



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

ตามประกาศกรมพัฒนาที่ดิน ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔ ได้ประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และ  
เงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการของกรมพัฒนาที่ดิน นั้น

เนื่องจาก อ.ก.พ. กรมพัฒนาที่ดิน ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๖ เมื่อวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๖๖  
ได้มีมติปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ อาศัยอำนาจตามกฎ ก.พ. ว่าด้วย  
การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ  
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔  
ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการ  
พลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่  
๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ดังนั้น  
เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของกรมพัฒนาที่ดิน ดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ  
และสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด จึงประกาศหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการ  
พลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการของกรมพัฒนาที่ดิน ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้  
และยกเลิกหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนฯ ตามประกาศกรมพัฒนาที่ดิน ลงวันที่ ๑๗ ธันวาคม ๒๕๖๔

อนึ่ง การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ 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  
ประเภทวิชาการของกรมพัฒนาที่ดิน  
แบบท้ายประกาศ อ.ก.พ. กรมพัฒนาที่ดิน ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๖๖

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินผลงานดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

ผู้เข้ารับการประเมินบุคคลจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ดังนี้

- ๑.๑ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๑.๒ มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่างๆ คุณวุฒิ หรือการอบรมหลักสูตร เพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ
- ๑.๓ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล ดังนี้

คุณวุฒิ \ ระดับ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๖ ปี	๑๐ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*	๕ ปี	๙ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*	๔ ปี	๘ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๔ ปี	๘ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิปัตริ หรือหนังสืออนุมัติบัตร	๒ ปี	๖ ปี

\* หมายถึง คุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

๑.๓.๑ การนับระยะเวลาเกี่อถู

ในกรณีทีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่อถูกันได้ ดังนี้

๑) การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่อถู ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและค่านึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่งมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

๑.๑) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณาจำนวนระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

๑.๒) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณาจำนวนระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงโดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

๒) กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมแต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กระทรวง แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

## ๒. หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล

๒.๑ หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล มี ๔ องค์ประกอบ ดังนี้

๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ผลการปฏิบัติราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง พิจารณาจากแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

๓) ค่าครองชีพผลงานที่จะส่งประเมิน (เป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี (ปีงบประมาณ) และเป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ) พร้อมทั้งสัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (หัวข้อค่าครองชีพผลงานให้เป็นไปตามคณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด)

๔) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ

๒.๒ เกณฑ์การให้คะแนนและเกณฑ์การตัดสิน จำแนกเป็น

**๒.๒.๑ กรณีประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่**

๑) เกณฑ์การให้คะแนน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ดังนี้

องค์ประกอบ	เกณฑ์คะแนน
๑. ข้อมูลบุคคล พิจารณาจาก คุณวุฒิ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน/ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ผลการปฏิบัติราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี	๒๐
๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง พิจารณาจากผลประเมินคุณลักษณะของบุคคลที่ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน	๒๐

องค์ประกอบ	เกณฑ์คะแนน
๓. <b>เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน</b> พิจารณาโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความชำนาญในงาน ผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง	๓๐
๔. <b>ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน</b> พิจารณาจากข้อเสนอแนวคิด สามารถนำไปพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม	๓๐
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>

๒) เกณฑ์การตัดสิน

- ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

**๒.๒.๒ กรณีประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งระดับควม และการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี**

๑) เกณฑ์การให้คะแนน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

องค์ประกอบ	เกณฑ์คะแนน
๑. <b>ข้อมูลบุคคล</b> พิจารณาจากคุณวุฒิ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน/ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ผลการปฏิบัติราชการ ประวัติทางวินัย และผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี	๒๐
๒. <b>ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง</b> พิจารณาจากผลประเมินคุณลักษณะของบุคคลที่ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน และความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ดำเนินการโดยการสอบสัมภาษณ์ หรือวิธีการอื่นใดที่กำหนด)	๒๐
๓. <b>เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน</b> พิจารณาโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความชำนาญในงาน ผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง	๓๐
๔. <b>ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน</b> พิจารณาจากข้อเสนอแนวคิด สามารถนำไปพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม	๓๐
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>

๒) เกณฑ์การตัดสิน

๒.๑) ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสูงสุด ในกรณีที่คะแนนรวมเท่ากัน จะพิจารณาจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดในองค์ประกอบที่ ๓ ๔ ๒ และ ๑ ตามลำดับ เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

๒.๒) หากคะแนนทุกองค์ประกอบตามลำดับเท่ากันอีก ให้พิจารณาจากลำดับอาวุโสตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๖๐๔/๑๘๘๔ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๒๙ เรื่องการจัดลำดับอาวุโส โดยเรียงจากอายุราชการของการดำรงตำแหน่ง เงินเดือน อายุการรับราชการ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และอายุตัว ตามลำดับ

### ๓. ขั้นตอนการประเมินบุคคล

#### ๓.๑ กรณีประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่

๑) ผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการประเมินบุคคลส่งเอกสารเพื่อประกอบการประเมินบุคคล ซึ่งประกอบด้วย

- แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (แบบฟอร์มที่ ๑)
- แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบฟอร์มที่ ๒)
- ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (แบบฟอร์มที่ ๓)
- เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน จำนวน ๑ เรื่อง เป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี (ปีงบประมาณ)

และเป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับต่ำกว่าที่ขอประเมิน ๑ ระดับ (ตามแบบฟอร์มหัวข้อเค้าโครงผลงานในแต่ละสายงานที่เผยแพร่อยู่บนเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่)

- ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (เป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ) (แบบฟอร์มที่ ๔)

กรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ให้จัดทำคำชี้แจงลักษณะการปฏิบัติงานของตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันและลักษณะการปฏิบัติงานของตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ประกอบการพิจารณาด้วย (แบบฟอร์มที่ ๕)

โดยส่งเอกสารที่เป็นต้นฉบับ (ลายเซ็นฉบับจริง) จำนวน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งข้อมูลดังกล่าวเป็นไฟล์ Word และ PDF มายังกองการเจ้าหน้าที่

๒) กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบเอกสารประกอบการประเมินบุคคลให้มีความถูกต้องครบถ้วน และรวบรวมข้อมูลทั้งหมดเพื่อเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เป็นผู้พิจารณาประเมินบุคคล

๓) กรมพัฒนาที่ดินประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ตำแหน่งละ ๑ คน ชื่อผลงานที่ส่งประเมิน พร้อมเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) เพื่อเปิดโอกาสให้ทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศบนเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่ และระบบ e-Saraban

๔) กองการเจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกจัดทำผลงานตามจำนวนและเงื่อนไขที่กำหนด ซึ่งระหว่างที่มีการประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก และเปิดโอกาสให้ทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ ผู้ได้รับการคัดเลือกสามารถส่งผลงานประเมินได้ และเมื่อพ้นกำหนดดังกล่าวโดยไม่มีผู้ใดทักท้วง กองการเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการส่งเอกสารประกอบการประเมินผลงานให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาต่อไป

ในการประเมินบุคคลหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

**๓.๒ กรณีประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งระดับควบ และการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี**

๑) กองการเจ้าหน้าที่เสนอกรมเพื่อเปิดรับสมัครการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๒) ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ ส่งเอกสารเพื่อประกอบการประเมินบุคคลตามประกาศการรับสมัคร

๓) กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ เอกสารประกอบการประเมินบุคคลให้มีความถูกต้อง ครบถ้วน และรวบรวมข้อมูลทั้งหมดเพื่อนำเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมพัฒนาที่ดิน แต่งตั้ง เป็นผู้ประเมินบุคคล (ในการคัดเลือกบุคคลฯ อาจกำหนดให้ผู้สมัครเข้ารับการสัมภาษณ์จาก คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ ได้)

๔) คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมพัฒนาที่ดิน แต่งตั้ง พิจารณาประเมินบุคคลผู้ที่ ขอรับการประเมินตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่กำหนด และรายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคล พร้อมทั้งความสมควรและเหตุผลต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕) กรมพัฒนาที่ดินประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ตำแหน่งละ ๑ คน ชื่อผลงานที่ส่งประเมิน พร้อมเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) เพื่อเปิดโอกาสให้ทักท้วงได้ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ บนเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่ และระบบ e-Saraban

๖) กองการเจ้าหน้าที่แจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกจัดทำผลงานตามจำนวนและเงื่อนไขที่กำหนด ซึ่งระหว่างที่มีการประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก และเปิดโอกาสให้ทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วัน ประกาศ ผู้ได้รับการคัดเลือกสามารถส่งผลงานประเมินได้ และเมื่อพ้นกำหนดดังกล่าวโดยไม่มีผู้ใดทักท้วง กองการเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการส่งเอกสารประกอบการประเมินผลงานให้คณะกรรมการประเมินผลงาน พิจารณาต่อไป

ในการประเมินบุคคลหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการ ผู้ขอ ประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้ง ข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

**๔. หลักเกณฑ์การประเมินผลงาน**

**๔.๑ เกณฑ์การส่งผลงาน**

**๑) ผลงานที่จะนำมาประเมิน**

๑.๑) ผลงาน ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้ เห็นถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือ สิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๑.๒) ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือ ปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของ ส่วนราชการหรือนโยบายรัฐบาล

๒) เงื่อนไขของผลงาน

๒.๑) เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

๒.๒) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๕ ปี (ปีงบประมาณ)

๒.๓) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

๒.๔) กรณีเป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอผลงาน ประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลิตผลงานในส่วนตัว หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย

(๑) กรณีประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ให้ผู้เสนอผลงาน ต้องมีสัดส่วนผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

(๒) กรณีประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้ผู้เสนอผลงาน ต้องมีสัดส่วนผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๒.๕) ผลงานที่นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งในระดับตำแหน่งสูงขึ้นอีกไม่ได้

๒.๖) ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับใด เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๒.๗) เงื่อนไขอื่นๆ ตามที่ ก.พ. หรือ คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นควรกำหนดเพิ่มเติมเพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

๓) จำนวนผลงานที่ส่งประเมิน

ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
- ผลงาน ที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวน ๑ เรื่อง	- ผลงาน ที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวน ๑ เรื่อง
- ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง	- ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง

**หมายเหตุ** สำหรับรายละเอียดคุณภาพของผลงานแต่ละระดับตำแหน่งให้คณะกรรมการประเมินผลงาน เป็นผู้กำหนด

๔.๒ เกณฑ์การพิจารณาตัดสินในการประเมินผลงาน

เกณฑ์การให้คะแนน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

**๑) ประโยชน์ของผลงาน** (๔๐ คะแนน)

พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่างเป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป	เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายหรือกองขึ้นไป

**๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน** (๓๐ คะแนน)

พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศ ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่างๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบด้วยตนเองได้เป็นที่ยอมรับในงานนั้นๆ ระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป	มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ เป็นที่ยอมรับในส่วนราชการระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายหรือกองขึ้นไป

**๓) คุณภาพของผลงาน** (๓๐ คะแนน)

พิจารณาจากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วนเป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้องชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้น ไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการหรือแผนงานและสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้หรือดี	มีคุณภาพของผลงานดีมาก

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการประเมินในระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐



๔.๓ เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอแนวคิด พิจารณาจากองค์ประกอบ ได้แก่

๑) **ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ** พิจารณาว่าหากนำไปดำเนินการได้จริง จะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

๒) **คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ** พิจารณาว่าข้อเสนอแนะเมื่อ ปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือ ประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนออย่างไร

๓) **ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์** พิจารณาว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงาน อย่างไร

เกณฑ์การประเมินข้อเสนอแนวคิด

<b>ดีเด่น</b>	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นพิเศษเป็นประโยชน์ อย่างดีเยี่ยมต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ
<b>ดีมาก</b>	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมากเป็นประโยชน์อย่าง ดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ
<b>ยอมรับได้</b>	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นประโยชน์ต่อทาง ราชการ หรือประชาชน
<b>ปรับปรุง</b>	ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร

ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง คณะกรรมการประเมินผลงานสามารถให้ผู้ขอประเมิน ปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดนั้นได้

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินในระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษจะต้อง ได้รับผลการพิจารณาในระดับ**ยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น** ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมิน ปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

๔.๔ การตรวจสอบการประเมินผลงาน

ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการ ผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่นๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงาน เป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้ จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน

(๒) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน

(๓) ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อน ระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมินและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และไม่ให้ผู้ขอ ประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปีนับตั้งแต่วันที่ถูกดำเนินการตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี หากพบว่า ข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการ สอบสวนผู้ทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เหมาะสมต่อไปด้วย

#### ๔.๕ การส่งคำขอประเมินผลงาน

การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ผู้ขอประเมินที่ผ่านการประเมินบุคคลแล้วส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ไปยังกรม (กองการเจ้าหน้าที่) เพื่อดำเนินการประเมินผลงานต่อไป ทั้งนี้ ภายใน ๓ เดือน นับจากวันที่มีหนังสือแจ้งผลการคัดเลือก หากพ้นกำหนดโดยไม่มีเหตุอันควรให้เสนออธิบดีกรมพัฒนาที่ดินหรือคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ คัดเลือกบุคคลใหม่

กรณีผู้ขอประเมินที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณใด ให้ส่งผลงานให้กรม กระทรวง หรือสำนักงาน ก.พ. แล้วแต่กรณี เป็นเวลาด่วนหน้าไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ในปีงบประมาณนั้น

#### ๕. ขั้นตอนการประเมินผลงาน

๕.๑ ผู้ได้รับการคัดเลือกส่งเอกสารประกอบการประเมินผลงานให้กรม (กองการเจ้าหน้าที่) ภายใน ๓ เดือน นับจากวันที่มีหนังสือแจ้งผลการคัดเลือก แต่หากพ้นกำหนด โดยไม่มีเหตุอันควรให้เสนออธิบดีกรมพัฒนาที่ดินหรือคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ คัดเลือกบุคคลใหม่

๕.๒ ผู้ได้รับการคัดเลือก ส่งเอกสารประกอบการประเมินผลงาน ประกอบด้วย

๑) เอกสารผลงานฉบับสมบูรณ์ (รูปเล่ม) (แบบฟอร์มที่ ๖)

๒) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (เอกสารชุดที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล)

๕.๓ กองการเจ้าหน้าที่ส่งเอกสารประกอบการประเมินผลงานและข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เสนอให้คณะกรรมการประเมินผลงานแต่ละสายงานเป็นผู้พิจารณาผลงาน ซึ่งผู้ขอรับการประเมินมีระยะเวลาและเงื่อนไขในการปรับปรุงแก้ไขผลงานตามมติคณะกรรมการประเมินผลงาน ดังนี้

๑) กรณีประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่

คณะกรรมการประเมินผลงาน พิจารณาคุณภาพของผลงาน	ระยะเวลาในการแก้ไขผลงาน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจาก ฝ่ายเลขานุการฯ	เงื่อนไข
๑. ผ่านการประเมิน	ภายใน ๑๐ วัน	หากผู้รับการประเมินไม่ส่งผลงานตามที่คณะกรรมการฯ กำหนด <b>การแต่งตั้ง ไม่ก่อนวันที่ฝ่ายเลขานุการฯ ได้รับ ผลงานที่ปรับปรุงแล้ว</b>
๒. แก้ไขไม่ใช่สาระสำคัญของ ผลงาน	* แก้ไขมาก ภายใน ๔๕ วัน * แก้ไขปานกลาง ภายใน ๓๐ วัน * แก้ไขน้อย ภายใน ๑๕ วัน	หากผู้ขอรับการประเมินไม่ส่งผลงาน ตามที่คณะกรรมการฯ กำหนด <b>จะถือว่าผู้ขอรับการประเมินไม่ ประสงค์จะจัดทำผลงานต่อไป และสละสิทธิ์ที่จะเข้ารับการประเมิน ผลงานในปีงบประมาณนั้นๆ ผู้ขอรับ การประเมินจะต้องจัดทำเอกสาร เพื่อเสนอประเมินบุคคลใหม่ใน ปีงบประมาณถัดไป โดยผลงานที่ เสนอจะต้องเป็นผลงานเรื่องใหม่</b>
๓. แก้ไขในสาระสำคัญของ ผลงานหรือเพิ่มเติมผลงาน	ภายใน ๓ เดือน	
<b>หมายเหตุ</b> * ระยะเวลาในการแก้ไขผลงานขึ้นอยู่กับคณะกรรมการประเมินผลงานในแต่ละสายงานเป็นผู้พิจารณาตามคุณภาพของผลงาน		

๒) กรณีประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งระดับควบ และการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี

คณะกรรมการประเมินผลงาน พิจารณาคุณภาพของผลงาน	ระยะเวลาในการแก้ไขผลงานนับ จากวันที่ได้รับแจ้งจาก ฝ่ายเลขานุการฯ	เงื่อนไข
๑. ผ่านการประเมิน	ภายใน ๑๐ วัน	หากผู้รับการประเมินไม่ส่งผลงานตาม ที่คณะกรรมการฯ กำหนด <b>การแต่งตั้ง ไม่ก่อนวันที่ฝ่ายเลขานุการฯ ได้รับ ผลงานที่ปรับปรุงแล้ว</b>
๒. แก้ไขไม่ใช่สาระสำคัญของ ผลงาน	* แก้ไขมาก ภายใน ๔๕ วัน * แก้ไขปานกลาง ภายใน ๓๐ วัน * แก้ไขน้อย ภายใน ๑๕ วัน	หากผู้ขอรับการประเมินไม่ส่งผลงาน ตามที่คณะกรรมการฯ กำหนด <b>จะถือว่าผู้ขอรับการประเมินไม่ ประสงค์จะจัดทำผลงานต่อไป และสละสิทธิ์ที่จะเข้ารับการประเมิน ผลงาน ในครั้งนี้ กรมฯ จะดำเนินการ รับสมัครคัดเลือกใหม่</b>
๓. แก้ไขในสาระสำคัญของ ผลงานหรือเพิ่มเติมผลงาน	ภายใน ๓ เดือน	
<b>หมายเหตุ</b> * ระยะเวลาในการแก้ไขผลงานขึ้นอยู่กับคณะกรรมการประเมินผลงานในแต่ละสายงานเป็น ผู้พิจารณาตามคุณภาพของผลงาน		

๕.๔ คณะกรรมการประเมินผลงานรายงานผลการพิจารณาประเมินผลงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ  
ตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการต่อไป ในกรณีผลงานของผู้ขอประเมินไม่ผ่านการประเมินให้คณะกรรมการประเมิน  
ผลงานแจ้งให้ผู้ยื่นทราบดีด้วย

๕.๕ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

เมื่อผู้ขอรับการประเมินผ่านการประเมินบุคคลและประเมินผลงานแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ  
แต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่กรม (กองการเจ้าหน้าที่) ได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์  
สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน รวมทั้ง  
ต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔  
ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ และที่ นร ๐๕๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๔๗

#### เกณฑ์อื่นๆ

๑) กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานให้ผู้ขอรับการประเมินไปปรับปรุงแก้ไขสาระสำคัญของ  
ผลงานที่ส่งประเมินแล้ว การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลังจะทำได้ไม่ก่อนวันที่กรม (กองการเจ้าหน้าที่)  
ได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

๒) กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานให้ผู้ขอรับการประเมินส่งผลงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ได้  
เคยส่งมาแล้ว การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลังจะทำได้ไม่ก่อนวันที่กรม (กองการเจ้าหน้าที่)  
ได้รับผลงานเพิ่มเติม และถ้ามีการปรับปรุงแก้ไขผลงานที่ส่งเพิ่มเติม การย้อนหลังจะทำได้ไม่ก่อนวันที่กรม  
(กองการเจ้าหน้าที่) ได้รับผลงานเพิ่มเติมที่ได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

## หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้ดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน ดังต่อไปนี้

### ๑. คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

ผู้เข้ารับการประเมินบุคคลจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด ดังนี้

- ๑.๑ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ๑.๒ มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิ หรือการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ
- ๑.๓ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของคุณบุคคลไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณวุฒิ	ระดับ	เชี่ยวชาญ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า		๑๓ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี) *		๑๒ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี) *		๑๑ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า		๑๑ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิปัตร์ หรือหนังสืออนุมัติปัตร์		๙ ปี

\*หมายถึง คุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรีมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษา ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิปริญญาตรีมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

### การนับระยะเวลาเกื้อกูล

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของคุณบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหารหรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

๑) การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและค่านึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

๑.๑) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนดให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

๑.๒) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณาณระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

๒) กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวคู่สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กระทรวง แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

## ๒. หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล

๒.๑ หลักเกณฑ์และองค์ประกอบการประเมินบุคคล ๕ องค์ประกอบ ดังนี้

(๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติงานที่มีความสำเร็จและเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย

(๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๓) การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง ได้แก่ วิสัยทัศน์ การตัดสินใจ ภาวะผู้นำ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น โดยอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ หรือวิธีการอย่างอื่น ตามคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ กำหนด

(๔) ค่าโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน พิจารณาโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความชำนาญในงาน ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

หมายเหตุ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่าได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร และเป็นหัวหน้าโครงการ รับผิดชอบปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย

(๕) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง สามารถนำไปพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม

๒.๒ เกณฑ์การให้คะแนนและเกณฑ์การตัดสิน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน จำแนกเป็น

(๑) เกณฑ์การให้คะแนน

องค์ประกอบ	คะแนน
๑. ข้อมูลบุคคล พิจารณาจาก คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติงานที่มีความสำเร็จและเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย	๑๐
๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	๑๐
๓. การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง พิจารณาจาก วิสัยทัศน์ การตัดสินใจ ภาวะผู้นำ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น	๒๐

องค์ประกอบ	คะแนน
๔. <b>เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน</b> พิจารณาโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความชำนาญในงาน ความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ผลสำเร็จของงานหรือ ประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง	๔๐
๕. <b>ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน</b> พิจารณาจากข้อเสนอ แนวคิด สามารถนำไปพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ สอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือ นโยบายของส่วนราชการ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม	๒๐
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>

### (๒) เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ และต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดในกรณีที่คะแนนรวมเท่ากัน จะพิจารณาจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดในองค์ประกอบที่ ๔ ๕ ๓ ๒ และ ๑ ตามลำดับ ให้เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก หากคะแนนทุกองค์ประกอบตามลำดับเท่ากันอีก ให้พิจารณาจากลำดับอาวุโส ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๖๐๔/๑๑๘๔ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๒๙ เรื่องการจัดลำดับอาวุโส โดยเรียงจากอายุราชการของการดำรงตำแหน่ง เงินเดือน อายุการรับราชการ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และอายุตัว ตามลำดับ

### ๓. ขั้นตอนการประเมินบุคคล

#### ๓.๑ ประกาศรับสมัครการประเมินบุคคล

กองการเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศรับสมัครการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ เสนออธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน รายละเอียดประกอบด้วย

- ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร
- คุณสมบัติของผู้สมัคร

#### ๓.๒ การรับสมัครการประเมินบุคคล

- ระยะเวลาการรับสมัคร ผู้สมัครจะต้องส่งเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนดในประกาศ กรมพัฒนาที่ดิน จึงจะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการประเมินบุคคลฯ

- เอกสารประกอบการรับสมัครการประเมินบุคคลฯ ประกอบด้วย

(๑) ใบสมัคร (แบบฟอร์มที่ ๗)

(๒) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (แบบฟอร์มที่ ๘)

(๓) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบฟอร์มที่ ๙)

(๔) แบบแสดงผลการปฏิบัติงานที่มีความสำเร็จและเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ (ผลงานดีเด่นเชิงประจักษ์ โดยเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี) (แบบฟอร์มที่ ๑๐)

(๕) เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องมีการนำไปเผยแพร่ผลงานในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่นได้ทราบและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ หรืออ้างอิงต่อไปได้ และในกรณีที่ผลงานนั้นมีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (แบบฟอร์มที่ ๑๑)

(๖) ข้อเสนอแนวความคิดพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ(แบบฟอร์มที่ ๑๒)

กรณีที่มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ให้จัดทำคำชี้แจงลักษณะการปฏิบัติงานของตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วกันและลักษณะการปฏิบัติงานของตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งประกอบการพิจารณาด้วย (แบบฟอร์มที่ ๕)

#### ๓.๓ วิธีการประเมินบุคคล

(๑) แจ้งเวียนประกาศการรับสมัครการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ผ่านทางเว็บไซต์ กกจ. และแจ้งให้ ผอ.กอง/สำนัก/ศูนย์/สพด. ทราบ

(๒) ตรวจสอบความถูกต้องและความครบถ้วนของเอกสารประกอบการรับสมัครการประเมินบุคคล ฯ

(๓) คณะกรรมการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ (แต่งตั้งโดย อ.ก.พ. กรมฯ) ประชุมเพื่อพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานฯ ประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ อาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานและข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานโดยการสัมภาษณ์ และรายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคลต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ (ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) เพื่อขอความเห็นชอบ

(๔) ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกและแจ้งเวียนเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน และเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก และแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกจัดทำเอกสารประกอบการประเมินผลงานฉบับสมบูรณ์ มายัง กกจ. **ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือน** นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก หากพ้นกำหนดจะถือว่า ไม่ประสงค์ที่จะได้รับการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และกรมฯ จะได้ดำเนินการคัดเลือกใหม่ เว้นแต่กรณีมีเหตุผลความจำเป็นที่ไม่อาจดำเนินการภายในระยะเวลาดังกล่าวให้ อ.ก.พ. กรมฯ เป็นผู้พิจารณา

### ๔. หลักเกณฑ์การประเมินผลงาน

#### ๔.๑ การประเมินผลงาน

การประเมินผลงานให้กระทำต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นได้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว โดยการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมาก เหมาะสมกับตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

กรณีผู้ขอประเมินที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณใด ให้ส่งผลงานให้กรม กระทรวง หรือสำนักงาน ก.พ. แล้วแต่กรณี เป็นเวลาด่วนหน้าไม่น้อยกว่า ๖ เดือนในปีงบประมาณนั้น

#### ๔.๒ เงื่อนไขของผลงาน

(๑) เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล และต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งอย่างน้อย ๑ เรื่อง

(๒) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ หรือเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี หรือ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

(๓) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน

กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดฝึกอบรม ว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

(๔) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่า ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร และเป็นหัวหน้าโครงการ รับผิดชอบปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย

(๕) ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด หรือเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้วจะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงาน จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

(๖) เงื่อนไขอื่นๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นควรกำหนดเพิ่มเติมเพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ได้

#### ๔.๓ แนวทางการประเมินผลงาน

โดยพิจารณาจากแนวทางการประเมินผลงาน ดังนี้

(๑) ประโยชน์ของผลงาน พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบ ในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ

(๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงาน หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศ ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่างๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

(๓) คุณภาพของผลงาน พิจารณาจากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ต้องการและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นมาวิเคราะห์หลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการหรือแผนงานและสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้

(๔) การเผยแพร่ผลงาน ผลงานที่นำเสนอเพื่อเข้ารับการประเมินอย่างน้อยต้องมีผลงานที่มีการนำไปเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่นได้ทราบและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ หรือ อ้างอิงต่อไปได้มาแล้ว เช่น เผยแพร่ในหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ เว็บไซต์ของส่วนราชการ หรือผ่านทางโซเชียลมีเดียต่างๆ เช่น YouTube หรือเสนอต่อที่ประชุมทางวิชาการในประเทศหรือต่างประเทศ หรือการบรรยาย หรือตีพิมพ์ในรูปแบบต่างๆ เช่น วารสาร รายงานประจำปี คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น ยกเว้นลักษณะงานของบางตำแหน่งที่คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้ไม่ต้องเผยแพร่ก็ได้

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงาน อาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงาน โดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้



### เกณฑ์การให้คะแนน

องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนน
๑. ประโยชน์ของผลงาน	๔๐
๒. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๓๐
๓. คุณภาพของผลงาน	๓๐
๔. อื่นๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่งการให้คำปรึกษาแนะนำ	*
รวม	๑๐๐

\* ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดองค์ประกอบ การประเมินผลงานเพิ่มเติมอย่างน้อยคะแนนองค์ประกอบนั้น จะต้องไม่สูงกว่าองค์ประกอบทั้งสาม โดยปรับลดคะแนนตามสัดส่วนคะแนนให้สอดคล้องกับหลักการกำหนดคะแนนที่กำหนดให้องค์ประกอบประโยชน์ของผลงานมีน้ำหนักคะแนนสูงสุดและองค์ประกอบความรู้ฯ และคุณภาพของผลงาน มีคะแนนเท่ากัน

### เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

#### ๔.๔ แนวทางการประเมินข้อเสนอแนวคิด

โดยพิจารณาจากแนวทางการประเมินข้อเสนอแนวคิด ดังนี้

(๑) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าหากนำไปดำเนินการได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

(๒) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าข้อเสนอนั้นเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยให้แก้ไขปัญหาต่างๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนออย่างไร

(๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยพิจารณาว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร

### เกณฑ์การประเมิน

ดีเด่น สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงได้ในระดับสูงเป็นพิเศษ เป็นประโยชน์อย่างดีเยี่ยมต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ

ดีมาก สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมาก เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ

ยอมรับได้ สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมาก เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน

ปรับปรุง ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร

ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง คณะกรรมการประเมินผลงานสามารถให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดนั้นได้

### เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของ คณะกรรมการประเมินผลงาน

## **๕. การดำเนินการประเมินผลงาน**

### **๕.๑ การส่งคำขอประเมินผลงาน**

ผู้ขอประเมินส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์มายัง กกจ. ภายในระยะเวลาไม่เกิน ๖ เดือน นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก ทั้งนี้เพื่อกรมฯ จะได้ส่งคำขอประเมินที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ไปยังกระทรวงฯ เพื่อดำเนินการประเมินผลงานต่อไป

### **๕.๒ การตรวจสอบการประเมินผลงาน**

ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่นๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงาน เป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการดังนี้

(๑) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน

(๒) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน

(๓) ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับ ข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และไม่ให้ผู้ขอประเมิน เข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกดำเนินการตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี หากพบว่าข้อทักท้วงนั้น เป็นการกลั่นแกล้งหรือเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการสอบสวน ผู้ทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามความเห็นสมควรต่อไปด้วย

## **๖. การแต่งตั้ง**

ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่กระทรวงได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ และที่ นร ๐๕๐๔/ว ๙ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๔๗

-----



**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. 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 .....

**๑๑. ประวัติทางวินัย**

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

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

## แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

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 เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน</li> <li>- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือตัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา</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>- วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี</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> พิจารณาจากพฤติกรรม 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 มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ความอุทิศเวลาให้กับงาน เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพและทันเวลา</li> </ul>	๓	
<b>๖. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</b> พิจารณาจาก แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง รวมทั้งความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ พิจารณาจากมาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญกรมพัฒนาที่ดิน	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 ๓ ปี

<u>ผลงาน</u>	<u>ประโยชน์ของผลงาน</u>	<u>ความรู้ความสามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงานนั้น</u>
ปีงบประมาณ.....		
๑. ชื่อและสาระสำคัญของ ผลงานโดยสรุป	.....	.....
๒. ....	.....	.....
๓. ....	.....	.....
	ฯลฯ	
ปีงบประมาณ.....		
๑. ชื่อและสาระสำคัญของ ผลงานโดยสรุป	.....	.....
๒. ....	.....	.....
๓. ....	.....	.....
	ฯลฯ	
ปีงบประมาณ.....		
๑. ชื่อและสาระสำคัญของ ผลงานโดยสรุป	.....	.....
๒. ....	.....	.....
๓. ....	.....	.....
	ฯลฯ	

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้ขอประเมิน

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้อำนวยการกอง/สำนัก.....

วันที่...../...../.....



ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

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

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล  
.....  
.....  
.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข  
.....  
.....  
.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ  
.....  
.....  
.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ  
.....  
.....  
.....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้ขอประเมิน  
วันที่...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับกอง หรือสำนัก  
(ระบุความเห็น) .....

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้อำนวยการกอง/สำนัก  
วันที่...../...../.....



(ต่อ)

ตำแหน่ง / ส่วนราชการ	ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง		หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ผู้บังคับบัญชารับรอง
	ช่วงเวลา	รวมระยะเวลา		
			<p><b>๒. ตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง</b></p> <p><b>หน้าที่ความรับผิดชอบ</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p><b>ลักษณะงานที่ปฏิบัติ</b></p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>( ..... )</p> <p>หัวหน้ากลุ่ม</p>       <p>( ..... )</p> <p>ผู้อำนวยการกอง/สำนัก</p>

ผลงานวิจัย/ผลงานวิชาการ (ตัวอักษรหนา 22 pt)

เรื่อง ..... (ตัวอักษรหนา 22 pt)

โดย (ตัวอักษรหนา 22 pt)

(ชื่อ - สกุล)..... (ตัวอักษรหนา 22 pt)

(ถ้ามีผู้ร่วมดำเนินการให้ระบุด้วย)

เอกสารประกอบการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง (ตัวอักษรหนา 20 pt)

ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่..... (ตัวอักษรหนา 20 pt)

สถานี/กลุ่ม/ศูนย์..... (ตัวอักษรหนา 20 pt)

สำนัก/กอง..... (ตัวอักษรหนา 20 pt)

กรมพัฒนาที่ดิน (ตัวอักษรหนา 20 pt)

แผ่นรองปก



เว้นขอบด้านบน 2.5 ซม.

## คำนำ (ตัวอักษรหนา 20 pt)

← ก้นหน้า 3.2 ซม. →

← ก้นหน้า 2 ซม. →

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ชื่อ - นามสกุล .....

เดือน ..... พ.ศ. ....



เว้นขอบด้านล่าง 2 ซม.

## สารบัญ (ตัวอักษรหนา 20 pt)

	หน้า
สารบัญ	(.....)
สารบัญตาราง (ถ้ามี)	(.....)
สารบัญภาพ (ถ้ามี)	(.....)
แบบการเสนอผลงาน ระดับชำนาญการ/ระดับชำนาญการพิเศษ	
ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง	
ส่วนที่ 2 ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน	
1. เรื่อง.....	
2. ระยะเวลาการดำเนินการ	
3. ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	
4. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน	
5. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)	
6. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ	
7. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ	
8. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ	
9. ข้อเสนอแนะ	
10. การเผยแพร่ผลงาน	
11. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)	
เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม (ถ้ามี)	
ภาคผนวก	
ภาคผนวก 1 .....	
ภาคผนวก 2 .....	

สารบัญตาราง (ตัวอักษรหนา 20 pt)

ตารางที่

หน้า

- 1 .....(ใส่ชื่อตาราง).....  
.....
- 2 .....(ใส่ชื่อตาราง).....  
.....
- 3 .....(ใส่ชื่อตาราง).....  
.....



สารบัญภาพ (ตัวอักษรหนา 20 pt)

ภาพที่

หน้า

1 ....(ใส่ชื่อภาพ).....

.....

2 ....(ใส่ชื่อภาพ).....

.....

3 ....(ใส่ชื่อภาพ).....

.....

แบบการเสนอผลงาน (ตัวอักษรหนา 18 pt)  
(ระดับชำนาญการ/ระดับชำนาญการพิเศษ) (ตัวอักษรหนา 18 pt)

---

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง (ตัวอักษรหนา 16 pt)

ชื่อผู้ขอประเมิน .....

    ตำแหน่งปัจจุบัน .....

    หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

    ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง .....

    หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 2 ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (ตัวอักษรหนา 16 pt)

1. เรื่อง.....

2. ระยะเวลาการดำเนินการ .....

3. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

4. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน  
(ให้ระบุวัตถุประสงค์ของการวิจัย/การศึกษาด้วย)

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

5. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

5.1 เชิงปริมาณ

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

5.2 เชิงคุณภาพ

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

6. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

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

7. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

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

8. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

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

9. ข้อเสนอแนะ

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

10. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

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

11. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

11.1	ชื่อ-นามสกุล .....	ตำแหน่ง.....
มีหน้าที่	.....	สัดส่วนผลงาน .....
11.2	ชื่อ-นามสกุล .....	ตำแหน่ง.....
มีหน้าที่	.....	สัดส่วนผลงาน .....
11.3	ชื่อ-นามสกุล .....	ตำแหน่ง.....
มีหน้าที่	.....	สัดส่วนผลงาน .....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการกอง/สำนัก.....

วันที่...../...../.....

**หมายเหตุ** คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก  
หนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียว ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

## เอกสารอ้างอิง/บรรณานุกรม (ตัวอักษรหนา 20 pt)

- ยึดหลักการเขียนเอกสารอ้างอิงของมหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ ([www.grad.ku.ac.th/](http://www.grad.ku.ac.th/))
- ถ้านำไปอ้างอิงในเนื้อหาให้ระบุในอ้างอิงนี้ด้วย

ใบสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

ติดรูปข้าราชการ  
ชุดปกติขาวและ  
เครื่องราชฯ  
ปัจจุบัน ขนาด  
๑x๑.๕ นิ้ว ถ่าย  
ไม่เกิน ๖ เดือน  
(ภาพสี)

๑. ข้อมูลบุคคล

ชื่อ (ผู้ขอประเมิน) .....

ตำแหน่ง (ปัจจุบัน) .....ตำแหน่งเลขที่.....

สถานี/กลุ่ม/ศูนย์.....

สำนัก/กอง..... กรม.....

ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษเป็นเวลา..... ปี ..... เดือน

ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะประเมิน จำนวน.....ปี..... เดือน

อัตราเงินเดือนปัจจุบัน .....บาท

โทรศัพท์ (มือถือ) ..... ID Line .....

ขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้าน .....(.....)

ตำแหน่งเลขที่..... สถานี/กลุ่ม/ศูนย์ .....

สำนัก/กอง.....

๒. ประวัติการศึกษา

ระดับการศึกษา (ปริญญา/ประกาศนียบัตร)	สาขา/วิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน/ประเทศ

๓. ประวัติการรับราชการ / การฝึกอบรม / ผลงาน และประสบการณ์ในการทำงาน

ประวัติการรับราชการ		การฝึกอบรม/ผลงาน (ที่สำคัญ)	ประสบการณ์ในการทำงาน (ที่สำคัญ)
วันที่/เดือน/ปี	ตำแหน่ง/สังกัด		
		๑. .... .....	๑. .... .....
		๒. .... .....	๒. .... .....
		๓. .... .....	๓. .... .....
		๔. .... .....	๔. .... .....
		๕. .... .....	๕. .... .....
		๖. .... .....	๖. .... .....
		๗. .... .....	๗. .... .....
		๘. .... .....	๘. .... .....
		๙. .... .....	๙. .... .....
		๑๐..... .....	๑๐..... .....
		ฯลฯ	ฯลฯ

๔. ประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลในหัวข้อ ความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่ม การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ ความประพฤติ ความสามารถในการสื่อความหมาย การพัฒนาตนเอง วิสัยทัศน์ และความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง ได้คะแนน.....คะแนน

๕. 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 .....



**๖. ประวัติทางวินัย**

เคยถูกลงโทษทางวินัย หรืออยู่ในระหว่างการถูกลงโทษทางวินัย  
เรื่อง .....เมื่อ.....

กำลังอยู่ในระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัย

ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย และไม่อยู่ในระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัย

**๗. ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่จะส่งประเมิน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง**

(เรียงลำดับตามความดีเด่น หรือความสำคัญ โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องมีการนำไปเผยแพร่ผลงานในรูปแบบต่างๆ โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง)

๑) ชื่อเรื่อง .....

๒) ชื่อเรื่อง.....

๓) ชื่อเรื่อง.....

**๘. ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง**

(เป็นข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ)

ชื่อเรื่อง .....

.....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มใบสมัครนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....(ผู้ขอประเมิน)

(.....)

(วันที่) ...../...../.....

## แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

## ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ (ผู้ขอประเมิน).....
๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....  
 กลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน .....  
 กอง/สำนัก/ศูนย์.....กรม.....  
 ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ.....อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท  
 โทรศัพท์ (มือถือ) ..... E-mail : .....
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้าน ..... (.....)  
 ตำแหน่งเลขที่..... กลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน .....  
 กอง/สำนัก/ศูนย์.....กรม.....
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๗)  
 เกิดวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....  
 อายุราชการ (นับถึงวันที่ยื่นขอประเมิน) .....ปี.....เดือน.....วัน
๕. ประวัติการศึกษา
- | คุณวุฒิและวิชาเอก<br>(ปริญญา/ประกาศนียบัตร) | ปีสำเร็จการศึกษา | สถาบัน |
|---|------------------|--------|
| .....                                       | .....            | .....  |
| .....                                       | .....            | .....  |
๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)  
 ชื่อใบอนุญาต.....  
 วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....
๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
 ในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ
- | วัน เดือน ปี | ตำแหน่ง | อัตราเงินเดือน | สังกัด<br>(กลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน/<br>กอง/สำนัก/ศูนย์) |
|--------------|---------|----------------|---|
| .....        | .....   | .....          | .....   |
| .....        | .....   | .....          | .....   |
| .....        | .....   | .....          | .....   |

**ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)**

๘. ประวัติการฝึกอบรมและศึกษาดูงาน

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

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

๙.๑ (ตัวอย่าง) คณะทำงาน/คณะกรรมการ (ชื่อคณะทำงาน/คณะกรรมการ) ตามคำสั่ง (หน่วยงาน) ที่ (เลขที่คำสั่ง) /๒๕๖๔ ลงวันที่ .....

๙.๒ วิทยากร (ชื่อหัวข้อการบรรยาย) ระบุกลุ่มเป้าหมาย จำนวนกลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลาวัน เดือน ปี สถานที่ .....

๙.๓ โครงการความร่วมมือระหว่างประเทศ ระบุกลุ่มเป้าหมาย จำนวนกลุ่มเป้าหมาย ระยะเวลาวัน เดือน ปี สถานที่ .....

๙.๔ อื่นๆ โปรดระบุ .....

๑๐. 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 .....

๑๑. ประวัติทางวินัย

- เคยถูกลงโทษทางวินัย หรืออยู่ในระหว่างการถูกลงโทษทางวินัย เรื่อง ..... เมื่อ .....
- กำลังอยู่ในระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัย
- ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย และไม่อยู่ในระหว่างการถูกสอบสวนทางวินัย

**ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ**

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ขอประเมิน)

(.....)

(วันที่) ..... / ..... / .....

**ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล**

๑. คุณวุฒิการศึกษา

- ( ) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- ( ) ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๕๖

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

- ( ) ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต .....
- ( ) ไม่ตรงตามที่กำหนด

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- ( ) ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
- ( ) ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่ .....

๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวด้วย)

- ( ) ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด
- ( ) ไม่ตรง
- ( ) ส่งให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้พิจารณา
- ( ) .....

**สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล**

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

(ลงชื่อ) ..... (ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(วันที่) ..... / ..... / .....

## แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อผู้ขอประเมิน ..... ตำแหน่ง (ปัจจุบัน) .....

สังกัด .....

ขอประเมินเพื่อดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้าน ..... (.....)

## ตอนที่ ๑ รายการประเมิน

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p><b>๑. ความรับผิดชอบ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด</li> <li>- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อยๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหา หรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลย หรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก</li> </ul>	๑๕	
<p><b>๒. ความคิดริเริ่ม</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน</li> <li>- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุ สมผล และสามารถปฏิบัติได้</li> <li>- แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน</li> <li>- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา</li> <li>- สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน</li> <li>- มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก</li> </ul>	๑๕	
<p><b>๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ</li> <li>- วิเคราะห์หาทางเลือกปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี</li> <li>- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>- ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา ( ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง )</li> </ul>	๑๕	

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p><b>๔. ความประพฤติ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- รักษาวินัย</li> <li>- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน</li> <li>- ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน</li> </ul>	๑๕	
<p><b>๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน</li> <li>- ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม</li> </ul>	๑๕	
<p><b>๖. การพัฒนาตนเอง</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ / วิชาชีพอยู่เสมอ</li> <li>- สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา</li> <li>- นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li> </ul>	๑๐	
<p><b>๗. วิสัยทัศน์</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คาดการณ์หรือพยากรณ์สถานการณ์ข้างหน้า อย่างมีหลักการและเหตุผล</li> <li>- กำหนดกลยุทธ์และวางแผนดำเนินการเพื่อรองรับสิ่งที่คาดว่าจะเกิดขึ้น ทั้งด้านที่เป็นผลโดยตรง หรือผลกระทบ</li> </ul>	๑๐	
<p><b>๘. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานในตำแหน่ง</b> พิจารณาจาก แบบบรรยายลักษณะงาน (Job Description) ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง รวมทั้งความรู้ด้านเทคโนโลยีสารสนเทศ พิจารณาจาก มาตรฐานความรู้ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นสำหรับ ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ กรมพัฒนาที่ดิน</p>	๕	
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	

**ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน**

**ความเห็นของผู้ประเมิน**

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่า ๖๐)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึง ๖๐)

(ระบุเหตุผล) .....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน) ..... (ผู้บังคับบัญชา)

( ..... )

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกอง / สำนัก

(วันที่) ..... / ..... / .....

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานที่มีความสำเร็จและเป็นประโยชน์ต่อส่วนราชการ  
(ผลงานที่ดีเด่นเชิงประจักษ์ โดยเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี)

ของ.....

เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้าน.....(.....) ตำแหน่งเลขที่.....  
สังกัด .....

ลำดับ ที่	ชื่อผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่สำคัญ	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผลสำเร็จของงาน	การนำไปใช้ประโยชน์ และการเผยแพร่ของผลงาน	ความรู้ ความสามารถที่ใช้ ในการปฏิบัติงาน	ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
๑.						
๒.						
๓.						

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ความเห็นผู้บังคับบัญชา  
.....  
.....

ผู้ขอประเมิน  
  
(ลงชื่อ) .....  
(.....)  
  
(ตำแหน่ง) .....  
(วันที่) .....

(ลงชื่อ) .....  
(.....)  
  
(ตำแหน่ง) .....  
(วันที่) .....

**หมายเหตุ** กรณีการระบุผลการปฏิบัติงานที่มีความสำเร็จฯ (ผลงานที่ดีเด่นเชิงประจักษ์ โดยเป็นผลงานย้อนหลังไม่เกิน ๓ ปี) อาจเป็นผลงานที่เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องทั้งในระดับ กอง/สำนัก หรือระดับกรมขึ้นไป



เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับผู้เชี่ยวชาญ

ของ.....

เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล ตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้าน.....(.....)

ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด .....

ลำดับที่ .....

๑. เรื่อง .....

๒. วัตถุประสงค์

๒.๑ .....

๒.๒ .....

๒.๓ .....

๓. ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

.....

๔. ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๔.๑ .....

๔.๒ .....

๔.๓ .....

๕. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....

.....

๖. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

๗. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

๘. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

๙. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....  
 .....

๑๐. ข้อเสนอแนะ

.....  
 .....

๑๑. การเผยแพร่ผลงาน

.....  
 .....

๑๒. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๑๒.๑ .....สัดส่วนของผลงาน .....มีหน้าที่.....

๑๒.๒ .....สัดส่วนของผลงาน .....มีหน้าที่.....

๑๒.๓ .....สัดส่วนของผลงาน .....มีหน้าที่.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....(ผู้ขอประเมิน)

(.....)

(วันที่) ...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....(ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)  
(.....)  
(วันที่) ...../...../.....

(ลงชื่อ) .....(ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป)  
(.....)  
(วันที่) ...../...../.....

---

**หมายเหตุ** คำรับรองจากผู้บังคับบัญชา คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับผู้เชี่ยวชาญ

ของ.....

เพื่อประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้าน.....(.....)

ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด .....

๑. เรื่อง .....

๒. หลักการและเหตุผล  
.....  
.....  
.....

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....  
.....

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ  
.....  
.....  
.....

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ  
.....  
.....  
.....

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