

หลักเกณฑ์สายงานนิติการ

นิติกรชำนาญการและชำนาญการพิเศษ

๑. ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ

ลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งประเภทวิชาการ ในสายงานนิติการ เป็นตำแหน่งที่มีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติอย่างใดอย่างหนึ่งหรือหลายอย่าง ดังนี้

งานพิจารณา วินิจฉัยปัญหากฎหมาย ร่าง และพิจารณาตรวจร่างกฎหมาย กฎ ระเบียบ และข้อบังคับที่เกี่ยวข้อง จัดทำนิติกรรม รวบรวมข้อเท็จจริง และพยานหลักฐานเพื่อดำเนินการทางคดี การสอบสวน ตรวจสอบพิจารณาดำเนินการเกี่ยวกับวินัยข้าราชการและการร้องทุกข์ หรืออุทธรณ์ การศึกษา วิเคราะห์วิจัยเพื่อปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ งานให้คำปรึกษาแนะนำเกี่ยวกับกฎหมาย กฎ ระเบียบ ข้อบังคับ

เพื่อประโยชน์ในการกำหนดระดับความยากง่าย และเพื่อให้สอดคล้องกับลักษณะงานที่ต้องปฏิบัติในแต่ละส่วนราชการ จึงจำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติของสายงานนิติการ ออกเป็น ๕ ลักษณะ คือ

ลักษณะงานที่ ๑ งานด้านนิติการทั่วไป

หมายถึง งานทำนิติกรรมและสัญญา ยกร่าง ปรับปรุงแก้ไขกฎหมาย สัญญา และระเบียบ ตรวจสอบการปฏิบัติตามระเบียบ กฎ ข้อบังคับ ติดตามการแก้ไขปัญหา ชี้แจงข้อเท็จจริง ข้อกฎหมาย และให้ความเห็นแก่ ผู้บังคับบัญชา หรือหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง งานพิจารณาอุทธรณ์การปฏิบัติราชการทางปกครอง งานร่วมร่างกฎหมาย และให้คำปรึกษาแนะนำ งานใกล้เคียง ประนีประนอม และระงับข้อพิพาท ระหว่างทางราชการกับเอกชน งานรวบรวมข้อเท็จจริง งานสอบสวนข้อเท็จจริงความรับผิดชอบทางละเมิด หรือให้ความเห็นเกี่ยวกับข้อพิพาทต่างๆ จัดทำคู่มือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวกับกฎหมายหรือคำอธิบายกฎหมาย

ลักษณะงานที่ ๒ งานด้านวินัย อุทธรณ์และร้องเรียน

หมายถึง งานสอบสวนและดำเนินการทางวินัย รวมทั้งการศึกษา วิเคราะห์ วิจัยเพื่อหาแนวทางในอันที่จะเสริมสร้างให้ข้าราชการมีวินัยและจรรยาบรรณ งานพิจารณาการร้องเรียนของราษฎรที่กล่าวหาข้าราชการกระทำผิดวินัย งานพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ของข้าราชการ งานพิจารณาอุทธรณ์การลงโทษ งานพิจารณาเรื่องร้องทุกข์ทางปกครอง

ลักษณะงานที่ ๓ งานเกี่ยวกับคดี

หมายถึง งานรวบรวมและพิจารณาหลักฐานและให้ความเห็นแก่พนักงานสอบสวนหรือพนักงานอัยการเพื่อดำเนินคดีอาญา แพ่ง และคดีปกครอง งานสอบสวนเปรียบเทียบปรับตามกฎหมายเฉพาะของส่วนราชการ งานเร่งรัดติดตามหนี้สิน งานบังคับคดีแพ่ง งานบังคับคดีล้มละลาย งานแนะนำระเบียบปฏิบัติและข้อกฎหมายเกี่ยวกับการแต่งตั้งอนุญาโตตุลาการ งานตรวจสอบข้อเท็จจริงและตรวจสอบประเด็นข้อพิพาทที่เกี่ยวข้องกับงานอนุญาโตตุลาการ

ลักษณะงานที่ ๔ งานด้านค้นคว้าวิจัย

หมายถึง งานค้นคว้าหาข้อมูล ศึกษาวิเคราะห์ วิจัยตามหลักวิชาการ หรือศึกษาวิเคราะห์ ข้อมูลอย่างมีระบบด้วยวิธีการเปรียบเทียบ การสังเกตหรือวิธีการอื่นใด เพื่อให้ได้มาซึ่งความรู้ กฎเกณฑ์ หรือแนวทางปฏิบัติใหม่ หรือเพื่อพิสูจน์ทราบและขยายข้อความรู้ทางวิชาการด้านกฎหมาย

ลักษณะงานที่ ๕ งานให้คำปรึกษา

ก. งานด้านให้คำปรึกษา หมายถึง งานให้ความเห็นทางกฎหมาย ให้คำปรึกษา แนะนำ
ตอบข้อหารือทางด้านกฎหมายของส่วนราชการที่ต้องใช้ความรู้ทางวิชาการกฎหมายในระดับสูง

ข. งานที่ปรึกษากฎหมาย หมายถึง งานให้คำปรึกษาแนะนำ หรือเสนอแนะทางด้าน
กฎหมายเกี่ยวกับการวินิจฉัย ตีความ หรือยก่าง ปรับปรุงแก้ไขกฎหมายของส่วนราชการระดับกรม ที่ต้อง
ใช้ความรู้ ประสบการณ์ และความเชี่ยวชาญทางวิชาการกฎหมายสูงมากเป็นพิเศษ

๒. หลักเกณฑ์การประเมินผลงาน

๒.๑ เกณฑ์การส่งผลงาน

๑) ผลงานที่จะประเมิน

- เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล
- เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน
๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี (ปีงบประมาณ)

- ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา
หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

- กรณีเป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอผลงาน
ประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลิตผลงานในส่วนใด หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มี
ส่วนร่วมในผลงานนั้นและจากผู้บังคับบัญชาด้วย

- ผลงานที่นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว
จะนำมาเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งในระดับตำแหน่งสูงขึ้นอีกไม่ได้

- ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด
เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.)
แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้น
แต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

- ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือ
แผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับ
ยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ)

๒) จำนวนผลงานที่ส่งประเมิน

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

หมายเหตุ สำหรับรายละเอียดคุณภาพของผลงานแต่ละระดับตำแหน่งให้คณะกรรมการประเมินผลงาน
เป็นผู้กำหนด

๓) ลักษณะของผลงาน

สำหรับตำแหน่งในสายงานนิติการ (นิติกรชำนาญการและชำนาญการพิเศษ) จะต้องมึลักษณะของผลงาน ดังนี้

ระดับตำแหน่ง	รายละเอียดของผลงาน	ประโยชน์ของผลงาน	ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	คุณภาพ
ชำนาญการ	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด หรือเกื้อกูลหรือกรรมฯ มอบหมาย ให้ปฏิบัติงาน จำนวน ๑ เรื่อง และเป็นหัวหน้าโครงการรับผิดชอบปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๖๐ เปอร์เซ็นต์ ซึ่งผลงานดังกล่าว เป็นผลงานที่เผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เช่น ตีพิมพ์ในเอกสาร วารสาร ข่าวสารทางวิชาการ เอกสาร/เว็บไซต์ของหน่วยงาน - ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่ายขึ้นไป 	<ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญ และประสบการณ์ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบด้วยตนเองได้ เป็นที่ยอมรับในงานนั้นๆ ระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป 	เชื่อถือได้ หรือดี
ชำนาญการพิเศษ	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงาน ในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด หรือเกื้อกูล หรือกรรมฯ มอบหมายให้ปฏิบัติงาน จำนวน ๑ เรื่อง และเป็นหัวหน้าโครงการรับผิดชอบปฏิบัติงาน ไม่น้อยกว่า ๗๐ เปอร์เซ็นต์ ซึ่งผลงานดังกล่าวเป็นผลงานที่เผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เช่น ตีพิมพ์ในเอกสาร วารสาร ข่าวสารทางวิชาการ เอกสาร/เว็บไซต์ของหน่วยงาน - หรือคู่มือหรือเอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่ รับผิดชอบของตำแหน่งที่มีคุณภาพดีมาก จัดพิมพ์เป็น รูปเล่มใช้ประโยชน์ในการเผยแพร่และอ้างอิงได้ จำนวน ๑ เรื่อง ซึ่งดำเนินการเองทั้งหมด 	<ul style="list-style-type: none"> - เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่ายหรือกองขึ้นไป 	<ul style="list-style-type: none"> - มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญ และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ เป็นที่ยอมรับในส่วนราชการระดับกลุ่มงาน หรือฝ่ายหรือกองขึ้นไป 	ดีมาก

ระดับ ตำแหน่ง	รายละเอียดของผลงาน	ประโยชน์ของ ผลงาน	ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ใน การปฏิบัติงาน	คุณภาพ
	- ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุง งาน ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือ แผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มี ประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับ ยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ			

หมายเหตุ (๑) ผลการปฏิบัติงานและผลสำเร็จของงาน หมายถึง ผลงานและผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ซึ่งเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น มิใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลังโดยไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่ เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ

(๒) เอกสารวิชาการ หมายถึง เอกสารทางวิชาการในสาขาวิชาที่ผู้ขอประเมินรับผิดชอบ ซึ่งเขียนในรูปแบบตามหลักสากล หรือนิยมใช้ทั่วไป สามารถใช้เผยแพร่และอ้างอิงได้ โดยพิมพ์เป็นรูปเล่มอย่างมีระบบ

(๓) เอกสาร วารสาร หรือข่าวสารทางวิชาการ หมายถึงเอกสาร วารสาร หรือข่าวสาร ที่ลงพิมพ์ผลงานทางวิชาการ หรือบทความทางวิชาการเกษตร เช่น วารสารวิทยาศาสตร์ วารสารวิชาการเกษตร วารสารวิทยาศาสตร์การเกษตร เป็นต้น

(๔) เอกสารของหน่วยงาน หมายถึง เอกสารที่หน่วยงานระดับกรม หรือกองเจ้าสังกัด จัดพิมพ์ขึ้น เพื่อรวบรวมรายงานผลงานทางวิชาการและผลงานด้านอื่นๆ เช่น รายงานประจำปีของกรม รายงานประจำปีของกอง รายงานผลการวิจัยเรื่องต่างๆ เป็นต้น

๒.๒ เกณฑ์การพิจารณาตัดสินในการประเมินผลงาน

เกณฑ์การให้คะแนน (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน) ตามเอกสารแนบ

๑) ประโยชน์ของผลงาน (๔๐ คะแนน)

พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหา ในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป	เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายหรือกองขึ้นไป

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

๓) คุณภาพของผลงาน (๓๐ คะแนน)

พิจารณาจากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญ ได้ครบถ้วนเป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้องชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำ ความรู้ในเรื่องนั้น ไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตาม โครงการหรือแผนงานและสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความ ยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้หรือดี	มีคุณภาพของผลงานดีมาก

เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินในระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๒.๓ เกณฑ์การพิจารณาข้อเสนอแนวคิด พิจารณาจากองค์ประกอบ ได้แก่

๑) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ พิจารณาว่าหากนำไปดำเนินการได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

๒) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ พิจารณาว่าข้อเสนอ นั้นเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยให้การแก้ไขปัญหาต่างๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือ ประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนอมาอย่างไร

๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ พิจารณาว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร

เกณฑ์การประเมินข้อเสนอแนวคิด

ดีเด่น สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นพิเศษเป็นประโยชน์อย่างดีเยี่ยมต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ

ดีมาก สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมากเป็นประโยชน์อย่างยิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ

ยอมรับได้ สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน

ปรับปรุง ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร

ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง คณะกรรมการประเมินผลงานสามารถให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดนั้นได้

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินในระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ จะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับ**ยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น** ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมิน ปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

๒.๔ การตรวจสอบการประเมินผลงาน

ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่นๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้อธิบดีกรมพัฒนาที่ดินดำเนินการดังนี้

(๑) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน

(๒) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน

(๓) ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมินและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และไม่ให้ผู้ขอประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปีนับตั้งแต่วันที่ถูกดำเนินการตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี หากพบว่าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือเป็นเท็จ ให้รายงานต่ออธิบดีกรมพัฒนาที่ดินเพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริงแล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

๕. ขั้นตอนการประเมินผลงาน

๕.๑ ผู้ได้รับการคัดเลือกส่งเอกสารประกอบการประเมินผลงานพร้อมทั้งเอกสารผลงานฉบับเต็ม 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 ซึ่งเป็นผลงานเรื่องเดียวกับที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการประเมินบุคคล
- แบบการเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)
- ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (ใช้เอกสารที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล)

๕.๓ กกจ. ส่งเอกสารผลงานฉบับเต็มและเอกสารประกอบการประเมินผลงานเสนอให้คณะกรรมการประเมินผลงานแต่ละสายงานเป็นผู้พิจารณาผลงาน ซึ่งผู้ขอรับการประเมินมีระยะเวลาและเงื่อนไขในการปรับปรุงแก้ไขผลงานตามมติคณะกรรมการประเมินผลงาน ดังนี้

๑) กรณีประเมินบุคคลในตำแหน่งที่ปรับระดับที่สูงขึ้นได้จากระดับเริ่มต้นของสายงาน (ตำแหน่งเลื่อนไหล) และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว

คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาคุณภาพของผลงาน	ระยะเวลาในการแก้ไขผลงานนับจากวันที่ได้รับแจ้งจากฝ่ายเลขานุการฯ	เงื่อนไข
๑. ผ่านการประเมิน	ภายใน ๑๐ วัน	หากผู้รับการประเมินไม่ส่งผลงานตามที่คณะกรรมการฯ กำหนด การแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่ฝ่ายเลขานุการฯ ได้รับผลงานที่ปรับปรุงแล้ว
๒. แก้ไขไม่ใช่สาระสำคัญของผลงาน	* แก้ไขมาก ภายใน ๔๕ วัน * แก้ไขปานกลาง ภายใน ๓๐ วัน * แก้ไขน้อย ภายใน ๑๕ วัน	หากผู้ขอรับการประเมินไม่ส่งผลงานตามที่คณะกรรมการฯ กำหนด จะถือว่าผู้ขอรับการประเมินไม่ประสงค์จะจัดทำผลงานต่อไป และสละสิทธิ์ที่จะเข้ารับการประเมินผลงานในปีงบประมาณนั้นผู้ขอรับการประเมินจะต้องจัดทำเอกสารเพื่อเสนอประเมินบุคคลใหม่ ในปีงบประมาณถัดไป โดยผลงานที่เสนอจะต้องเป็นผลงานเรื่องใหม่
๓. แก้ไขในสาระสำคัญของผลงานหรือเพิ่มเติมผลงาน	ภายใน ๓ เดือน	
หมายเหตุ * ระยะเวลาในการแก้ไขผลงานขึ้นอยู่กับคณะกรรมการประเมินผลงานในแต่ละสายงานเป็นผู้พิจารณาตามคุณภาพของผลงาน		

๒) กรณีตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งที่ปรับระดับที่สูงขึ้นได้จากระดับเริ่มต้นของสายงาน (ไม่ใช่ตำแหน่งเลื่อนไหล) และตำแหน่งว่างทุกกรณี

คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาคุณภาพของผลงาน	ระยะเวลาในการแก้ไขผลงาน นับจากวันที่ได้รับแจ้งจากฝ่ายเลขานุการฯ	เงื่อนไข
๑. ผ่านการประเมิน	ภายใน ๑๐ วัน	หากผู้รับการประเมินไม่ส่งผลงานตามที่คณะกรรมการฯ กำหนด การแต่งตั้งไม่ก่อนวันที่ฝ่ายเลขานุการฯ ได้รับผลงานที่ปรับปรุงแล้ว
๒. แก้ไขไม่ใช่สาระสำคัญของผลงาน	* แก้ไขมาก ภายใน ๔๕ วัน * แก้ไขปานกลาง ภายใน ๓๐ วัน * แก้ไขน้อย ภายใน ๑๕ วัน	หากผู้ขอรับการประเมินไม่ส่งผลงานตามที่คณะกรรมการฯ กำหนด จะถือว่าผู้ขอรับการประเมินไม่ประสงค์จะจัดทำผลงานต่อไป และสละสิทธิ์ที่จะเข้ารับการประเมินผลงานในครั้งนี กรมฯ จะดำเนินการรับสมัครคัดเลือกใหม่
๓. แก้ไขในสาระสำคัญของผลงานหรือเพิ่มเติมผลงาน	ภายใน ๓ เดือน	
หมายเหตุ * ระยะเวลาในการแก้ไขผลงานขึ้นอยู่กับคณะกรรมการประเมินผลงานในแต่ละสายงานเป็นผู้พิจารณาตามคุณภาพของผลงาน		

๕.๔ คณะกรรมการประเมินผลงานรายงานผลการประเมินต่ออธิบดี ตามแบบตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมินผลงาน (แบบฟอร์มที่ ๙) และแบบสรุปมติคณะกรรมการประเมินผลงาน (แบบฟอร์มที่ ๑๐) ในกรณีผลงานของผู้นั้นไม่ผ่านการประเมินให้คณะกรรมการประเมินผลงานแจ้งให้ผู้ขอรับการประเมินทราบด้วย

๕.๕ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

เมื่อผู้ขอรับการประเมินผ่านการประเมินบุคคลและประเมินผลงานแล้ว ให้อธิบดีกรมพัฒนาที่ดินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ขอรับการประเมินได้ ทั้งนี้ จะแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ กกจ. ได้รับผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ 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) กรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานให้ผู้ขอรับการประเมินส่งผลงานเพิ่มเติม นอกเหนือ จากที่ได้เคยส่งมาแล้ว การแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งย้อนหลังจะทำได้ไม่ก่อนวันที่ กกจ. ได้รับผลงานเพิ่มเติม และ ถ้ามีการปรับปรุงแก้ไขผลงานที่ส่งเพิ่มเติม การย้อนหลังจะทำได้ไม่ก่อนวันที่ กกจ. ได้รับผลงานเพิ่มเติมที่ได้ปรับปรุงแก้ไขแล้ว

แบบการให้คะแนนประเมินผลงาน
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

การประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน ครั้งที่/..... วันที่

ชื่อผู้ขอประเมิน

ตำแหน่งที่ขอประเมิน (ด้าน..... (ถ้ามี))

ตำแหน่งเลขที่ สังกัด กอง/สำนัก..... กรม.....

๑. ผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน

เรื่อง

องค์ประกอบ	คะแนน	คะแนนที่ได้รับ	ร้อยละ
๑. ประโยชน์ของผลงาน	๔๐		
๒. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๓๐		
๓. คุณภาพของผลงาน	๓๐		
รวม	๑๐๐		

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

สรุปผลการประเมิน

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

รายละเอียดการพิจารณาและความเห็นเพิ่มเติมของกรรมการ

.....
.....

๒. ข้อเสนอแนวคิดที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน

เรื่อง

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุงให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

สรุปผลการประเมิน

() ดีเด่น () ดีมาก () ยอมรับได้ () ปรับปรุง (โปรดระบุรายละเอียด)

รายละเอียดการพิจารณาและความเห็นเพิ่มเติมของกรรมการ

.....
.....

(ลงชื่อ) ประธาน/กรรมการ

(.....)

(วันที่)/...../.....