



ประกาศคณะกรรมการประเมินกรณีการย้าย หรือการโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลกรณีการย้าย หรือการโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงาน
ที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน กับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ หรือเคยดำรงอยู่

ตามที่ กรมพัฒนาที่ดิน ได้มีคำสั่งที่ ๗๙๑/๒๕๖๔ ลงวันที่ ๒๓ ธันวาคม ๒๕๖๔ แต่งตั้ง
คณะกรรมการประเมินกรณีการย้าย หรือการโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และ
ระดับอาวุโส โดยความเห็นชอบของ อ.ก.พ.กรม ในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
เพื่อดำเนินการให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขของหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๓ ลงวันที่ ๑๑
สิงหาคม ๒๕๖๔ นั้น

ในการนี้ คณะกรรมการประเมินกรณีการย้าย หรือการโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท
ทั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส มีมติเห็นชอบ ในการประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๖๕ เมื่อวันที่ ๒๖
พฤษภาคม ๒๕๖๕ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการในการประเมินบุคคล กรณีการย้ายหรือการโอนไปแต่งตั้งให้
ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและ
เป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน กับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ หรือเคยดำรงอยู่
ซึ่งมีรายละเอียด ดังนี้

๑. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

บุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อย้าย หรือโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ
ชำนาญงาน ระดับอาวุโส ต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐาน
กำหนดตำแหน่ง และเป็นผู้ที่กรมฯ ได้พิจารณาแล้ว เห็นสมควรให้ย้ายได้

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

๒.๑ หลักเกณฑ์และองค์ประกอบในการพิจารณา ดังนี้

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

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

๒.๒ กำหนดวิธีการในการประเมินบุคคล โดยการพิจารณาผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง
ที่ผ่านมาภายใน ๒ ปี ร่วมกับการสัมภาษณ์และนำเสนอผลงานต่อคณะกรรมการ

๓. เกณฑ์การส่งผลงานเข้ารับการประเมินและเกณฑ์พิจารณาตัดสินในการประเมินผลงาน

๓.๑ เกณฑ์การส่งผลงานเข้ารับการประเมิน

๑) ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี (ปีงบประมาณ) (ตามแบบฟอร์มที่ ๓)

๒) เสนอผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา โดยแสดงถึงแนวความคิด ขั้นตอนและวิธีการดำเนินงานให้เห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถประสบการณ์ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้งได้ จำนวน ๑ เรื่อง (ตามแบบฟอร์มที่ ๔)

๓.๒ เกณฑ์การพิจารณาตัดสินในการประเมินผลงาน

เกณฑ์การให้คะแนน (๑๐๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๑ คุณภาพของงาน (๔๐ คะแนน)

- ๑) แนวความคิด
- ๒) วิธีดำเนินการ
- ๓) ผลการดำเนินการ

ส่วนที่ ๒ ประโยชน์ของผลงานและความสอดคล้องเชื่อมโยงกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๓๐ คะแนน)

- ๑) นำไปใช้ประโยชน์ได้โดยตรง
- ๒) นำไปประยุกต์ใช้หรือนำไปใช้ในการแก้ไขปัญหา
- ๓) นำไปพัฒนาหรือปรับปรุงการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๓ ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (๓๐ คะแนน)

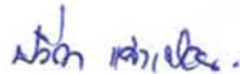
- ๑) ความรู้ ความสามารถ
- ๒) ทักษะ สมรรถนะ
- ๓) คุณสมบัติอื่นๆ บุคลิกภาพทั่วไปและทัศนคติ

เกณฑ์การตัดสิน

เกณฑ์ผ่าน คือ ไม่น้อยกว่า ๖๐ คะแนน

โดยให้ผู้ที่เข้ารับการประเมินบุคคลกรณีการย้าย หรือการโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส ดังกล่าวข้างต้น ส่งเอกสารและผลงานตามที่กำหนดไว้ตามแบบฟอร์มที่ ๑ - ๔มายังกองการเจ้าหน้าที่ ภายใน ๒ เดือน นับจากวันที่กองการเจ้าหน้าที่ได้แจ้งให้ส่งเอกสารและผลงาน เพื่อเสนอให้คณะกรรมการประเมินกรณีการย้าย หรือการโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส พิจารณาประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ได้กำหนดไว้ต่อไป

ประกาศ ณ วันที่ ๖ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๕



(นางปวีณา แสงเดือน)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

ประธานคณะกรรมการประเมินกรณีการย้าย หรือการโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส

ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

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

๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือจากข้อ ๗

เช่น เป็นหัวหน้าโครงการ หัวหน้า กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

๙.๑ (ตัวอย่าง) คณะทำงานชื่อคณะทำงาน..... ตามคำสั่ง (ชื่อหน่วยงาน)
ที่(เลขที่คำสั่ง)...../๒๕๖๕ ลงวันที่

๙.๒

๙.๓

๙.๔

๙.๕

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) (ผู้ขอรับการประเมิน)

(.....)

(วันที่)/...../.....

หมายเหตุ

ข้อ ๑-๙ ให้ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มนี้ โดยใช้อักษร TH SarabuniT๙ ขนาด ๑๖/เลขไทย และกองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อ

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

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

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
<p>๔. <u>ความประพฤติ และการทำงานร่วมกับผู้อื่น</u> พิจารณาจาก พฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน - ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น - มีความสามารถในการสร้างและดำรงรักษาความสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม 	๓	
<p>๕. <u>การพัฒนาตนเอง และความเสียสละ</u> พิจารณาจาก พฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ / วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทางการใหม่ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ความอุทิศเวลาให้กับงาน เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพและทันเวลา 	๓	
<p>๖. <u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u> พิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - สมรรถนะที่ ๑ - สมรรถนะที่ ๒ - สมรรถนะที่ ๓ 	๑๐	
รวม	๒๕	

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 ๒ 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	.....

ลงชื่อ.....
(.....)
เจ้าของผลงาน

ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....
(.....)

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

แบบพิจารณาประเมินผลงาน เพื่อย้ายหรือโอนให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป
ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส

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

๑. ชื่อผลงาน.....

๒. หลักการและเหตุผล หรือแนวความคิด

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

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. สรุปผลการดำเนินการ

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

๙. ประโยชน์ของผลงาน และความสอดคล้องเชื่อมโยงกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

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

๑๐. ข้อเสนอแนะ

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

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้เสนอผลงาน
...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนของผลงานหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับ
ความจริงทุกประการ

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

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

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

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

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....
...../...../.....