



ประกาศกรมพัฒนาที่ดิน

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ  
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ของกรมพัฒนาที่ดิน

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของกรมพัฒนาที่ดิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีหลักเกณฑ์และ  
แนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสอดคล้องกับกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไป  
แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔  
ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และ  
เงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และ  
หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน  
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

อ.ก.พ.กรมพัฒนาที่ดิน ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔  
กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ของกรมพัฒนาที่ดิน ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

อนึ่ง การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือได้ผ่านกระบวนการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์หรือวิธีการ  
เดิมแล้ว ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้จะมีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการเดิมต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวเบญจพร ชาครานนท์)

อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง  
ตำแหน่งประเภทวิชาการ

**ระดับปฏิบัติการ** ในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่  
ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน

เป็นดุลพินิจของอธิบดีกรมพัฒนาที่ดินพิจารณาและดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการ ดังนี้

**๑. คุณสมบัติของบุคคล**

๑.๑ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนด  
ตำแหน่ง

๑.๒ มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่างๆ คุณวุฒิ หรือการ  
อบรมหลักสูตร เพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภท  
วิชาการ

**๒. หลักเกณฑ์และองค์ประกอบในการพิจารณา ดังนี้**

๑.๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ตามแบบฟอร์มที่ ๑) ได้แก่ ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติ  
การศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน ประสบการณ์ในการ  
ปฏิบัติงาน (กกจ.เป็น ผู้ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล)

๑.๒ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (ตามแบบฟอร์มที่ ๒) ได้แก่ ความรับผิดชอบ  
ความคิดริเริ่ม การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ และความสามารถในการสื่อความหมาย ความประพฤติและการ  
ทำงานร่วมกับผู้อื่น การพัฒนาตนเองและความเสียสละ (ผู้บังคับบัญชาระดับกอง/สำนัก เป็นผู้ประเมิน)

**๓. ประเมินผลการปฏิบัติงานย้อนหลังที่ผ่านมาภายใน ๓ ปี (ตามแบบฟอร์มที่ ๓)**

**ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ** ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่  
ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน

ให้ดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

**๑. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล**

บุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล เพื่อย้าย หรือโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ  
ชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

๑.๑ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนด  
ตำแหน่ง

๑.๒ มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่างๆ คุณวุฒิ หรือการ  
อบรมหลักสูตร เพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภท  
วิชาการ

๑.๓ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิ  
ของบุคคล สำหรับย้าย การโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนดดังนี้



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 หรือวุฒิบัตร 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 การนับระยะเวลาเกื้อกูล

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

๑) การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและค่านิ่งถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

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

๑.๒) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงโดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

๒) กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กระทรวง แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

๑.๓.๒ การย้าย การโอนไปดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ อ.ก.พ. กรม อาจพิจารณากำหนดคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่แต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นอย่างอื่นก็ได้ ตามความเหมาะสมและประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

๑.๔ อ.ก.พ. กรม หรือ อ.ก.พ. กระทรวง โดยความเห็นชอบจาก ก.พ. อาจกำหนดให้ผู้เข้ารับการประเมิน ต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติมที่จำเป็นกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งด้วยก็ได้

## ๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

๒.๑ หลักเกณฑ์และองค์ประกอบในการพิจารณา ดังนี้

๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ตามแบบฟอร์มที่ ๑) ได้แก่ ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (กกจ. เป็นผู้ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล)

๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (ตามแบบฟอร์มที่ ๒) ได้แก่ ความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่ม การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ และความสามารถในการสื่อความหมาย ความประพฤติกและการทำงานร่วมกับผู้อื่น การพัฒนาตนเองและความเสียสละ (ผู้บังคับบัญชาระดับกอง/สำนัก เป็นผู้ประเมิน)

๓) ผลการปฏิบัติงานย้อนหลังที่ผ่านมาภายใน ๓ ปี (ตามแบบฟอร์มที่ ๓)

๔) ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ให้จัดทำคำชี้แจงลักษณะการปฏิบัติงานของตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันและลักษณะการปฏิบัติงานของตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ประกอบการพิจารณาด้วย (ตามแบบฟอร์มที่ ๔)

## ๓. เกณฑ์การส่งผลงานเข้ารับการประเมินและเกณฑ์พิจารณาตัดสินในการประเมินผลงาน

๓.๑ เกณฑ์การส่งผลงานเข้ารับการประเมิน

เสนอผลงานเชิงวิชาการที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา โดยแสดงถึงแนวความคิด วิธีการพัฒนางานให้เห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งได้ จำนวน ๑ เรื่อง ร่วมกับการสัมภาษณ์และนำเสนอผลงานต่อคณะกรรมการ (ตามแบบฟอร์มที่ ๕)

๓.๒ เกณฑ์การพิจารณาตัดสินในการประเมินผลงาน

เกณฑ์การให้คะแนน (๑๐๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๑ คุณภาพของงาน (๔๐ คะแนน)

- ๑) แนวความคิด
- ๒) วิธีดำเนินการ
- ๓) การวิเคราะห์สรุปผล

ส่วนที่ ๒ ประโยชน์ของผลงาน และความสอดคล้องเชื่อมโยงกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๓๐ คะแนน)

- ๑) นำไปใช้ประโยชน์ได้โดยตรง
- ๒) นำไปประยุกต์ใช้หรือนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหา
- ๓) นำไปพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการเฉพาะด้าน

ส่วนที่ ๓ ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๓๐ คะแนน)

- ๑) ความรู้ ความสามารถ
- ๒) ทักษะ สมรรถนะ
- ๓) คุณลักษณะอื่น ๆ บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ

เกณฑ์การตัดสิน

เกณฑ์ผ่าน คือ ไม่น้อยกว่า ๖๐ คะแนน

โดยกองการเจ้าหน้าที่ แจ้งเวียนผลงานที่ส่งประเมินสัดส่วนของผลงานให้ทราบทั่วกัน โดยเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายใน ๑๕ วัน หากมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมิน ผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมพัฒนาที่ดินทราบ เพื่อดำเนินการ

ระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ทักท้วงมีเจตนาถกเถียงหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่ออธิบดีกรมพัฒนาที่ดินเพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

**ระดับเชี่ยวชาญ** ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน

ให้ดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

**๑. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล**

บุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อย้าย โอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ

๑.๑ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๑.๒ มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่างๆ คุณวุฒิ หรือการอบรมหลักสูตร เพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑.๓ มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล สำหรับการย้าย การโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนดดังนี้

ระดับ	เชี่ยวชาญ
คุณวุฒิ	
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า	๑๓ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*	๑๒ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*	๑๑ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า	๑๑ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิบัตร หรือหนังสืออนุมัติบัตร	๙ 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 การนับระยะเวลาเกื้อกูล**

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

๑) การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและค่านึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

๑.๑) ในกรณีที่เป็นกรณีการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

๑.๒) ในกรณีที่เป็นกรณีการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงโดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

๒) กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับทรงคุณวุฒิ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กระทรวง แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

๑.๔ อ.ก.พ. กรม หรือ อ.ก.พ. กระทรวง โดยความเห็นชอบจาก ก.พ. อาจกำหนดให้ผู้เข้ารับการประเมิน ต้องมีคุณสมบัติเพิ่มเติมที่จำเป็นกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งด้วยก็ได้

## **๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน**

ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและผลงานเช่นเดียวกับกรณีการเลื่อน

### **กรณีอื่นๆ ได้แก่**

๑. การย้าย การโอนในระดับต่ำกว่าเดิมต้องได้รับความยินยอมจากข้าราชการผู้นั้น และให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการที่กำหนดไว้ในแต่ละระดับ

๒. การโอนไปดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้ใช้หลักเกณฑ์ วิธีการเลื่อนของระดับนั้น ๆ

๓. การโอนส่วนราชการต้นสังกัดไม่อาจยับยั้งได้ เว้นแต่ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเพื่อประโยชน์ของราชการ ส่วนราชการต้นสังกัดอาจยับยั้งได้ไม่เกิน ๙๐ วัน

๔. การย้าย การโอนประเภททั่วไป มาประเภทวิชาการได้ในระดับปฏิบัติการเท่านั้น โดยต้องถึงลำดับที่ตามผลการสอบแข่งขันหรือได้รับคัดเลือกในตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ

กรณีการย้าย การโอนประเภททั่วไปไประดับชำนาญงานขึ้นไป ที่ไม่ต้องดูลำดับที่จะดำเนินการได้ เฉพาะกรณีที่กรมพัฒนาที่ดินไม่ได้จัดให้มีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ หรือไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หรือไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่เป็นบัญชีรวม และผู้นั้นต้องเป็นผู้สอบแข่งขันได้ โดยขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการอื่นในตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการในสายงานที่จะย้าย หรือโอน และบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นยังไม่ถูกยกเลิก โดยอธิบดีกรมพัฒนาที่ดินแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อดำเนินการคัดเลือกด้วยวิธีการใดวิธีการหนึ่งตามที่ ก.พ. กำหนดร่วมด้วย

๕. การย้าย การโอนประเภทอำนวยการ และประเภทบริหาร มาประเภทวิชาการให้ย้ายหรือโอนมาได้เฉพาะผู้ที่เคยเป็นประเภทวิชาการเท่านั้น โดยสามารถย้ายหรือโอนมาดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าระดับที่เคยดำรงอยู่เดิมได้โดยให้ใช้หลักเกณฑ์ วิธีการเลื่อนของระดับนั้น ๆ

-----

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

**ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

**๑. คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล**

ผู้เข้ารับการประเมินบุคคลจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ดังนี้

๑.๑ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

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 การนับระยะเวลาเกื้อกูล**

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

๑) การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและค่านึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

๑.๑) ในกรณีที่เป็นกรณีการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

๑.๒) ในกรณีที่เป็นกรณีการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงโดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

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

## ๒. หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล

๒.๑ หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล มี ๔ องค์ประกอบ ดังนี้

๑) ความรู้ความสามารถและความชำนาญในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากคุณวุฒิ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน/ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (กกจ.เป็นผู้ตรวจสอบแบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล)

๒) คุณลักษณะของบุคคล พิจารณาจาก ความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่ม การแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจ ความประพฤติ ความสามารถในการสื่อความหมาย การพัฒนาตนเอง การทำงานร่วมกับผู้อื่น ความเสียสละ (ผู้บังคับบัญชาระดับกอง/สำนัก เป็นผู้ประเมิน)

๓) ค่าโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน (เป็นผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๕ ปี (ปีงบประมาณ) และเป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ) พร้อมทั้งสัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (หัวข้อค่าโครงการผลงานให้เป็นไปตามคณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด)

๔) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๒.๒. เกณฑ์การให้คะแนนและเกณฑ์การตัดสิน จำแนกเป็น

๑) กรณีประเมินบุคคลในตำแหน่งที่ปรับระดับที่สูงขึ้นได้จากระดับเริ่มต้นของสายงาน (ตำแหน่งเลื่อนไหล) และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว

เกณฑ์การให้คะแนน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

- ๑) ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน (๓๐ คะแนน)
  - คุณวุฒิ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ประวัติการรับราชการ ๕ คะแนน
  - ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน/ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๕ คะแนน
  - ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี ๒๐ คะแนน

๒) คุณลักษณะของบุคคล (๑๐ คะแนน)

๓) ค่าโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน (๓๐ คะแนน)

๔) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (๓๐ คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ คะแนน



๒) กรณีตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งที่ปรับระดับที่สูงขึ้นได้จากระดับเริ่มต้นของสายงาน (ไม่ใช่ตำแหน่งเลื่อนไหล) และตำแหน่งว่างทุกกรณี

เกณฑ์การให้คะแนน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑) ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน (๓๐ คะแนน)

- คุณวุฒิ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ประวัติการรับราชการ ๕ คะแนน
- ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน/ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ๕ คะแนน
- ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี ๒๐ คะแนน

๒) คุณลักษณะของบุคคล (๑๐ คะแนน)

๓) ค่าโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน (๓๐ คะแนน)

๔) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (๓๐ คะแนน)

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๖๐ คะแนน และต้องเป็นผู้ที่ได้คะแนนสูงสุด ในกรณีที่คะแนนเท่ากันให้จัดลำดับอาวุโส โดยพิจารณาจากลำดับอาวุโสตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๖๐๔/๑๑๘๔ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๒๙ เรื่องการจัดลำดับอาวุโสโดยเรียงจากอายุราชการของการดำรงตำแหน่ง เงินเดือน อายุการรับราชการ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และอายุตัว ตามลำดับ

### ๓. ขั้นตอนการประเมินบุคคล

๓.๑ กรณีประเมินบุคคลในตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้นได้จากระดับเริ่มต้นของสายงาน (ตำแหน่งเลื่อนไหล) และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว

๑) ผู้ที่ประสงค์จะเข้ารับการประเมินบุคคลส่งเอกสารเพื่อประกอบการประเมินบุคคล ซึ่งประกอบด้วย

- แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ตามแบบฟอร์มที่ ๑)
- แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (ตามแบบฟอร์มที่ ๒)
- ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (ตามแบบฟอร์มที่ ๓)
- ค่าโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน จำนวน ๑ เรื่อง เป็นผลงานย้อนหลัง ๕ ปี (ปีงบประมาณ)

และเป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับต่ำกว่าที่ขอประเมิน ๑ ระดับ (ตามแบบฟอร์มหัวข้อ ค่าโครงการผลงานในแต่ละสายงานที่เผยแพร่อยู่บนเว็บไซต์ กกจ.)

- ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (เป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงาน เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ หรือนโยบายของส่วนราชการ) (ตามแบบฟอร์มที่ ๖)

- กรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ให้จัดทำคำชี้แจงลักษณะการปฏิบัติงานของตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันและลักษณะการปฏิบัติงานของตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ประกอบการพิจารณาด้วย (ตามแบบฟอร์มที่ ๔)

โดยส่งเอกสารที่เป็นต้นฉบับ (ลายเซ็นฉบับจริง) จำนวน ๑ ชุด พร้อมทั้งส่งข้อมูลดังกล่าวเป็นไฟล์ Word และ PDF มายัง กกจ.

๒) คณะกรรมการพิจารณาเสนอความเห็นเพื่อประกอบการประเมินบุคคลต่ออธิบดีฯ พิจารณาก่อนรองชื่อผลงาน ค่าโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน และข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๓) กกจ. รวบรวมข้อมูลทั้งหมดเสนออธิบดี เป็นผู้พิจารณาประเมินบุคคล

๔) กกจ. แจ้งให้ผู้ได้รับคัดเลือกส่งผลงาน และประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก รวมทั้งชื่อผลงานที่ส่งประเมินพร้อมค่าโครงการเรื่องและข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานบนเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่

และระบบ e-Saraban เพื่อเปิดโอกาสให้ทุกท่วงได้ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ ซึ่งผู้ได้รับการคัดเลือกส่งผลงานประเมินได้ในระหว่างที่มีการประกาศผลการพิจารณาคัดเลือก และเมื่อพ้นกำหนดดังกล่าวโดยไม่มีผู้ใดทักท้วง กกจ. จะได้ดำเนินการส่งเอกสารประกอบการประเมินให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาต่อไป

ในการประเมินบุคคลหากมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมิน ผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมพัฒนาที่ดินทราบ เพื่อดำเนินการระงับหรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่ออธิบดีกรมพัฒนาที่ดินเพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

๓.๒ กรณีตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้นได้จากระดับเริ่มต้นของสายงาน (ไม่ใช่ตำแหน่งเลื่อนไหล) และตำแหน่งว่างทุกกรณี

๑) กกจ. เสนอกรมเพื่อเปิดรับสมัครการคัดเลือก

๒) ผู้ที่ประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกส่งเอกสารเพื่อประกอบการคัดเลือก โดยผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก สมัครได้ ๑ คน ต่อ ๑ ตำแหน่ง

๓) กกจ. รวบรวมข้อมูลทั้งหมดเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษฯ เป็นผู้พิจารณา ซึ่งในการคัดเลือกคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ สามารถให้ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือกชี้แจงเกี่ยวกับเค้าโครงผลงานรวมทั้งข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้

๔) คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกต่ออธิบดีเพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

๕) กกจ. แจ้งให้ผู้ได้รับคัดเลือกส่งผลงาน และประกาศรายชื่อผู้ได้การคัดเลือก รวมทั้งชื่อผลงานที่ส่งประเมินพร้อมเค้าโครงเรื่องและข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานบนเว็บไซต์ของกองการเจ้าหน้าที่และระบบ e-Saraban เพื่อเปิดโอกาสให้ทุกท่วงได้ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ ซึ่งผู้ได้รับการคัดเลือกส่งผลงานประเมินได้ในระหว่างที่มีการประกาศผลการพิจารณาคัดเลือก และเมื่อพ้นกำหนดดังกล่าวโดยไม่มีผู้ใดทักท้วง กกจ. จะได้ดำเนินการส่งเอกสารประกอบการประเมินให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาต่อไป

ในการประเมินบุคคลหากมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมิน ผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมพัฒนาที่ดินทราบ เพื่อดำเนินการระงับหรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่ออธิบดีกรมพัฒนาที่ดินเพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

#### ๔. หลักเกณฑ์การประเมินผลงาน

##### ๔.๑ เกณฑ์การส่งผลงาน

###### ๑) ผลงานที่จะประเมิน

- เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล
- เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน

๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี (ปีงบประมาณ)

- ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

- กรณีเป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอผลงานประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลิตผลงานในส่วนใด หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้นและจากผู้บังคับบัญชาด้วย

- ผลงานที่นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งในระดับตำแหน่งสูงขึ้นอีกไม่ได้

- ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่ คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

- ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือ แผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์ หรือนโยบายของส่วนราชการ)

๒) จำนวนผลงานที่ส่งประเมิน

ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
- เป็นผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวน ๑ เรื่อง	- เป็นผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวน ๑ เรื่อง
- ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง	- ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง

**หมายเหตุ** สำหรับรายละเอียดคุณภาพของผลงานแต่ละระดับตำแหน่งให้คณะกรรมการ ประเมินผลงานเป็นผู้กำหนด

๔.๒ เกณฑ์การพิจารณาตัดสินในการประเมินผลงาน

เกณฑ์การให้คะแนน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑) ประโยชน์ของผลงาน (๔๐ คะแนน)

พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการ ปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิด นวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือต่อ ประชาชนหรือต่อประเทศชาติ

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป	เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายหรือกองขึ้นไป

๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (๓๐ คะแนน)

พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศ ตามความเหมาะสม กับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับ ผลกระทบต่างๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่สามารถปฏิบัติงานใน ความรับผิดชอบด้วยตนเองได้เป็นที่ยอมรับ ในงานนั้นๆ ระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป	มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญงาน และ ประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ เป็นที่ยอมรับ ในส่วนราชการระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายหรือ กองขึ้นไป

๓) คุณภาพของผลงาน (๓๐ คะแนน)

พิจารณาจากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญ ได้ครบถ้วนเป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้องชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ใน เรื่องนั้น ไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการหรือ แผนงานและสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนใน การดำเนินการที่ยอมรับได้

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้หรือดี	มีคุณภาพของผลงานดีมาก

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินในระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

**๔.๓ เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอแนวคิด** พิจารณาจากองค์ประกอบ ได้แก่

- ๑) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ พิจารณาว่าหากนำไปดำเนินการ ได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร
- ๒) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ พิจารณาว่าข้อเสนอ นั้นเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยให้การแก้ไขปัญหาต่างๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือ ประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนออย่างไร
- ๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พิจารณาว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือ ปรับปรุงงานอย่างไร

เกณฑ์การประเมินข้อเสนอแนวคิด

**ดีเด่น** สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นพิเศษเป็นประโยชน์ อย่างดีเยี่ยมต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ

**ดีมาก** สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมากเป็นประโยชน์อย่าง ดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ

**ยอมรับได้** สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นประโยชน์ต่อ ทางราชการ หรือประชาชน

**ปรับปรุง** ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร

ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง คณะกรรมการประเมินผลงานสามารถให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิด นั้นได้

### เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินในระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมิน ปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

#### **๔.๔ การตรวจสอบการประเมินผลงาน**

ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่นๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงาน เป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำ ผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้อธิบดีกรมพัฒนาที่ดินดำเนินการดังนี้

- (๑) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน
- (๒) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน
- (๓) ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่ง

เลื่อนระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมินและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และไม่ให้ผู้ขอประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมีกำหนดเวลา ไม่น้อยกว่า ๒ ปีนับตั้งแต่วันที่ถูกดำเนินการตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี หากพบว่าข้อทักท้วงนั้นเป็นการ กลั่นแกล้งหรือเป็นเท็จ ให้รายงานต่ออธิบดีกรมพัฒนาที่ดินเพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริงแล้ว ดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

#### **๕. ขั้นตอนการประเมินผลงาน**

๕.๑ ผู้ได้รับการคัดเลือกส่งเอกสารประกอบการประเมินผลงานพร้อมทั้งเอกสารผลงาน ฉบับเต็ม ให้ กกจ. ภายใน ๓ เดือน นับจากวันที่ กกจ. ได้แจ้งผลการคัดเลือก หากพ้นกำหนดโดยไม่มีเหตุอันควร ให้อธิบดีหรือคณะกรรมการประเมินบุคคลฯ คัดเลือกบุคคลใหม่

๕.๒ ผู้ได้รับการคัดเลือก ส่งเอกสารประกอบการประเมิน ดังนี้

- ๑) เอกสารผลงานฉบับเต็ม
- ๒) เอกสารประกอบการประเมินผลงาน ประกอบด้วย
  - แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ใช้เอกสารที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล)
  - แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (ใช้เอกสารที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล)
  - หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง (กกจ.เป็นผู้ดำเนินการจัดทำข้อมูล)
  - แบบการเสนอผลงาน ซึ่งเป็นผลงานเรื่องเดียวกับที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการ

ประเมินบุคคล (จัดทำขึ้นใหม่ตามแบบฟอร์มที่ ๗)

- แบบการเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี) (ตามแบบฟอร์มที่ ๘)
- ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (ใช้เอกสารที่เสนอในขั้นตอนการ

ประเมินบุคคล)

๕.๓ กกจ. ส่งเอกสารผลงานฉบับเต็มและเอกสารประกอบการประเมินผลงานเสนอให้ คณะกรรมการประเมินผลงานแต่ละสายงานเป็นผู้พิจารณาผลงาน ซึ่งผู้ขอรับการประเมินมีระยะเวลาและเงื่อนไขในการปรับปรุงแก้ไขผลงานตามมติคณะกรรมการประเมินผลงาน ดังนี้



๑) กรณีประเมินบุคคลในตำแหน่งที่ปรับระดับที่สูงขึ้นได้จากระดับเริ่มต้นของสายงาน (ตำแหน่งเลื่อนไหล) และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว

คณะกรรมการประเมินผลงาน พิจารณาคุณภาพของผลงาน	ระยะเวลาในการแก้ไขผลงาน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจาก 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>จะถือว่า ผู้ขอรับการประเมินไม่ประสงค์จะ จัดทำผลงานต่อไป และสละสิทธิ์ที่ จะเข้ารับการประเมินผลงานใน ปีงบประมาณนั้นผู้ขอรับการประเมิน จะต้องจัดทำเอกสารเพื่อเสนอประเมิน บุคคลใหม่ ในปีงบประมาณถัดไป โดยผลงานที่เสนอจะต้องเป็นผลงาน เรื่องใหม่</b>
๓. แก้ไขในสาระสำคัญของ ผลงานหรือเพิ่มเติมผลงาน	ภายใน ๓ เดือน	
<b>หมายเหตุ</b> * ระยะเวลาในการแก้ไขผลงานขึ้นอยู่กับคณะกรรมการประเมินผลงานในแต่ละสายงานเป็นผู้พิจารณาตาม คุณภาพของผลงาน		

๒) กรณีตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งที่ปรับระดับที่สูงขึ้นได้จากระดับเริ่มต้นของสายงาน (ไม่ใช่ตำแหน่งเลื่อนไหล) และตำแหน่งว่างทุกกรณี

คณะกรรมการประเมินผลงาน พิจารณาคุณภาพของผลงาน	ระยะเวลาในการแก้ไขผลงาน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจาก 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>จะถือว่า ผู้ขอรับการประเมินไม่ประสงค์จะ จัดทำผลงานต่อไป และสละสิทธิ์ ที่จะเข้ารับการประเมินผลงานในครั้ง นี้ กรมฯ จะดำเนินการรับสมัคร คัดเลือกใหม่</b>
๓. แก้ไขในสาระสำคัญของ ผลงานหรือเพิ่มเติมผลงาน	ภายใน ๓ เดือน	
<b>หมายเหตุ</b> * ระยะเวลาในการแก้ไขผลงานขึ้นอยู่กับคณะกรรมการประเมินผลงานในแต่ละสายงานเป็นผู้พิจารณา ตามคุณภาพของผลงาน		

๕.๔ คณะกรรมการประเมินผลงานรายงานผลการประเมินต่ออธิบดี ตามแบบตรวจสอบ ข้อมูลประกอบการประเมินผลงาน (แบบฟอร์มที่ ๙) และแบบสรุปมติคณะกรรมการประเมินผลงาน (แบบฟอร์มที่ ๑๐) ในกรณีผลงานของผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินให้คณะกรรมการประเมินผลงานแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินทราบด้วย

#### ๕.๕ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

เมื่อผู้ขอรับการประเมินผ่านการประเมินบุคคลและประเมินผลงานแล้ว ให้อธิบดี กรมพัฒนาที่ดินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ขอรับการประเมินได้ ทั้งนี้ จะแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ กกจ. ได้รับผลงานที่มี เอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะกรรมการรัฐมนตรี 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) กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานให้ผู้ขอรับการประเมินไปปรับปรุงแก้ไขสาระสำคัญของผลงานที่ส่งประเมินแล้ว การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลังจะทำได้ไม่ก่อนวันที่ กกจ. ได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

๒) กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานให้ผู้ขอรับการประเมินส่งผลงานเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่ได้เคยส่งมาแล้ว การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลังจะทำได้ไม่ก่อนวันที่ กกจ. ได้รับผลงานเพิ่มเติม และถ้ามีการปรับปรุงแก้ไขผลงานที่ส่งเพิ่มเติม การย้อนหลังจะทำได้ไม่ก่อนวันที่ กกจ. ได้รับผลงานเพิ่มเติมที่ได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

### ระดับเชี่ยวชาญ

#### ๑. คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

ผู้เข้ารับการประเมินบุคคลจะต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ดังนี้

๑.๑ ได้รับปริญญาตรี/โท/เอก หรือคุณวุฒิอย่างอื่นที่เทียบได้ในระดับเดียวกัน

๑.๒ การปฏิบัติงานหรืองานอื่นที่เกี่ยวข้องตามที่ส่วนราชการเจ้าสังกัดเห็นเหมาะสมกับหน้าที่ ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๓ ดำรงตำแหน่งใดตำแหน่งหนึ่งมาแล้วดังต่อไปนี้

๑.๓.๑ ประเภทอำนวยการ ระดับต้น ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๑.๓.๒ ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ไม่น้อยกว่า ๓ ปี

๑.๓.๓ ตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่า

๑.๔ ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตาม คุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

คุณวุฒิ	ระดับ	เชี่ยวชาญ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า		๑๓ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*		๑๒ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*		๑๑ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า		๑๑ ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิบัตร หรือหนังสือ อนุมัติบัตร		๙ ปี

\* หมายถึง คุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อย

กว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

#### ๑.๔.๑ การนับระยะเวลาเกื้อกูล

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

๑) การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำวินิจฉัยที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

๑.๑) ในกรณีที่เป็นกรณีนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

๑.๒) ในกรณีที่เป็นกรณีนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

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

### ๒. หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล

๒.๑ หลักเกณฑ์และองค์ประกอบในการพิจารณา มีดังนี้

๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย

๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๓) ค่าโครงการผลงานที่จะส่งประเมินและในกรณีที่ผลงานนั้น มีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย

๔) ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน

๕) อื่นๆ ตามที่เห็นสมควร

๒.๒ เกณฑ์การให้คะแนนและเกณฑ์การตัดสิน คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน จำแนกเป็น

#### เกณฑ์การให้คะแนน

๑) ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากคุณวุฒิ การศึกษา ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และชำนาญในการปฏิบัติงาน (๒๐ คะแนน)

๒) ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง พิจารณาจากประวัติการรับราชการ ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือระยะเวลาที่เคยปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง หรือเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๑๕ คะแนน)

๓) การปฏิบัติตนเหมาะสมกับการเป็นข้าราชการ พิจารณาจากการรักษาวินัย ความขยันหมั่นเพียร อุทิศตน ความรับผิดชอบ และการอุทิศเวลาให้กับราชการ (๑๕ คะแนน)

๔) ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน พิจารณาจากคุณภาพ ประโยชน์ของผลงานต่อราชการ วงการวิชาการ หรือวิชาชีพ (๔๐ คะแนน)

๕) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน พิจารณาจากคุณภาพ ประโยชน์ของแนวคิดต่อราชการ วงการวิชาการ หรือวิชาชีพ (๑๐ คะแนน)

#### เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกคือผู้ที่ได้คะแนนสูงสุด ทั้งนี้ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องได้คะแนนรวมเฉลี่ยตั้งแต่ ๘๐ คะแนนขึ้นไป

ผู้ได้รับการคัดเลือก คือ ผู้ที่ได้คะแนนสูงสุด ในกรณีที่คะแนนเท่ากันให้จัดลำดับอาวุโส โดยพิจารณาจากลำดับอาวุโสตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร๐๖๐๔/๑๑๘๔ ลงวันที่ ๑๗ ตุลาคม ๒๕๒๙ เรื่อง การจัดลำดับอาวุโส โดยเรียงจากอายุราชการของการดำรงตำแหน่ง เงินเดือน อายุการรับราชการ เครื่องราชอิสริยาภรณ์ และอายุตัว ตามลำดับ

### **๓. ขั้นตอนการประเมินบุคคล**

#### **๓.๑ ประกาศรับสมัครการประเมินบุคคล**

กองการเจ้าหน้าที่จัดทำประกาศรับสมัครการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ เสนออธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

ประกาศกรมพัฒนาที่ดิน เรื่อง การรับสมัครการประเมินบุคคลที่เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ มีรายละเอียดประกอบด้วย

- ตำแหน่งที่เปิดรับสมัคร
- คุณสมบัติของผู้สมัคร

#### **๓.๒ การรับสมัครการประเมินบุคคล**

- ระยะเวลาการรับสมัคร ผู้สมัครจะต้องส่งเอกสารตามระยะเวลาที่กำหนดในประกาศกรมพัฒนาที่ดิน จึงจะถือว่าเป็นผู้มีสิทธิเข้ารับการคัดเลือก

- เอกสารประกอบการรับสมัครการประเมินบุคคล ประกอบด้วย

##### **๑) ใบสมัครคัดเลือก**

๒) เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ โดยอย่างน้อย ๑ เรื่องต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องมีการนำไปเผยแพร่ผลงานในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่นได้ทราบ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ หรืออ้างอิงต่อไปได้ มาแล้ว ยกเว้นลักษณะงานของบางตำแหน่งที่คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้ไม่ต้องเผยแพร่ก็ได้

๓) ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ

##### เงื่อนไขของผลงาน

- เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี (ปีงบประมาณ) หรือเป็นไปตามเงื่อนไขของคณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

- ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคนจะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้ขอรับการประเมิน ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำหรือผลิตผลงานในส่วนใด และเป็นหัวหน้าโครงการ รับผิดชอบปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ๘๐ เปอร์เซ็นต์ และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย ผลงานที่ได้นำไปใช้ ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นดำรง ตำแหน่งในระดับสูงขึ้นไปอีกไม่ได้

#### แนวทางการประเมินผลงานให้พิจารณา ดังนี้

- ประโยชน์ของผลงานในการนำไปใช้ของตำแหน่งแต่ละระดับ โดยพิจารณาจากผลงาน นั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่างเป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมา ประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ

- ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงาน ที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำ เป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศ ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่างๆ ได้เหมาะสม กับระดับตำแหน่ง

- คุณภาพและความยุ่งยากซับซ้อนของผลงานของตำแหน่งแต่ละระดับ โดยพิจารณา จากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วนเป็นระบบ มีคำอธิบายที่ ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่เกี่ยวข้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการหรือแผนงาน และสนองนโยบายของ ส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลา และงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้

- การเผยแพร่ผลงานผลงานที่นำเสนอเพื่อเข้ารับการประเมินอย่างน้อยต้องมีผลงานที่มี การนำไปเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่นได้ทราบและสามารถนำไปใช้ประโยชน์ หรืออ้างอิงต่อไปได้ มาแล้ว เช่น เผยแพร่ในหนังสือพิมพ์ วิทยุ โทรทัศน์ เว็บไซต์ของส่วนราชการ หรือผ่านทางโซเชียลมีเดียต่างๆ เช่น YouTube หรือเสนอต่อที่ประชุมทางวิชาการในประเทศหรือต่างประเทศ หรือการบรรยาย หรือตีพิมพ์ในรูปแบบ ต่างๆ เช่น วารสาร รายงานประจำปี คู่มือการปฏิบัติงาน เป็นต้น ยกเว้นลักษณะงานของบางตำแหน่งที่ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้ไม่ต้องเผยแพร่ก็ได้

โดยเป็นไปตามประกาศ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ที่กำหนด

๓.๓ วิธีการประเมินบุคคล ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานใน ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ซึ่ง อ.ก.พ.กรม แต่งตั้งเป็นผู้ดำเนินการประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ การประเมินบุคคล

๓.๔ กกจ. แจ้งประกาศรับสมัครที่เว็บไซต์ กกจ. และแจ้งเวียนให้ ผอ.กอง/สำนัก/ศูนย์/สพด. ทราบ

๓.๕ กกจ. ตรวจสอบคุณสมบัติและเค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน สรุปรายละเอียดผู้สมัคร เพื่อจัดทำเอกสารวาระการประชุม และเชิญประชุมคณะกรรมการพิจารณาคัดเลือก



๓.๖ คณะกรรมการฯ ประชุมพิจารณาคัดเลือก จัดทำประกาศผลการคัดเลือก แจ้งประกาศผลการคัดเลือกที่เว็บไซต์ กกจ. และส่งผลการคัดเลือกให้กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

๓.๗ กกจ. จัดทำรายงานการประชุม แจ้งให้คณะกรรมการพิจารณารับรองรายงานการประชุม

๓.๘ กกจ. จัดทำการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเสนอให้ อ.ก.พ. กระทรวงพิจารณา เมื่อผ่านการพิจารณาแล้ว ส่งผลการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้งดำเนินการต่อไป

๓.๙ กกจ. ตรวจสอบการประเมินผลงาน แจ้งเวียนรายละเอียดหลักฐานการแจ้งเวียน ว๕/๒๕๔๒ บนเว็บไซต์ กกจ. กรมพัฒนาที่ดิน และทางจดหมายอิเล็กทรอนิกส์ เพื่อเปิดโอกาสให้ทั้กท้วงภายในระยะเวลา ๓๐ วัน นับจากวันที่ได้แจ้งเวียนผลงาน เพื่อจะได้เสนอกรมฯ ดำเนินการหาข้อเท็จจริง และหากไม่มีผู้ใดคัดค้าน กกจ. จะดำเนินการนำผลงานเสนอกระทรวงเกษตรต่อไป

ในการประเมินบุคคลหากมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมพัฒนาที่ดินทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่ออธิบดีกรมพัฒนาที่ดินเพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

#### ๔. การดำเนินการประเมินผลงาน

ผู้ส่งประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ส่งเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์มายังกองการเจ้าหน้าที่ ภายใน ๑ ปี นับจากวันที่กองการเจ้าหน้าที่แจ้งผลการคัดเลือกหากพ้นกำหนดโดยไม่มีเหตุอันควรให้อธิบดีพิจารณาเพื่อให้คณะกรรมการประเมินบุคคลฯ คัดเลือกใหม่

#### ๕. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข เป็นอำนาจของ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์กำหนด

-----



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)...../๒๕๖๔ ลงวันที่.....
- ๙.๒ .....
- ๙.๓ .....
- ๙.๔ .....
- ๙.๕ .....

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)  
 (.....)  
 (วันที่) ...../...../.....

**หมายเหตุ** ข้อ ๑ - ๙ ให้ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มนี้ โดยใช้อักษร TH Sarabun T๙ ขนาด ๑๖ / เลขไทย และกองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

## 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>	๒	
<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>	๒	
<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>	๒	

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
<b>๔. ความประพฤติ และการทำงานร่วมกับผู้อื่น</b> พิจารณาจาก พฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของ ข้าราชการพลเรือน - ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น - มีความสามารถในการสร้างและดำรงรักษาความสัมพันธ์ภาพ กับสมาชิกในทีม	๒	
<b>๕. การพัฒนาตนเอง และความเสียสละ</b> พิจารณาจาก พฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็น ความก้าวหน้าทางวิชาการ / วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ความอุทิศเวลาให้กับงาน เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงอย่างมี ประสิทธิภาพและทันเวลา	๒	
<b>รวม</b>	<b>๑๐</b>	

**ความเห็นของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน**

(     ) ผ่านการประเมิน ( ได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่า ๖ คะแนน )

(     ) ไม่ผ่านการประเมิน ( ได้คะแนนรวมไม่ถึง ๖ คะแนน )

( ระบุเหตุผล ) .....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) .....

(วันที่) ...../...../.....



**ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือสำนัก**

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

(ลงชื่อผู้ประเมิน) .....  
( ..... )  
ผอ.กอง/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.....  
(.....)

เจ้าของผลงาน

ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง.....  
วันที่...../...../.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....  
(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....  
วันที่...../...../.....





แบบพิจารณาประเมินผลงาน เพื่อย้ายหรือโอนให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

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

๑. ชื่อผลงาน.....

๒. แนวความคิดในการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

.....

.....

๓. วัตถุประสงค์

๓.๑.....

๓.๒.....

๔. ระยะเวลาดำเนินการ.....

๕. สถานที่ดำเนินการ.....

๖. ขั้นตอนและวิธีดำเนินการ

.....

.....

.....

๗. ผู้ดำเนินการ (หากมีผู้ร่วมดำเนินการให้ระบุด้วย)

๗.๑ ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง..... มีหน้าที่..... สัดส่วนของผลงานร้อยละ.....

๗.๒ ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง..... มีหน้าที่..... สัดส่วนของผลงานร้อยละ.....

๘. การวิเคราะห์และสรุปผลการดำเนินการ

.....

.....

.....

๙. ประโยชน์ของผลงาน และความสอดคล้องเชื่อมโยงกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

.....

.....

.....

๑๐. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนของผลงานหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับ  
ความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

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

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.....  
(.....)

ผอ.กอง หรือสำนัก  
วันที่...../...../.....

แบบการเสนอผลงาน  
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

---

๑. เรื่อง.....

๒. ระยะเวลาการดำเนินการ .....

๓. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

๔. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

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

๕. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

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

๖. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

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

๗. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

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



๘. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

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

๙. ข้อเสนอแนะ

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

๑๐. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

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

๑๑. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

๑๑.๑	ชื่อ-นามสกุล .....	ตำแหน่ง.....
	มีหน้าที่.....	สัดส่วนผลงาน .....
๑๑.๒	ชื่อ-นามสกุล .....	ตำแหน่ง.....
	มีหน้าที่.....	สัดส่วนผลงาน .....
๑๑.๓	ชื่อ-นามสกุล .....	ตำแหน่ง.....
	มีหน้าที่.....	สัดส่วนผลงาน .....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ผู้ขอประเมิน

วันที่...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

วันที่...../...../.....

**หมายเหตุ** คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเผยแพร่ผลงานหรือเอกสารวิชาการ				
ชื่อผลงาน	จำนวนหน้า (เนื้อหา/ ภาคผนวก)	วัน เดือน ปี ที่เผยแพร่	แหล่งเผยแพร่	สัดส่วนในการ ดำเนินการ (คิดเป็น %)

**แบบตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมินผลงาน**  
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. ชื่อผู้ขอประเมิน .....
- ตำแหน่งปัจจุบัน .....ระดับ ..... (ด้าน .....(ถ้ามี))
- ตำแหน่งเลขที่ ..... สังกัด .....
- ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ( ) ระบุ ( ) ไม่ระบุ
๒. ตำแหน่งที่ขอประเมิน .....ระดับ ..... (ด้าน.....(ถ้ามี))
- ตำแหน่งเลขที่..... สังกัด .....
- ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ ( ) ระบุ ( ) ไม่ระบุ

**ผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน**

๑. ผลงาน

เรื่อง .....

สัดส่วนผลงาน และการรับรองผลงานจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชา

( ) ระบุ ครบถ้วน ( ) ไม่ระบุ

ผลงานเป็นไปตามเงื่อนไข

( ) เป็นไปตามเงื่อนไข ( ) ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข

การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ากำหนด)\*

( ) มี ( ) ไม่มี

หมายเหตุ \* การเผยแพร่ผลงาน ถ้าคณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดก็ตรวจสอบด้วย

๒. ข้อเสนอแนวคิด

เรื่อง .....

๓. วันที่กรมรับคำขอประเมินฯ

- ๓.๑ ได้รับแบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงานพร้อมทั้งเอกสารที่เป็นสาระสำคัญของผลงานหรือหลักฐานต่างๆ ครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้  
เมื่อวันที่.....

ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(วันที่) ...../...../.....

๓.๒ กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานให้ปรับปรุงแก้ไขผลงานที่เสนอประเมินแล้ว

๑) ได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ ๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....

ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(วันที่) ...../...../.....

๒) ได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ ๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่.....

ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(วันที่) ...../...../.....

๓.๓ กรณีคณะกรรมการประเมินผลงานให้ส่งผลงานประเมินเพิ่มเติมนอกเหนือจากที่เคยส่งมาแล้ว ได้รับ

ผลงานพร้อมทั้งเอกสารหรือหลักฐานต่างๆ ครบถ้วนสมบูรณ์

เมื่อวันที่ .....

ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(วันที่) ...../...../.....

๑) ได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ ๑ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ .....

ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(วันที่) ...../...../.....

๒) ได้รับผลงานที่ปรับปรุงแก้ไข ครั้งที่ ๒ เสร็จเรียบร้อยแล้ว เมื่อวันที่ .....

ผู้ตรวจสอบ (ลงชื่อ) .....

(.....)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

(วันที่) ...../...../.....

## สรุปมติคณะกรรมการประเมินผลงาน

คณะกรรมการประเมินผลงาน ได้ประเมินผลงานของ..... เพื่อแต่งตั้งให้ดำรง  
ตำแหน่ง..... ระดับ..... (ด้าน.....(ถ้ามี)) ตำแหน่งเลขที่.....  
สังกัด กอง/สำนัก..... กรม..... แล้ว สรุปได้ดังนี้

### การประชุม

๑. ครั้งที่...../..... วันที่.....

๒. ครั้งที่...../..... วันที่.....

...

### มติคณะกรรมการ

( ) ผ่านประเมิน  
ซึ่งเป็นวันที่

ไม่ก่อนวันที่ .....

( ) กรม/กระทรวง ได้รับคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์

( ) กรม/กระทรวง ได้รับผลงานแก้ไข/เพิ่มเติม ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน  
ครบถ้วนสมบูรณ์

( ) ตำแหน่งว่างเนื่องจากผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมเกษียณอายุ

( ) .....

( ) ไม่ผ่านประเมิน

ความเห็น(ระบุ).....

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

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ประธานกรรมการประเมินผลงาน

(ลงชื่อ).....

(.....)

เลขานุการ

หมายเหตุ ในกรณีรับโอนก็ให้มีผลไม่ก่อนวันที่ส่วนราชการรับโอน