกาศผลงานอย่างเปิดเผย เช่น ปิดประกาศผลงาน หรือบันทึกเวียนผลงาน ที่เสนอเข้าคัดเลือกปรับระดับภายในหน่วยงาน
 - กำหนดระยะเวลาการประกาศ/เวียน ไม่น้อยกว่า ๗ วัน หากไม่มีผู้ใดคัดค้าน ให้เสนอผลงานนั้นเพื่อขอปรับระดับต่อไปได้โดยให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรอง
 - ต้องแนบสำเนาหนังสือประกาศ และหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานฉบับจริง ในแบบประเมิน

๓.๕ พนักงานห้องปฏิบัติการ

ขอประเมินระดับ ส ๓

๑. มีผลงานตรงตามหน้าที่รับผิดชอบ
 ๒. เสนอผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาอย่างน้อย ๑ เรื่อง รูปแบบการเสนอผลงาน ใช้ตามแบบฟอร์มที่แนบ เพื่อประกอบการพิจารณาสัมภาษณ์
 ๓. มีผลงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานทดลองในห้องปฏิบัติการ เช่น ช่วยนักวิชาการเกี่ยวกับการทดลองในห้องปฏิบัติการ ให้บริการเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เครื่องแก้ว ภาชนะต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจทางห้องปฏิบัติการ รวมทั้งเก็บรักษา บำรุงซ่อมแซม
 ๔. ต้องเข้ารับการสัมภาษณ์
 ๕. มีปริมาณงานย้อนหลัง ๒ ปี
 ๖. ต้องประกาศผลงานอย่างเปิดเผย เช่น ปิดประกาศผลงาน หรือบันทึกเวียนผลงาน ที่เสนอเข้าคัดเลือกปรับระดับภายในหน่วยงาน
 - กำหนดระยะเวลาการประกาศ/เวียน ไม่น้อยกว่า ๗ วัน หากไม่มีผู้ใดคัดค้าน ให้เสนอผลงานนั้นเพื่อขอปรับระดับต่อไปได้โดยให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรอง
 - ต้องแนบสำเนาหนังสือประกาศ และหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานฉบับจริง
- ในแบบประเมิน

ขอประเมินระดับ ส ๔

๑. มีผลงานตรงตามหน้าที่รับผิดชอบ
 ๒. เสนอผลงานให้คณะกรรมการพิจารณาอย่างน้อย ๑ เรื่อง รูปแบบการเสนอผลงาน ใช้ตามแบบฟอร์มที่แนบ เพื่อประกอบการพิจารณาสัมภาษณ์
 ๓. มีผลงานอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่างเกี่ยวกับงานทดลองในห้องปฏิบัติการ เช่น ช่วยนักวิชาการเกี่ยวกับการทดลองในห้องปฏิบัติการ ให้บริการเครื่องมือเครื่องใช้ อุปกรณ์ทางวิทยาศาสตร์ เครื่องแก้ว ภาชนะต่างๆ ที่ใช้ในการตรวจทางห้องปฏิบัติการ รวมทั้งเก็บรักษา บำรุงซ่อมแซม
 ๔. ต้องเข้ารับการสัมภาษณ์
 ๕. มีปริมาณงานย้อนหลัง ๒ ปี
 ๖. ต้องประกาศผลงานอย่างเปิดเผย เช่น ปิดประกาศผลงาน หรือบันทึกเวียนผลงาน ที่เสนอเข้าคัดเลือกปรับระดับภายในหน่วยงาน
 - กำหนดระยะเวลาการประกาศ/เวียน ไม่น้อยกว่า ๗ วัน หากไม่มีผู้ใดคัดค้าน ให้เสนอผลงานนั้นเพื่อขอปรับระดับต่อไปได้โดยให้ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้รับรอง
 - ต้องแนบสำเนาหนังสือประกาศ และหนังสือรับรองผลการปฏิบัติงานฉบับจริง
- ในแบบประเมิน