ประกาศ อ.ก.พ. กรมวิชาการเกษตร
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อน การย้าย หรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา

.....

ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ นั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของกรมวิชาการเกษตรมีความคล่องตัว ดำเนินการอย่างมีระบบ มีประสิทธิภาพเกิดประโยชน์ต่อราชการ และได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ เหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๑๘ (๑) แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ดังกล่าวข้างต้น อ.ก.พ. กรมวิชาการเกษตร ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๖๗ ได้มีมติเห็นชอบการกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อน การย้าย หรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ จึงขอประกาศให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายรพีภัทร์ จันทรศรีวงศ์)
อธิบดีกรมวิชาการเกษตร
ประธาน อ.ก.พ. กรมวิชาการเกษตร

**รายละเอียดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อน การย้าย หรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา แนบท้ายประกาศ อ.ก.พ. กรมวิชาการเกษตร ลงวันที่ ๒๓ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗**

.....

การเลื่อน การย้าย หรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

**๑. การเลื่อนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา**

การเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น แบ่งเป็น ๓ กรณี คือ

**กรณีที่ ๑** การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่

**กรณีที่ ๒** การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามกรณีที่ ๑ และการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี

**กรณีที่ ๓** การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไปให้ดำเนินการได้ใน ๒ กรณี คือ

(๑) กรณีเกษียณอายุ ให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๖ เดือนก่อนที่ผู้ครองตำแหน่งนั้นจะพ้นจากราชการ

(๒) กรณีลาออกจากราชการ ให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจได้อนุญาตให้ผู้ครองตำแหน่งนั้นออกจากราชการ

ให้ดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

**ก. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล**

**๑. ผู้มีหน้าที่ในการประเมินบุคคล**

๑.๑ กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามกรณีที่ ๑ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย เป็นผู้ประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรมวิชาการเกษตร กำหนด

๑.๒ กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามกรณีที่ ๒ และกรณีที่ ๓ เป็นตำแหน่งที่นอกเหนือจาก ข้อ ๑.๑ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมวิชาการเกษตร แต่งตั้ง เป็นผู้ประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์วิธีการ ที่ อ.ก.พ. กรมวิชาการเกษตร กำหนด

**๒. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล**

บุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ดังนี้

(๑) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๒) มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่างๆ คุณวุฒิ หรือการอบรมหลักสูตร เพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

(๓) มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณวุฒิ...

| ระดับ / คุณวุฒิ | 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. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

(๓.๑) การนับระยะเวลาเกื้อกูล

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

(๓.๑.๑) การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้นต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

(๓.๑.๑.๑) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ.กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง

(๓.๑.๑.๒) ในกรณีที่เป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ.กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

(๓.๑.๒) กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมวิชาการเกษตรแต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

๓. หลักเกณฑ์...

๓. หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล

๓.๑ องค์ประกอบและหลักเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

| องค์ประกอบในการพิจารณา | คะแนน |
|---|---|
| **๑. ข้อมูลบุคคล** ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย | ๑๐ |
| **๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**<br>(พิจารณาจากผลการประเมินสมรรถนะของบุคคลที่ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมินสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่มีความสำเร็จและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ เป็นต้น) | ๒๐ |
| **๓. ผลงาน** ได้แก่ | (๗๐) |
| **- เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน**<br>(พิจารณาโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความชำนาญในงาน ผลสำเร็จของงาน คุณภาพของผลงาน ประโยชน์ของผลงานต่อทางราชการ รวมทั้งการนำผลงานที่เสนอหรือผลงานที่เกี่ยวข้องไปเผยแพร่ในการประชุมวิชาการหรือเผยแพร่ในรูปแบบอื่น ๆ ทั้งในและต่างประเทศ และเอกสารวิชาการ (ถ้ามี)) | ๕๐ |
| **- ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน**<br>(พิจารณาจากข้อเสนอแนวคิด สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม) | ๒๐ |
| **รวม** | **๑๐๐** |

๓.๒ เกณฑ์การตัดสินผู้ได้รับการคัดเลือก

๓.๒.๑ ผู้ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนรวม ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๓.๒.๒ กรณีมีผู้ผ่านการคัดเลือกหลายคน ให้ผู้ได้รับคะแนนสูงสุดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

๓.๒.๓ ในกรณีที่คะแนนรวมเท่ากัน ให้พิจารณาจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดในองค์ประกอบที่ ๓ เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก ถ้าได้คะแนนเท่ากัน ให้ผู้ได้คะแนนองค์ประกอบที่ ๒ มากกว่าเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

๔. วิธีการและขั้นตอนประเมินบุคคล

**๔.๑ กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่** มีวิธีการ ดังนี้

๔.๑.๑ ข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบถ้วน และประสงค์จะเข้ารับการประเมินบุคคลจัดทำคำขอเข้ารับการประเมินบุคคลผ่านต้นสังกัดพร้อมเอกสารประกอบการประเมินบุคคล **(เอกสารแนบ ๑)** เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินสมรรถนะของบุคคลตามแบบประเมินที่กำหนด (เอกสารหมายเลข ๒) และจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้กองการเจ้าหน้าที่ ประกอบด้วย

(๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)

(๒) แบบประเมินสมรรถนะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒)

(๓) แบบเสนอเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน (เอกสารหมายเลข ๓)

(๔) แบบการเสนอ...

(๔) แบบการเสนอผลงาน (เอกสารหมายเลข ๔)

(๕) แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (เอกสารหมายเลข ๕)

๔.๑.๒ กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติ และความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการประเมินบุคคล เพื่อนำเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมินบุคคล

กรณีคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลไม่มี หรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ เสนอให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ.กรมวิชาการเกษตร แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณานับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งก่อนเข้าสู่กระบวนการประเมินบุคคล

๔.๑.๓ กรมวิชาการเกษตร ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ตำแหน่งละ ๑ คน โดยในประกาศให้ระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) โดยประกาศอย่างเปิดเผยและเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการคัดเลือก

๔.๑.๔ กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกผ่านหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกดำเนินการจัดทำผลงานตามจำนวนและเงื่อนไขที่กำหนด **(เอกสารแนบ ๒)** ทั้งนี้ ระดับชำนาญการพิเศษกำหนดให้จัดทำผลงานภายในระยะเวลา ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการคัดเลือก หากครบกำหนดระยะเวลา ๖๐ วัน แล้ว ผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ส่งผลงานเพื่อเข้ารับการประเมินผลงาน ให้ดำเนินการประเมินบุคคลใหม่

**๔.๒ กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่นอกเหนือจาก ๔.๑** มีวิธีการ ดังนี้

๔.๒.๑ กรมวิชาการเกษตร ประกาศรับสมัครบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

๔.๒.๒ ข้าราชการตรวจสอบคุณสมบัติของตนเอง หากมีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครและมีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคคลให้จัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล **(เอกสารแนบ ๑)** เสนอผู้บังคับบัญชาตามลำดับชั้น โดยให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินบุคคลตามแบบประเมินที่กำหนด (เอกสารหมายเลข ๒) และจัดส่งเอกสารดังกล่าวให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในระยะเวลาที่กำหนด ประกอบด้วย

(๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)

(๒) แบบประเมินสมรรถนะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒)

(๓) แบบเสนอเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน (เอกสารหมายเลข ๓)

(๔) แบบการเสนอผลงาน (เอกสารหมายเลข ๔)

(๕) แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (เอกสารหมายเลข ๕)

๔.๒.๓ กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลและความถูกต้องครบถ้วนของแบบประเมินบุคคล เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคล ที่ อ.ก.พ.กรมวิชาการเกษตร แต่งตั้งเป็นผู้ประเมินบุคคล

กรณีคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลไม่มี หรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหารหรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ เสนอให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมวิชาการเกษตร แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณานับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งก่อนเข้าสู่กระบวนการประเมินบุคคล

๔.๒.๔ คณะกรรมการ...

๔.๒.๔ คณะกรรมการประเมินบุคคล พิจารณาประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรมวิชาการเกษตร กำหนด และรายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคล พร้อมทั้งความสมควรและเหตุผลต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาให้ความเห็นชอบ หากมีปัญหาให้ อ.ก.พ. กรมวิชาการเกษตร เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด

๔.๒.๕ กรมวิชาการเกษตรประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ตำแหน่งละ ๑ คน โดยในประกาศให้ระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) โดยประกาศอย่างเปิดเผยและเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการคัดเลือก

๔.๒.๖ กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกผ่านหน่วยงานต้นสังกัด เพื่อแจ้งให้ผู้ได้รับการคัดเลือกดำเนินการจัดทำผลงานตามจำนวนและเงื่อนไขที่กำหนด **(เอกสารแนบ ๒)** ภายในระยะเวลา ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการคัดเลือก หากครบกำหนดระยะเวลา ๖๐ วันแล้ว ผู้ได้รับการคัดเลือกไม่ส่งผลงานเพื่อเข้ารับการประเมินผลงาน ให้ดำเนินการประเมินบุคคลใหม่

**๕. การตรวจสอบการประเมินบุคคล**

ในการประเมินบุคคลหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบเพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้น และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

**ข. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน**

การประเมินผลงานให้กระทำได้ต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นได้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว โดยคณะกรรมการประเมินผลงานที่ อ.ก.พ. กรมวิชาการเกษตร แต่งตั้ง เป็นผู้ประเมินผลงาน ตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษที่ ก.พ. กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗

กรณีผู้ขอประเมินที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณใด ให้ส่งผลงานให้กรมวิชาการเกษตรเป็นเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖ เดือนในปีงบประมาณนั้น

**๑. ผลงานที่จะนำมาประเมิน**

**๑.๑ ผลงาน** ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมิใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

**๑.๒ ข้อเสนอแนวคิด** ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงาน อาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๓. จำนวนผลงาน...

**๒. จำนวนผลงานที่ส่งประเมิน**

**๒.๑ ผลงาน** จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ ทั้งนี้ ผลงานที่ส่งประเมินต้องเป็นผลงานที่ส่งในคราวเดียวกัน และอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ซึ่งหลักเกณฑ์การประเมินผลงานเป็นไปตามเอกสารแนบ ๒

**๒.๒ ข้อเสนอแนวคิด** จำนวน ๑ เรื่อง เป็นข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

**๓. เงื่อนไขของผลงาน**

๓.๑ เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

๓.๒ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๓.๓ ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน

กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

๓.๔ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่าได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย

๓.๕ ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด หรือเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๓.๖ เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นควรกำหนดเพิ่มเติมเพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกันก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

**๔. รูปแบบการเสนอผลงาน**

ให้จัดทำรูปแบบการเสนอผลงาน และข้อเสนอแนวคิดเพื่อปรับปรุงและพัฒนางานตามที่กำหนด **(เอกสารแนบ ๓)**

**๕. แนวทางการประเมินผลงาน**

**๕.๑** <u>การประเมินผลงาน</u> ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานที่ ก.พ. กำหนด

**๕.๑.๑ องค์ประกอบในการประเมิน** ได้แก่

(๑) ประโยชน์ของผลงาน

(๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

(๓) คุณภาพของผลงาน

(๔) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

๖.๑.๒ การพิจารณา...

**๕.๑.๒ การพิจารณาในแต่ละองค์ประกอบ**

**(๑) ประโยชน์ของผลงาน**

พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ

**(๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน**

พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศ ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

**(๓) คุณภาพของผลงาน**

พิจารณาจากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วนเป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการหรือแผนงานและสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้

**๕.๑.๓ แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง**

| ลำดับที่ | องค์ประกอบในการประเมิน | ระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง | |
|---|---|---|---|
| | | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ |
| ๑ | ประโยชน์ของผลงาน | เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป | เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป |

| ลำดับที่ | องค์ประกอบในการประเมิน | ระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง | |
|---|---|---|---|
| | | ชำนาญการ | ชำนาญการพิเศษ |
| ๒ | ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน | มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยตนเองได้ หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรก ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา มีข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่งเป็นที่ยอมรับในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป | มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยตนเองได้ หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรก ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา มีข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่งเป็นที่ยอมรับในระดับกลุ่มงานหรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป |
| ๓ | คุณภาพของผลงาน | มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้หรือดี โดยผลงานมีความสมบูรณ์ มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนด หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการพอสมควรที่ยอมรับได้ | มีคุณภาพของผลงานดีมาก โดยผลงานมีความสมบูรณ์ มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนด หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการมากพอสมควรที่ยอมรับได้ |

**๕.๑.๔ เกณฑ์การตัดสิน**

| องค์ประกอบในการประเมิน | คะแนน |
|---|---|
| ๑. ประโยชน์ของผลงาน | ๔๐ |
| ๒. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน | ๓๐ |
| ๓. คุณภาพของผลงาน | ๓๐ |
| ๔. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง การให้คำปรึกษาแนะนำ | * |
| รวม | ๑๐๐ |

*ในกรณี...

*ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดองค์ประกอบการประเมินผลงานเพิ่มเติมอย่างน้อยคะแนนองค์ประกอบนั้น จะต้องไม่สูงกว่าองค์ประกอบทั้งสาม โดยปรับลดคะแนนตามสัดส่วนคะแนนให้สอดคล้องกับหลักการกำหนดคะแนนที่กำหนดให้องค์ประกอบประโยชน์ของผลงานมีน้ำหนักคะแนนสูงที่สุดและองค์ประกอบความรู้ฯ และคุณภาพของผลงานมีคะแนนเท่ากัน

<u>เกณฑ์ผ่านการประเมิน</u>

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

**๕.๒ การประเมินข้อเสนอแนวคิด**

**๕.๒.๑ องค์ประกอบและแนวทางในการประเมิน** ได้แก่

**(๑) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ** โดยพิจารณาว่าหากนำไปดำเนินการได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าเกิดผลอย่างไร

**(๒) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ** โดยพิจารณาว่าข้อเสนอนั้นเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนอมาอย่างไร

**(๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์** โดยพิจารณาว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร

**๕.๒.๒ เกณฑ์การประเมิน**

| | |
|---|---|
| ดีเด่น | สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นพิเศษ เป็นประโยชน์อย่างดีเยี่ยมต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ |
| ดีมาก | สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมาก เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ |
| ยอมรับได้ | สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน |
| ปรับปรุง | ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร |

ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง คณะกรรมการประเมินผลงาน สามารถให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดนั้นได้

**เกณฑ์การผ่านประเมิน**

ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

**๖. การส่งคำขอประเมินผลงาน**

๖.๑ เมื่อผู้ขอประเมินผ่านการประเมินบุคคลแล้ว ให้จัดทำผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานที่กำหนด โดยจัดส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ให้หน่วยงานต้นสังกัด จำนวน ๔ ชุด เพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินผลงาน พิจารณา

๗.๒ เมื่อหน่วยงาน...

๖.๒ เมื่อหน่วยงานต้นสังกัดได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ จำนวน ๔ ชุดแล้ว ดำเนินการแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานที่กำหนด

๖.๓ เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานตรวจสอบเอกสารประกอบการประเมินผลงานให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประเมินผลงาน พิจารณา

๖.๔ คณะกรรมการประเมินผลงาน ดำเนินการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานตามที่กำหนด

๖.๕ เมื่อดำเนินการประเมินผลงานเรียบร้อยแล้ว ให้เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงานให้ผู้ขอประเมินทราบและดำเนินการตามมติของคณะกรรมการประเมินผลงาน ในกรณีที่ผลงานของผู้ขอประเมินไม่ผ่านการประเมิน ให้แจ้งผู้ขอประเมินทราบด้วย

๖.๖ เมื่อผู้ขอประเมินดำเนินการตามมติคณะกรรมการประเมินผลงานเรียบร้อยแล้ว ให้จัดส่งเอกสารการประเมินผลงาน จำนวน ๒ ชุด (ต้นฉบับ ๑ สำเนา ๑) ส่งให้เลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานตรวจสอบเอกสารการประเมินผลงาน หากเห็นว่าถูกต้องครบถ้วนให้หน่วยงานดำเนินการจัดส่งเอกสารดังกล่าว ให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อรายงานผลการพิจารณาประเมินผลงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการต่อไป

**๗. การตรวจสอบการประเมินผลงาน**

ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่นๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้ โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตนเอง ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการ ดังนี้

๗.๑ ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน

๗.๒ ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน

๗.๓ ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และไม่ให้ผู้ขอประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกดำเนินการตามข้อ ๗.๑ ๗.๒ หรือ ๗.๓ แล้วแต่กรณี หากพบว่า ข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริงแล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

**ค. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ กรณีผู้ครองตำแหน่งเป็นข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง**

**๑. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล**

ให้นำคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลในเรื่องการเลื่อนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ให้ดำเนินการตามข้อ ก หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล มาใช้โดยอนุโลม

**๒. กรณีการแต่งตั้งข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง** ที่ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ที่ได้รับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งภายใต้เงื่อนไขหลักของกรอบการสั่งสมประสบการณ์ การประเมินค่างาน และการกำหนดตำแหน่ง ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ให้ดำเนินการตามที่ ก.พ. กำหนด ให้ดำเนินการ ดังนี้

๒.๑ ให้ อ.ก.พ....

๒.๑ ให้ อ.ก.พ. กระทรวงกำหนดจำนวนผลงานของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงที่ต้องสอดคล้องกับกรอบการสั่งสมประสบการณ์ของข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

๒.๒ ให้ส่วนราชการเสนอแบบประเมินค่างานของตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนด ไปพร้อมกับแบบฟอร์มให้ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณา

**๘. การแต่งตั้ง**

๘.๑ เมื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกได้ผ่านการประเมินบุคคลและประเมินผลงานแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่กรมเจ้าสังกัด ได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖

๘.๒ การแต่งตั้งกรณีการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระหว่างการลา ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ปฏิบัติหน้าที่ (ส่งผลงานก่อนการลา และผลงานผ่านการประเมินโดยไม่มีการแก้ไขผลงาน หรือมีการแก้ไขผลงานในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ)

(๑.๑) กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ หากวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งโดยให้มีผลย้อนหลังไปได้ไม่ก่อนวันที่กรมเจ้าสังกัด ได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

(๑.๒) กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามข้อ (๑.๑) และการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี หากส่วนราชการได้มีคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นรักษาการในตำแหน่งอยู่ก่อนแล้ว และในวันที่ผ่านการประเมินผู้นั้นได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่รักษาการให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งโดยให้มีผลย้อนหลังไปได้ไม่ก่อนวันที่รักษาการในตำแหน่ง และไม่ก่อนวันที่กรมเจ้าสังกัดได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

(๒) กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ (ส่งผลงานระหว่างการลาหรือส่งผลงานที่แก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงานระหว่างการลา) ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งโดยให้มีผลไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

(๓) กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ระหว่างการลาและข้าราชการผู้นั้นยังคงมาปฏิบัติราชการในระหว่างการลานั้น โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน จนได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการผู้นั้นตามแนวทางการแต่งตั้งกรณีการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระหว่างการลา กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ปฏิบัติหน้าที่ตามข้อ (๑) โดยอนุโลม

๘.๓ ให้ผู้มี...

๘.๓ การเลื่อนข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง ขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการเลื่อนข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ได้ เมื่อ อ.ก.พ. กระทรวง มีมติให้ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือระดับชำนาญการ ที่ข้าราชการผู้นั้นครองอยู่ เป็นระดับชำนาญการพิเศษ แล้ว โดยถือว่าการจัดทำกรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคลและผลงานที่เสนอให้ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาในการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นนั้นมีคุณภาพเช่นเดียวกับการประเมินผลงานวิชาการซึ่งแสดงให้เห็นว่าข้าราชการผู้นั้นเป็นผู้มีศักยภาพเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นดังกล่าว

**๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย หรือการโอนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา**

**กรณีที่ ๑ การย้าย หรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ**

๑. การย้าย หรือการโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน ให้อยู่ในดุลยพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗

๒. การย้าย หรือการโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาและดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

๒.๑ พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่งและลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยคำนึงถึงองค์ประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติทางวินัย ผลการปฏิบัติราชการ

(๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๓) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

๒.๒ ให้ดำเนินการ โดยการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินผลงาน การสอบข้อเขียน หรือวิธีการอื่น วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธี ตามที่เห็นว่าเหมาะสม

ทั้งนี้ อาจแต่งตั้งคณะกรรมการดำเนินการตามข้อ ๒.๑ และข้อ ๒.๒ แทนก็ได้

๓. การย้าย หรือการโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน ที่ อ.ก.พ. กรมวิชาการเกษตรแต่งตั้ง เป็นผู้ประเมินบุคคลและผลงาน โดยดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน ตามหลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไข ดังนี้

**๓.๑ คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล**

๓.๑.๑ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓.๑.๒ มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิหรือการอบรมหลักสูตร เพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๓.๒ องค์ประกอบ...

**๓.๒ องค์ประกอบและหลักเกณฑ์การพิจารณา**

**๓.๒.๑ องค์ประกอบในการพิจารณา**

- องค์ประกอบในการพิจารณาการประเมินบุคคล

(๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย

(๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

- องค์ประกอบในการพิจารณาการประเมินผลงาน

(๑) ประโยชน์ของผลงาน

(๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

(๓) คุณภาพของผลงาน

(๔) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง การให้คำปรึกษาแนะนำ

**๓.๒.๒ วิธีการในการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน**

พิจารณาจากองค์ประกอบข้างต้น โดยใช้วิธีการพิจารณาจากเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน **(เอกสารแนบ ๔)** ประกอบด้วย แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑) แบบเสนอเค้าโครงผลงาน (เอกสารหมายเลข ๒) และแบบการเสนอผลงาน (เอกสารหมายเลข ๓) ซึ่งผลงานที่จะเสนอขอประเมินเป็นผลงานที่ผ่านมา โดยสรุปสาระสำคัญ ขั้นตอน ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จำนวน ๑ เรื่อง หรืออาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ หรือวิธีการอย่างอื่น วิธีการใดวิธีการหนึ่ง หรือหลายวิธีตามที่เห็นว่าเหมาะสม

**๓.๒.๓ เกณฑ์การประเมินบุคคลและประเมินผลงาน** มีดังนี้

(๑) เกณฑ์การประเมินบุคคล

| องค์ประกอบในการประเมิน | คะแนน |
|---|---|
| ๑. ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย | ๔๐ |
| ๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง | ๖๐ |
| **รวม** | **๑๐๐** |

(๒) เกณฑ์การประเมินผลงาน

| องค์ประกอบในการประเมิน | คะแนน |
|---|---|
| ๑. ประโยชน์ของผลงาน | ๔๐ |
| ๒. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน | ๓๐ |
| ๓. คุณภาพของผลงาน | ๓๐ |
| ๔. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง การให้คำปรึกษาแนะนำ | * |
| **รวม** | **๑๐๐** |

*ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดองค์ประกอบการประเมินผลงานเพิ่มเติมอย่างน้อยคะแนนองค์ประกอบนั้น จะต้องไม่สูงกว่าองค์ประกอบทั้งสาม โดยปรับลดคะแนนตามสัดส่วนคะแนนให้สอดคล้องกับหลักการกำหนดคะแนนที่กำหนดให้องค์ประกอบประโยชน์ของผลงานมีน้ำหนักคะแนนสูงที่สุดและองค์ประกอบความรู้ฯ และคุณภาพของผลงานมีคะแนนเท่ากัน

๓.๓ เกณฑ์การ...

**๓.๓ เกณฑ์การประเมินบุคคลและผลงาน**

**๓.๓.๑ เกณฑ์การประเมินบุคคล**

ผู้ขอประเมินบุคคล จะต้องได้คะแนนรวมจากคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคล กรณีมีผู้ผ่านการประเมินบุคคลหลายคน ให้ผู้ได้รับคะแนนสูงสุดเป็นผู้ได้รับการคัดเลือกเพื่อเข้าสู่กระบวนการประเมินผลงานต่อไป หากคะแนนรวมเท่ากันให้พิจารณาจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุด ในองค์ประกอบที่ ๒ เป็นผู้ได้รับการคัดเลือก

**๓.๓.๒ เกณฑ์การประเมินผลงาน**

(๑) การประเมินผลงาน ให้กระทำได้ต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นได้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว โดยพิจารณาจากผลงานที่ผ่านมาซึ่งเป็นการสรุปสาระสำคัญ ขั้นตอน ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่เพียงพอจะแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะย้ายหรือโอนได้ หรืออาจกำหนดให้ส่งรายละเอียดของผลงานดังกล่าวก็ได้

(๒) ผู้ที่ผ่านการประเมินผลงานจะต้องได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ เมื่อการดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานเสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคลและผลงานตำแหน่งละ ๑ คน พร้อมทั้งเหตุผล ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการต่อไป ในกรณีที่ผลงานไม่ผ่านการประเมินให้แจ้งผู้นั้นทราบด้วย

**๓.๔ การตรวจสอบการประเมินบุคคล**

ในการประเมินบุคคลหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

**๔. การย้าย หรือการโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่ต่ำกว่าเดิมไม่ว่าจะสายงานเดียวกันหรือต่างสายงาน**

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย หรือการโอนข้าราชการไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประวิชาการในแต่ละระดับ ตามข้อ ๒ หรือข้อ ๓ แล้วแต่กรณี และจะกระทำได้ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้น

**กรณีที่ ๒ การย้าย หรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ**

๑. <u>การย้าย หรือการโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงาน ซึ่งเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่</u>

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในกรณีที่ ๑ การย้าย หรือการโอนข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับ ตามข้อ ๒ หรือ ข้อ ๓ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

๒. <u>การย้าย หรือการโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ</u>

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา โดยอนุโลม

**กรณีที่ ๓...**

**กรณีที่ ๓ การย้าย หรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ**

ให้กระทำได้เฉพาะการย้าย หรือการโอนมาดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการเท่านั้น โดยผู้มีอำนาจสั่งบรรจุอาจดำเนินการได้ในกรณี ดังต่อไปนี้

๑. ผู้นั้นเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา ๕๓ และถึงลำดับที่ที่ผู้บรรจุและแต่งตั้งผู้นั้นได้

๒. ผู้นั้นได้รับการคัดเลือกเข้ารับราชการในกรณีที่มีเหตุผลพิเศษในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดตามมาตรา ๕๕

๓. กรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นพิเศษ ตามที่ กฎ ก.พ. กำหนด

ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ จะย้ายผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการได้ เฉพาะกรณีที่ส่วนราชการไม่ได้จัดให้มีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ หรือไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หรือไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่เป็นบัญชีร่วม โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

๓.๑ ผู้นั้นต้องเป็นผู้สอบแข่งขันได้โดยขึ้นบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการอื่น หรือเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่เป็นบัญชีร่วมในตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ในสายงานที่จะย้าย โดยไม่ต้องถึงลำดับที่ที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นยังไม่ถูกยกเลิก

๓.๒ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๓.๑ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่า ๒ คน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนสามัญที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะย้าย หรือจะโอน

ทั้งนี้ ต้องดำเนินการแต่งตั้งให้เสร็จสิ้นก่อนบัญชีผู้สอบแข่งขันได้จะถูกยกเลิก

**กรณีที่ ๔ การย้าย หรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ**

๑. <u>การย้าย หรือการโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่</u>

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในกรณีที่ ๑ การย้าย หรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับ แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม

๒. <u>การย้าย หรือการโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ</u>

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในแต่ละระดับ โดยอนุโลม

อนึ่ง การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการตามหลักเกณฑ์เดิม ก่อนวันที่ ๑ เมษายน ๒๕๖๗ ให้ดำเนินการต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

# แบบประเมินบุคคล
## เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ

ของ

ชื่อ-สกุล .....

ตำแหน่ง.....(ตำแหน่งเลขที่.....)

กลุ่มงาน.....

ฝ่าย/กลุ่ม/ด่าน/ศูนย์ .....

กอง/สถาบัน/สำนัก.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ตำแหน่งเลขที่.....)

กลุ่มงาน.....

ฝ่าย/กลุ่ม/ด่าน/ศูนย์ .....

กอง/สถาบัน/สำนัก.....

เอกสารหมายเลข ๑

## แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

**ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล**

รูปถ่าย
ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว
ภาพสี
ถ่ายไม่เกิน
๖ เดือน

๑. ชื่อ (ผู้ขอประเมิน).....

๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....(ตำแหน่งเลขที่.....)
กลุ่มงาน.....
ฝ่าย/กลุ่ม/ด่าน/ศูนย์.....
กอง/สถาบัน/สำนัก.....กรมวิชาการเกษตร
ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ.....
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท

๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ตำแหน่งเลขที่.....)
กลุ่มงาน.....
ฝ่าย/กลุ่ม/ด่าน/ศูนย์.....
กอง/สถาบัน/สำนัก.....กรมวิชาการเกษตร

๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๗)
เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
อายุราชการ (นับถึงวันที่ยื่นขอประเมิน) ..... ปี ..... เดือน

๕. ประวัติการศึกษา

| คุณวุฒิและสาขาวิชา | ปีที่สำเร็จการศึกษา | สถาบัน |
|---|---|---|
| ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... |

๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)
ชื่อใบอนุญาต.....
วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

| วัน เดือน ปี | ตำแหน่ง | อัตราเงินเดือน | สังกัด |
|---|---|---|---|
| ..... | ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... | ..... |

**ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล**

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

| ปี | ระยะเวลา | หลักสูตร | สถาบัน |
|---|---|---|---|
| ..... | ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... | ..... |

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

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. ประวัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ย้อนหลัง ๒ ปี)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ครั้งที่ ๑ (ตุลาคม – มีนาคม) ระดับ.....

ครั้งที่ ๒ (เมษายน – กันยายน) ระดับ.....

ปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ครั้งที่ ๑ (ตุลาคม – มีนาคม) ระดับ.....

ครั้งที่ ๒ (เมษายน – กันยายน) ระดับ.....

๑๑. ประวัติทางวินัย

○ เคยถูกลงโทษทางวินัย ..... เมื่อวันที่ .....

○ กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย

○ กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

○ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้ขอประเมิน)

(.....)

วันที่ ...../...../.....

**ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล**

๑. คุณวุฒิการศึกษา

( ) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

( ) ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๖๒

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

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

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

( ) ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

( ) ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....

๔. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

( ) ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด

( ) ไม่ตรง

( ) ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา

( ) .....

<u>สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล</u>

( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง

( ) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

ลงชื่อ.....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

เอกสารหมายเลข ๒

## แบบประเมินสมรรถนะของบุคคล

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

| ตอนที่ ๑ รายการประเมิน | คะแนนเต็ม | คะแนนได้รับ |
|---|---|---|
| **๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์** : ความมุ่งมั่น กระตือรือร้น กำหนดเป้าหมายและขั้นตอนในการทำงาน และพัฒนาขั้นตอนหรือวิธีการทำงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดีขึ้น | ๑๐ | ..... |
| **๒. การบริการที่ดี** : ความตั้งใจและความพยายามที่จะให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี | ๑๐ | ..... |
| **๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ** : ความสนใจใฝ่รู้เพื่อสั่งสมพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตน รวมทั้งการศึกษาองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ๑๐ | ..... |
| **๔. จริยธรรม** : การครองตน และประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพโดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน รวมทั้งไม่มีพฤติกรรมการแสวงหาผล ประโยชน์ในทางมิชอบหรือไม่มีพฤติกรรมที่ก่อความเสียหายให้แก่ผู้อื่นโดยเจตนา | ๑๐ | ..... |
| **๕. การทำงานเป็นทีม** : ความตั้งใจที่จะทำงาน การประสานงานและให้ความร่วมมือกับผู้อื่น | ๑๐ | ..... |
| **๖. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์** : ความคิดริเริ่มเกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้องโดยนำไปใช้ปฏิบัติได้ | ๑๐ | ..... |
| **๗. การคิดวิเคราะห์** : การวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงาน | ๑๐ | ..... |
| **๘. ความเชื่อถือไว้วางใจ/ความเอาใจใส่ในงาน** : ความเชื่อถือไว้วางใจงานในการทำงาน ความตั้งใจ อุตสาหะ กระตือรือร้นในการทำงานและการติดตาม | ๑๐ | ..... |
| **๙. ความรอบรู้ในงานและความสามารถในการเรียนรู้** : ความรู้ ความเข้าใจวิธีปฏิบัติงานในหน้าที่และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมทั้งความสามารถในการเรียนรู้งาน | ๑๐ | ..... |
| **๑๐. การสืบเสาะหาข้อมูล** : ความพยายามในการสืบเสาะหาข้อมูล | ๑๐ | ..... |
| **รวม** | **๑๐๐** | ..... |

**หมายเหตุ** : ผู้ขอประเมินต้องได้คะแนนรวมที่ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และผู้บังคับบัญชาในระดับที่เหนือขึ้นไปมีความเห็นสอดคล้องว่าผ่าน

เอกสารหมายเลข ๒ (ต่อ)

**ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน**

ความเห็นของผู้ประเมิน

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐ )

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน) ..... ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน) ..... ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

เอกสารหมายเลข ๓

แบบเสนอเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน

๑. ผลงาน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง (โดยเรียงลำดับความดีเด่นหรือความสำคัญ)

ผลงานลำดับที่ ๑

เรื่อง.....

ทะเบียนวิจัยเลขที่.....

ระยะเวลาดำเนินการ (เดือน ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ).....

สัดส่วนของผลงาน

| รายชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัดผู้ขอประเมิน/ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี) | สัดส่วนของผลงาน (%) | รับผิดชอบในฐานะ |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

เค้าโครงผลงาน (บทคัดย่อ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลงานลำดับที่ ๒

เรื่อง.....

ทะเบียนวิจัยเลขที่.....

ระยะเวลาดำเนินการ (เดือน ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ).....

สัดส่วนของผลงาน

| รายชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัดผู้ขอประเมิน/ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี) | สัดส่วนของผลงาน (%) | รับผิดชอบในฐานะ |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

เค้าโครงผลงาน (บทคัดย่อ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ผลงานลำดับที่ ๓

เรื่อง.....

ทะเบียนวิจัยเลขที่.....

ระยะเวลาดำเนินการ (เดือน ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ).....

สัดส่วนของผลงาน

| รายชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัดผู้ขอประเมิน/ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี) | สัดส่วนของผลงาน (%) | รับผิดชอบในฐานะ |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

เค้าโครงผลงาน (บทคัดย่อ)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. ข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๑ เรื่อง

เรื่อง.....

๓. ชื่อผลงานเผยแพร่ (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๔. ชื่อเอกสารวิชาการ (ถ้ามี)

เรื่อง.....

เอกสารหมายเลข ๔

แบบการเสนอผลงาน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....ตำแหน่ง.....(ตำแหน่งเลขที่.....)

สังกัด.....

ขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

(ตำแหน่งเลขที่.....) สังกัด.....กรมวิชาการเกษตร

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ตามที่ ก.พ. กำหนด)

(ถ้าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นตำแหน่งเดียวกับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบันให้ระบุ “เช่นเดียวกับข้อ ๑”)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ตอนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (โดยเรียงลำดับความดีเด่นหรือความสำคัญ)

ผลงานลำดับที่.....

๑. เรื่อง.....

๒. ทะเบียนวิจัยเลขที่.....

๓. ระยะเวลาดำเนินการ (เดือน ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ).....

๔. เหตุผล ความจำเป็น หรือที่มาของการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ หรือแนวคิด หรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๖. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

.....

.....

๘. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

.....

.....

๙. ความยุ่งยากและความซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

๑๑. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

๑๒. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี พร้อมแนบหลักฐานการเผยแพร่ผลงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

๑๓. สัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

| รายชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัดผู้ขอประเมิน/ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี) | สัดส่วนผลงาน (%) | ระบุรายละเอียดของผลงานเฉพาะส่วนที่ปฏิบัติ |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

<u>ตอนที่ ๓</u> **การรับรองผลงาน**

**๑. คำรับรองของผู้ขอประเมิน**

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

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

**๒. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)**

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

เรื่อง.....

| รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน | ลายมือชื่อ |
|---|---|
| | |
| | |

เรื่อง.....

| รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน | ลายมือชื่อ |
|---|---|
| | |
| | |

**๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา** (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ

ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี).....
.....

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

**๔. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป**

.....
.....

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

**หมายเหตุ** คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

เอกสารหมายเลข ๕

## แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ชื่อผู้ขอประเมิน.....ตำแหน่ง.....(ตำแหน่งเลขที่.....)
สังกัด.....
ขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ตำแหน่งเลขที่.....)
สังกัด.....กรมวิชาการเกษตร

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

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

หลักเกณฑ์การประเมินผลงานประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

| สายงาน | ผลงานระดับชำนาญการ | คะแนนที่ผ่าน | ผลงานระดับชำนาญการพิเศษ | คะแนนที่ผ่าน |
|---|---|---|---|---|
| วิชาการเกษตร | ๑. **ผลงานไม่เกิน ๓ เรื่อง** รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าโครงการ/หัวหน้ากิจกรรม/หัวหน้ากิจกรรมย่อย/หัวหน้าการทดลอง/หัวหน้าการศึกษา อย่างน้อย ๑ เรื่อง และมีสัดส่วนรับผิดชอบไม่น้อยกว่า ๕๐% (ผลงานฉบับเต็มให้จัดทำตามแบบการเขียนรายงานผลวิจัยเรื่องเต็ม)<br>๒. **ผลงานเผยแพร่** ลงพิมพ์ในเอกสาร วารสาร ข่าวสารทางวิชาการ หรือเอกสารของหน่วยงาน หรือเสนอต่อที่ประชุมวิชาการหรือเผยแพร่ทางสื่อมวลชนอื่นในรูปแบบต่าง ๆ การจัดทำคู่มือ การแต่งและเรียบเรียงตำรา<br>๓. **ข้อเสนอแนวคิด** วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน ๑ เรื่อง | ๖๐% | ๑. **ผลงานไม่เกิน ๓ เรื่อง** รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าโครงการ/หัวหน้ากิจกรรม/หัวหน้ากิจกรรมย่อย/หัวหน้าการทดลอง/หัวหน้าการศึกษา อย่างน้อย ๑ เรื่อง และมีสัดส่วนรับผิดชอบไม่น้อยกว่า ๕๐% (ผลงานฉบับเต็มให้จัดทำตามแบบการเขียนรายงานผลวิจัยเรื่องเต็ม)<br>๒. **ผลงานเผยแพร่** ลงพิมพ์ในเอกสาร วารสาร ข่าวสารทางวิชาการ หรือเอกสารของหน่วยงาน หรือเสนอต่อที่ประชุมวิชาการหรือเผยแพร่ทางสื่อมวลชนอื่นในรูปแบบต่าง ๆ การจัดทำคู่มือ การแต่งและเรียบเรียงตำรา<br>๓. **ข้อเสนอแนวคิด** วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน ๑ เรื่อง<br>๔. **เอกสารวิชาการ**ที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่รับผิดชอบ จำนวน ๑ เรื่อง | ๖๐% |
| วิทยาศาสตร์ | ๑. **ผลงานไม่เกิน ๓ เรื่อง** รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าโครงการ/หัวหน้ากิจกรรม/หัวหน้ากิจกรรมย่อย/หัวหน้าการทดลอง/หัวหน้าการศึกษา อย่างน้อย ๑ เรื่อง และมีสัดส่วนรับผิดชอบไม่น้อยกว่า ๕๐% (ผลงานฉบับเต็มให้จัดทำตามแบบการเขียนรายงานผลวิจัยเรื่องเต็ม)<br>๒. **ผลงานเผยแพร่** ลงพิมพ์ในเอกสาร วารสาร ข่าวสารทางวิชาการ หรือเอกสารของหน่วยงาน หรือเสนอต่อที่ประชุมวิชาการหรือเผยแพร่ทางสื่อมวลชนอื่นในรูปแบบต่าง ๆ การจัดทำคู่มือ การแต่งและเรียบเรียงตำรา | ๖๐% | ๑. **ผลงานไม่เกิน ๓ เรื่อง** รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าโครงการ/หัวหน้ากิจกรรม/หัวหน้ากิจกรรมย่อย/หัวหน้าการทดลอง/หัวหน้าการศึกษา อย่างน้อย ๑ เรื่อง และมีสัดส่วนรับผิดชอบไม่น้อยกว่า ๕๐% (ผลงานฉบับเต็มให้จัดทำตามแบบการเขียนรายงานผลวิจัยเรื่องเต็ม)<br>๒. **ผลงานเผยแพร่** ลงพิมพ์ในเอกสาร วารสาร ข่าวสารทางวิชาการ หรือเอกสารของหน่วยงาน หรือเสนอต่อที่ประชุมวิชาการหรือเผยแพร่ทางสื่อมวลชนอื่นในรูปแบบต่าง ๆ การจัดทำคู่มือ การแต่งและเรียบเรียงตำรา | ๖๐% |

| สายงาน | ผลงานระดับชำนาญการ | คะแนนที่ผ่าน | ผลงานระดับชำนาญการพิเศษ | คะแนนที่ผ่าน |
|---|---|---|---|---|
| | ๓. **ข้อเสนอแนวคิด** วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน ๑ เรื่อง | | ๓. **ข้อเสนอแนวคิด** วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน ๑ เรื่อง | |
| วิศวกรรมการเกษตร | ๑. **ผลงานไม่เกิน ๓ เรื่อง** รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าโครงการ/หัวหน้ากิจกรรม/หัวหน้ากิจกรรมย่อย/หัวหน้าการทดลอง/หัวหน้าการศึกษา อย่างน้อย ๑ เรื่อง และมีสัดส่วนรับผิดชอบไม่น้อยกว่า ๓๕% (ผลงานฉบับเต็มให้จัดทำตามแบบการเขียนรายงานผลวิจัยเรื่องเต็ม)<br>๒. **ผลงานเผยแพร่** มีการเผยแพร่ ดังนี้<br>๒.๑ เป็นผลงานที่เสนอในการประชุมวิชาการนอกสถาบันวิจัยเกษตรวิศวกรรม และ/หรือ<br>๒.๒ เป็นคู่มือการใช้งาน เทปบันทึกเสียงและเทปบันทึกภาพ และ/หรือ<br>๒.๓ เป็นผลงานเผยแพร่ลงพิมพ์ในเอกสารวารสาร ข่าวสารทางวิชาการ หรือเอกสารของหน่วยงาน<br>๒.๔ การเผยแพร่ผลงาน ทั้ง ข้อ ๒.๑ และ/หรือ ข้อ ๒.๒ และ/หรือ ข้อ ๒.๓ จำนวนเท่าใดก็ได้ แต่รวมแล้วต้องไม่น้อยกว่า ๒ ครั้ง<br>๓. **ข้อเสนอแนวคิด** วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน ๑ เรื่อง | ๖๐% | ๑. **ผลงานไม่เกิน ๓ เรื่อง** รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าโครงการ/หัวหน้ากิจกรรม/หัวหน้ากิจกรรมย่อย/หัวหน้าการทดลอง/หัวหน้าการศึกษา อย่างน้อย ๑ เรื่อง และมีสัดส่วนรับผิดชอบไม่น้อยกว่า ๕๐% (ผลงานฉบับเต็มให้จัดทำตามแบบการเขียนรายงานผลวิจัยเรื่องเต็ม)<br>๒. **ผลงานเผยแพร่** มีการเผยแพร่ ดังนี้<br>๒.๑ เสนอในการประชุมสัมมนาวิชาการระดับชาติ/นานาชาติ และ/หรือ<br>๒.๒ คู่มือการใช้งาน เทปบันทึกเสียงและเทปบันทึกภาพ และ/หรือ<br>๒.๓ ลงวารสารนอกสถาบันวิจัยเกษตรวิศวกรรม และ/หรือ<br>๒.๔ การเผยแพร่ผลงานทั้งข้อ ๒.๑ และ/หรือข้อ ๒.๒ และ/หรือข้อ ๒.๓ จำนวนเท่าใดก็ได้ แต่รวมแล้วต้องไม่น้อยกว่า ๓ ครั้ง<br>๓. **ข้อเสนอแนวคิด** วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน ๑ เรื่อง | ๖๐% |
| วิศวกรรมโยธา | ๑. **ผลงานไม่เกิน ๓ เรื่อง** รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าโครงการ/หัวหน้ากิจกรรม/หัวหน้ากิจกรรมย่อย/หัวหน้าการทดลอง/หัวหน้าการศึกษา อย่างน้อย ๑ เรื่อง และมีสัดส่วนรับผิดชอบไม่น้อยกว่า ๖๐% (ผลงานฉบับเต็มให้จัดทำตามแบบการเขียนรายงานผลวิจัยเรื่องเต็ม) | ๖๐% | ๑. **ผลงานไม่เกิน ๓ เรื่อง** รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าโครงการ/หัวหน้ากิจกรรม/หัวหน้ากิจกรรมย่อย/หัวหน้าการทดลอง/หัวหน้าการศึกษา อย่างน้อย ๑ เรื่อง และมีสัดส่วนรับผิดชอบไม่น้อยกว่า ๗๐% (ผลงานฉบับเต็มให้จัดทำตามแบบการเขียนรายงานผลวิจัยเรื่องเต็ม) | ๖๐% |

| สายงาน | ผลงานระดับชำนาญการ | คะแนนที่ผ่าน | ผลงานระดับชำนาญการพิเศษ | คะแนนที่ผ่าน |
|---|---|---|---|---|
| | ๒. **ข้อเสนอแนวคิด** วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน ๑ เรื่อง | | ๒. **ข้อเสนอแนวคิด** วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน ๑ เรื่อง | |
| **วิชาการเศรษฐกิจ** | ๑. **ผลงานไม่เกิน ๓ เรื่อง** รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าโครงการ/หัวหน้ากิจกรรม/หัวหน้ากิจกรรมย่อย/หัวหน้าการทดลอง/หัวหน้าการศึกษา อย่างน้อย ๑ เรื่อง และมีสัดส่วนรับผิดชอบไม่น้อยกว่า ๕๐% (ผลงานฉบับเต็มให้จัดทำตามแบบการเขียนรายงานผลวิจัยเรื่องเต็ม)<br>๒. **ผลงานเผยแพร่** ซึ่งจัดทำในรูปแบบต่าง ๆ ที่เป็นหลักฐานใช้อ้างอิง เพื่อประโยชน์ทางราชการ เช่น คู่มือการบรรยาย แถบบันทึกภาพยนตร์สิ่งประดิษฐ์ นำไปเผยแพร่โดยวิธีการต่าง ๆ เช่น จัดพิมพ์ในรายงานประจำปี วารสารต่าง ๆ เสนอต่อที่ประชุม ประกอบคำบรรยาย คำสอน การอบรม การสัมมนา การออกอากาศทางสถานีวิทยุหรือโทรทัศน์ เป็นต้น<br>๓. **ข้อเสนอแนวคิด** วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน ๑ เรื่อง | ๖๐% | ๑. **ผลงานไม่เกิน ๓ เรื่อง** รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าโครงการ/หัวหน้ากิจกรรม/หัวหน้ากิจกรรมย่อย/หัวหน้าการทดลอง/หัวหน้าการศึกษา อย่างน้อย ๑ เรื่อง และมีสัดส่วนรับผิดชอบไม่น้อยกว่า ๕๐% (ผลงานฉบับเต็มให้จัดทำตามแบบการเขียนรายงานผลวิจัยเรื่องเต็ม)<br>๒. **ผลงานเผยแพร่** ซึ่งจัดทำในรูปแบบต่าง ๆ ที่เป็นหลักฐานใช้อ้างอิง เพื่อประโยชน์ทางราชการ เช่น คู่มือการบรรยาย แถบบันทึกภาพยนตร์สิ่งประดิษฐ์ นำไปเผยแพร่โดยวิธีการต่าง ๆ เช่น จัดพิมพ์ในรายงานประจำปี วารสารต่าง ๆ เสนอต่อที่ประชุม ประกอบคำบรรยาย คำสอน การอบรม การสัมมนา การออกอากาศทางสถานีวิทยุหรือโทรทัศน์ เป็นต้น<br>๓. **ข้อเสนอแนวคิด** วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน ๑ เรื่อง<br>๔. **เอกสารวิชาการที่เกี่ยวข้องกับสาขาวิชาที่รับผิดชอบ** จำนวน ๑ เรื่อง | ๖๐% |
| **วิเคราะห์นโยบายและแผน**<br>**ทรัพยากรบุคคล**<br>**จัดการงานทั่วไป**<br>**วิชาการเผยแพร่**<br>**วิชาการเงินและบัญชี**<br>**วิชาการตรวจสอบภายใน**<br>**วิชาการพัสดุ**<br>**บรรณารักษ์**<br>**วิชาการโสตทัศนศึกษา** | ๑. **ผลงานไม่เกิน ๓ เรื่อง** รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าอย่างน้อย ๑ เรื่องและมีสัดส่วนรับผิดชอบไม่น้อยกว่า ๕๐%<br>๒. **ข้อเสนอแนวคิด** วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน ๑ เรื่อง | ๖๐% | ๑. **ผลงานไม่เกิน ๓ เรื่อง** รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าอย่างน้อย ๑ เรื่องและมีสัดส่วนรับผิดชอบไม่น้อยกว่า ๕๐%<br>๒. **ข้อเสนอแนวคิด** วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน ๑ เรื่อง | ๖๐% |

| สายงาน | ผลงานระดับชำนาญการ | คะแนนที่ผ่าน | ผลงานระดับชำนาญการพิเศษ | คะแนนที่ผ่าน |
|---|---|---|---|---|
| นิติการ | **๑. ผลงานไม่เกิน ๓ เรื่อง** รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าอย่างน้อย ๑ เรื่องและมีสัดส่วนรับผิดชอบไม่น้อยกว่า ๕๐%<br>**๒. ข้อเสนอแนวคิด** วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน ๑ เรื่อง | ๖๐% | **๑. ผลงานไม่เกิน ๓ เรื่อง** รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าอย่างน้อย ๑ เรื่องและมีสัดส่วนรับผิดชอบไม่น้อยกว่า ๕๐%<br>**๒. ข้อเสนอแนวคิด** วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน ๑ เรื่อง | ๖๐% |
| วิชาการสถิติ | **๑. ผลงานไม่เกิน ๓ เรื่อง** รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าอย่างน้อย ๑ เรื่องและมีสัดส่วนรับผิดชอบไม่น้อยกว่า ๕๐% (ผลงานฉบับเต็มให้จัดทำตามแบบการเขียนรายงานผลวิจัยเรื่องเต็ม)<br>**๒. ข้อเสนอแนวคิด** วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน ๑ เรื่อง<br>**๓. เอกสารเผยแพร่** พิจารณาจากการนำผลงานไปเผยแพร่ด้วยวิธีการต่าง ๆ หรือสื่อประเภทต่าง ๆ | ๖๐% | **๑. ผลงานไม่เกิน ๓ เรื่อง** รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าอย่างน้อย ๑ เรื่องและมีสัดส่วนรับผิดชอบไม่น้อยกว่า ๕๐% (ผลงานฉบับเต็มให้จัดทำตามแบบการเขียนรายงานผลวิจัยเรื่องเต็ม)<br>**๒. ข้อเสนอแนวคิด** วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน ๑ เรื่อง<br>**๓. เอกสารเผยแพร่** พิจารณาจากการนำผลงานไปเผยแพร่ด้วยวิธีการต่าง ๆ หรือสื่อประเภทต่าง ๆ | ๖๐% |
| วิชาการคอมพิวเตอร์ | **๑. ผลงานไม่เกิน ๓ เรื่อง** รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าอย่างน้อย ๑ เรื่องและมีสัดส่วนรับผิดชอบไม่น้อยกว่า ๕๐% จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็น ๕ ลักษณะ ดังนี้<br><u>ลักษณะงานที่ ๑</u> งานด้านส่วนของเครื่อง (Hardware) มี ๕ งานย่อย คือ<br>๑.๑ การวางแผนระบบอุปกรณ์และจัดระบบ<br>๑.๒ การกำหนดคุณลักษณะของเครื่อง<br>๑.๓ การเชื่อมโยงอุปกรณ์บริวาร<br>๑.๔ การติดตั้งระบบ<br>๑.๕ การดำเนินการหรือใช้งานระบบเครื่อง<br>***ให้เสนอ ๓ ใน ๕ งานย่อย*** | ๖๐% | **๑. ผลงานไม่เกิน ๓ เรื่อง** รับผิดชอบในฐานะหัวหน้าอย่างน้อย ๑ เรื่องและมีสัดส่วนรับผิดชอบไม่น้อยกว่า ๕๐% จำแนกลักษณะงานที่ปฏิบัติเป็น ๕ ลักษณะ ดังนี้<br><u>ลักษณะงานที่ ๑</u> งานด้านส่วนของเครื่อง (Hardware) มี ๕ งานย่อย คือ<br>๑.๑ การวางแผนระบบอุปกรณ์และจัดระบบ<br>๑.๒ การกำหนดคุณลักษณะของเครื่อง<br>๑.๓ การเชื่อมโยงอุปกรณ์บริวาร<br>๑.๔ การติดตั้งระบบ<br>๑.๕ การดำเนินการหรือใช้งานระบบเครื่อง<br>***ให้เสนอ ๔ ใน ๕ งานย่อย*** | ๖๐% |

| สายงาน | ผลงานระดับชำนาญการ | คะแนนที่ผ่าน | ผลงานระดับชำนาญการพิเศษ | คะแนนที่ผ่าน |
|---|---|---|---|---|
| | <u>ลักษณะงานที่ ๒</u> งานด้านส่วนของการสื่อสารคอมพิวเตอร์ มี ๕ งานย่อย คือ<br>๒.๑ การวางแผนและกำหนดความต้องการด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขององค์กร<br>๒.๒ การกำหนดลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์และชุดคำสั่งเพื่อใช้กับระบบเครือข่าย<br>๒.๓ การเลือกใช้องค์ประกอบและรูปแบบของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์รวมถึงสื่อคมนาคม<br>๒.๔ การจัดระบบเครือข่ายและบำรุงรักษาเครือข่ายคอมพิวเตอร์<br>๒.๕ การให้บริการข้อมูลข่าวสารในเครือข่ายคอมพิวเตอร์<br>***ให้เสนอ ๓ ใน ๕ งานย่อย***<br><u>ลักษณะงานที่ ๓</u> งานด้านส่วนของชุดคำสั่งระบบ มี ๕ งานย่อย คือ<br>๓.๑ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของชุดคำสั่งระบบ<br>๓.๒ การเลือกใช้โปรแกรมอรรถประโยชน์<br>๓.๓ การเลือกใช้องค์ประกอบระบบการปฏิบัติการของเครื่อง<br>๓.๔ การติดตั้งและใช้งานชุดคำสั่งระบบ<br>๓.๕ การปรับแต่งสภาพการใช้งานของชุดคำสั่งระบบ<br>***ให้เสนอ ๓ ใน ๕ งานย่อย***<br><u>ลักษณะงานที่ ๔</u> งานด้านส่วนของชุดคำสั่งประยุกต์ มี ๕ งานย่อย คือ<br>๔.๑ การวางแผนและกำหนดความต้องการ<br>๔.๒ การจัดระบบงาน<br>๔.๓ การศึกษาวิเคราะห์และออกแบบระบบ<br>๔.๔ การพัฒนาระบบและการทดสอบระบบ | | <u>ลักษณะงานที่ ๒</u> งานด้านส่วนของการสื่อสารคอมพิวเตอร์ มี ๕ งานย่อย คือ<br>๒.๑ การวางแผนและกำหนดความต้องการด้านเครือข่ายคอมพิวเตอร์ขององค์กร<br>๒.๒ การกำหนดลักษณะเฉพาะของอุปกรณ์และชุดคำสั่งเพื่อใช้กับระบบเครือข่าย<br>๒.๓ การเลือกใช้องค์ประกอบและรูปแบบของระบบเครือข่ายคอมพิวเตอร์รวมถึงสื่อคมนาคม<br>๒.๔ การจัดระบบเครือข่ายและบำรุงรักษาเครือข่ายคอมพิวเตอร์<br>๒.๕ การให้บริการข้อมูลข่าวสารในเครือข่ายคอมพิวเตอร์<br>***ให้เสนอ ๔ ใน ๕ งานย่อย***<br><u>ลักษณะงานที่ ๓</u> งานด้านส่วนของชุดคำสั่งระบบ มี ๕ งานย่อย คือ<br>๓.๑ การกำหนดคุณลักษณะเฉพาะของชุดคำสั่งระบบ<br>๓.๒ การเลือกใช้โปรแกรมอรรถประโยชน์<br>๓.๓ การเลือกใช้องค์ประกอบระบบการปฏิบัติการของเครื่อง<br>๓.๔ การติดตั้งและใช้งานชุดคำสั่งระบบ<br>๓.๕ การปรับแต่งสภาพการใช้งานของชุดคำสั่งระบบ<br>***ให้เสนอ ๔ ใน ๕ งานย่อย***<br><u>ลักษณะงานที่ ๔</u> งานด้านส่วนของชุดคำสั่งประยุกต์ มี ๕ งานย่อย คือ<br>๔.๑ การวางแผนและกำหนดความต้องการ<br>๔.๒ การจัดระบบงาน<br>๔.๓ การศึกษาวิเคราะห์และออกแบบระบบ<br>๔.๔ การพัฒนาระบบและการทดสอบระบบ | |

| สายงาน | ผลงานระดับชำนาญการ | คะแนนที่ผ่าน | ผลงานระดับชำนาญการพิเศษ | คะแนนที่ผ่าน |
|---|---|---|---|---|
| | ๔.๕ การจัดการระบบงานและบำรุงรักษา<br>***ให้เสนอ ๓ ใน ๕ งานย่อย***<br>**ลักษณะงานที่ ๕** งานด้านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร มี ๕ งานย่อย คือ<br>๕.๑ การวางแผนระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร<br>๕.๒ การพัฒนาระบบฐานข้อมูลและรายงาน<br>๕.๓ การออกแบบและจัดการเครือข่ายสารสนเทศเพื่อการบริหาร<br>๕.๔ การบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร<br>๕.๕ การพัฒนาระบบงานสำหรับผู้บริหารระดับสูง<br>***ให้เสนอ ๒ ใน ๕ งานย่อย***<br>**- กรณีเสนอลักษณะงานที่ ๑ - ๓** อาจส่งผลงานลักษณะเดียว หรือคละกันได้ไม่เกิน ๒ ลักษณะงานระหว่าง ๑ - ๓<br>**- กรณีเสนอลักษณะงานที่ ๔** ให้เสนอผลงานลักษณะเดียว (ผลงานฉบับเต็มให้จัดทำตามแบบการเขียนรายงานผลวิจัยเรื่องเต็ม)<br>๒. **ข้อเสนอแนวคิด** วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน ๑ เรื่อง | | ๔.๕ การจัดการระบบงานและบำรุงรักษา<br>***ให้เสนอ ๔ ใน ๕ งานย่อย***<br>**ลักษณะงานที่ ๕** งานด้านระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร มี ๕ งานย่อย คือ<br>๕.๑ การวางแผนระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร<br>๕.๒ การพัฒนาระบบฐานข้อมูลและรายงาน<br>๕.๓ การออกแบบและจัดการเครือข่ายสารสนเทศเพื่อการบริหาร<br>๕.๔ การบำรุงรักษาระบบสารสนเทศเพื่อการบริหาร<br>๕.๕ การพัฒนาระบบงานสำหรับผู้บริหารระดับสูง<br>***ให้เสนอ ๓ ใน ๕ งานย่อย***<br>**- กรณีเสนอลักษณะงานที่ ๑ - ๓** ให้เสนอผลงานลักษณะเดียว<br>**- กรณีเสนอลักษณะงานที่ ๔ หรือ ๕** อาจเสนอผลงานโดยมีลักษณะงานเดียวหรือคละกันได้ระหว่าง ๔ - ๕ (ผลงานฉบับเต็มให้จัดทำตามแบบการเขียนรายงานผลวิจัยเรื่องเต็ม)<br>๒. **ข้อเสนอแนวคิด** วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน ๑ เรื่อง | |

# แบบการเขียนรายงานผลวิจัยเรื่องเต็ม

เรื่อง (ภาษาไทย)

(ภาษาอังกฤษ)

ผู้ดำเนินงาน

ศูนย์วิจัย/สถ./กลุ่มงานวิจัย สถาบันวิจัย/กอง

---

## บทคัดย่อ

## คำนำ

---

รหัสสาขาวิจัย

วิธีดำเนินการ

อุปกรณ์

วิธีการ

เวลาและสถานที่

ผลและวิจารณ์ผลการทดลอง

สรุปผลการทดลองและคำแนะนำ

การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

คำขอบคุณ (ถ้ามี)

เอกสารอ้างอิง

ภาคผนวก (ถ้ามี)

# คำชี้แจงวิธีการเขียนแบบรายงานผลงานวิจัยเรื่องเต็ม

1.ชื่อเรื่อง

- ทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษ
- ชื่อเรื่องภาษาอังกฤษให้ใช้ตัวพิมพ์ใหญ่เฉพาะอักษรตัวแรกของทุกคำ (ยกเว้น conjunction, proposition และ article ภายในประโยค) เช่น

The Effect of Water
Level on Anatomy of Rice

Breeding Soybeans in Thailand

- ถ้าชื่อเรื่องทั้งภาษาไทยและภาษาอังกฤษยาว ไม่สามารถบรรจุไว้ในบรรทัดเดียวกันได้ ให้พิมพ์บรรทัดต่อๆไป ล้ำเข้ามาจากบรรทัดแรกในลักษณะสามเหลี่ยมหัวกลับ เช่น

อิทธิพลของอัตราและวิธีการใส่ปุ๋ยที่มีต่อการดูดชาตุอาหาร
การเจริญเติบโตและผลผลิตของถั่วเหลือง
ในพื้นที่รับน้ำชลประทาน

Influence of Rates and Methods of Fertilizers
Application on Nutrients Uptake,
Growth and Yeild of Soybean
Under Irrigation

2. ผู้ดำเนินงาน

- ผู้ปฏิบัติงานวิจัยคนเดียวหรือหลายคนอยู่ในสังกัดเดียวกัน ใส่ชื่อหน่วยงานที่สังกัดในลำดับต่อมา ถ้าอยู่ต่างหน่วยงาน ให้ใช้เลขเชิงอรรถ(footnote) ระบุชื่อหน่วยงานที่ต่างๆไว้ต่อจากรหัสโครงการวิจัย

3. บทคัดย่อ

- ย่อเรื่องราวของงานทดลอง ใช้สำนวนรัดกุม แต่ต้องได้รายละเอียดที่ชัดเจน มีความยาวประมาณ 150 - 250 คำ

4. คำนำ

- อธิบายถึงเหตุผล ความสำคัญ วัตถุประสงค์และเป้าหมายของงานวิจัย พร้อมทั้งเสนอข้อมูลสนับสนุน หรือโต้แย้งจากการตรวจเอกสาร

5. รหัส

- ใส่ไว้ในเชิงอรรถหน้าแรก

6. วิธีดำเนินการ

- อธิบายการวางแผนการทดลอง ขนาดแปลงทดลอง และรายละเอียด ของวิธีการดำเนินการทดลอง ระบุอุปกรณ์สำคัญที่ใช้ เช่น เครื่องมือ พันธุ์ สารเคมี ปุ๋ย ฯลฯ วัน เวลา และสถานที่ทดลอง วิธีการบันทึกข้อมูล โดยใช้สำนวนที่ไม่เยิ่นเย้อ และให้รายละเอียดเป็นขั้นตอนที่ชัดเจน
- ระยะเวลาและสถานที่ดำเนินการ

7. ผลการทดลองและวิจารณ์ (เป็นส่วนสำคัญของการทำงานวิจัย)

- อธิบายผลการทดลองที่สำคัญ อ้างอิงถึงตาราง กราฟ หรือรูปประกอบ พร้อมเหตุผลสนับสนุนผลการทดลอง และวิจารณ์เหตุผลที่ทำให้ผลการทดลองเป็นเช่นนั้น รวมทั้งอ้างถึงผลการทดลองของผู้อื่น (จากเอกสารอ้างอิงในคำนำ หรืออุปกรณ์และวิธีการ) เพื่อสนับสนุนหรือคัดค้านผลการทดลองนั้นๆ

8. สรุปผลการทดลองและข้อเสนอแนะ

- สรุปเนื้อหา สาระสำคัญของผลงาน และข้อเสนอแนะในงานวิจัยเรื่องนั้นๆ ในอนาคต

9. การนำผลงานวิจัยไปใช้ประโยชน์

- ชี้ให้เห็นว่าผลงานที่ได้รับมีลู่ทางที่จะนำไปใช้ประโยชน์อย่างไรได้บ้าง เช่น เป็นเทคโนโลยีที่พร้อมสำหรับแนะนำและถ่ายทอดให้ใช้ปฏิบัติได้ หรือจำเป็นต้องทดลองทดสอบต่อเพื่อยืนยันหรือเป็นการแก้ปัญหาเฉพาะเรื่องใด หรือใช้เป็นแนวทางในการวางนโยบายและกำหนดแผนงานวิจัยและพัฒนาในอนาคตได้อย่างไรบ้าง (ระบุเป็นข้อ ๆ)

10. คำขอบคุณ (ถ้ามี)

- อาจมีหรือไม่มีก็ได้ เป็นการแสดงความขอบคุณแก่ผู้ช่วยเหลือให้งานวิจัยลุล่วงไปด้วยดีแต่มิได้เป็นผู้ร่วมปฏิบัติงานด้วย

11. เอกสารอ้างอิง

- เป็นส่วนที่จำเป็นต้องระบุ ถ้าได้มีการอ้างอิง ค้นคว้า เปรียบเทียบ หรือใช้เป็นแนวทางผลงานของผู้อื่นประกอบในการดำเนินงาน (อ่านคำอธิบายตาม หลักเกณฑ์และตัวอย่างการเขียนเอกสารอ้างอิง)

12. ภาคผนวก (ถ้ามี)

- เป็นส่วนที่ให้รายละเอียดเพิ่มเติม ซึ่งไม่จำเป็นต้องแสดงไว้ในเนื้อหาของรายงาน เช่น สูตร วิธีคำนวณ ตารางการบันทึกข้อมูลภาพ แสดงเครื่องมือที่ใช้ในงานวิจัย แบบสำรวจข้อมูล เป็นต้น ส่วนนี้จะมีหรือไม่มีก็ไม่ทำให้เนื้อหาของรายงานขาดความสมบูรณ์

# แบบประเมินผลงาน

## เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ

ของ

ชื่อ-สกุล .....

ตำแหน่ง.....(ตำแหน่งเลขที่.....)

กลุ่มงาน.....

ฝ่าย/กลุ่ม/ด่าน/ศูนย์ .....

กอง/สถาบัน/สำนัก.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ตำแหน่งเลขที่.....)

กลุ่มงาน.....

ฝ่าย/กลุ่ม/ด่าน/ศูนย์ .....

กอง/สถาบัน/สำนัก.....

เอกสารหมายเลข ๑

## แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

**ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล**

๑. ชื่อ (ผู้ขอประเมิน).....

๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....(ตำแหน่งเลขที่.....)
กลุ่มงาน.....
ฝ่าย/กลุ่ม/ด่าน/ศูนย์.....
กอง/สถาบัน/สำนัก.....กรมวิชาการเกษตร
ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ.....
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท

๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ตำแหน่งเลขที่.....)
กลุ่มงาน.....
ฝ่าย/กลุ่ม/ด่าน/ศูนย์.....
กอง/สถาบัน/สำนัก.....กรมวิชาการเกษตร

๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๗)
เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
อายุราชการ (นับถึงวันที่ยื่นขอประเมิน) ..... ปี ..... เดือน

๕. ประวัติการศึกษา

| คุณวุฒิและสาขาวิชา | ปีที่สำเร็จการศึกษา | สถาบัน |
|---|---|---|
| ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... |

๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)
ชื่อใบอนุญาต.....
วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

| วัน เดือน ปี | ตำแหน่ง | อัตราเงินเดือน | สังกัด |
|---|---|---|---|
| ..... | ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... | ..... |

**ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล**

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

| ปี | ระยะเวลา | หลักสูตร | สถาบัน |
|---|---|---|---|
| ..... | ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... | ..... |

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

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. ประวัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ย้อนหลัง ๒ ปี)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ครั้งที่ ๑ (ตุลาคม – มีนาคม) ระดับ.....

ครั้งที่ ๒ (เมษายน – กันยายน) ระดับ.....

ปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ครั้งที่ ๑ (ตุลาคม – มีนาคม) ระดับ.....

ครั้งที่ ๒ (เมษายน – กันยายน) ระดับ.....

๑๑. ประวัติทางวินัย

- ○ เคยถูกลงโทษทางวินัย ..... เมื่อวันที่ .....
- ○ กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย
- ○ กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย
- ○ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้ขอประเมิน)

(.....)

วันที่ ...../...../.....

**ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล**

๑. คุณวุฒิการศึกษา

( ) ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

( ) ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๖๒

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

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

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

( ) ครบตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

( ) ไม่ครบ แต่จะครบกำหนดในวันที่.....

๔. ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล และระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

( ) ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด

( ) ไม่ตรง

( ) ส่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา

( ) .....

<u>สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล</u>

( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้

( ) อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้แต่ต้องให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง

( ) ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

ลงชื่อ.....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

เอกสารหมายเลข ๒

## แบบประเมินสมรรถนะของบุคคล

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

| ตอนที่ ๑ รายการประเมิน | คะแนนเต็ม | คะแนนได้รับ |
|---|---|---|
| **๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ :** ความมุ่งมั่น กระตือรือร้น กำหนดเป้าหมายและขั้นตอนในการทำงาน และพัฒนาขั้นตอนหรือวิธีการทำงานให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดีขึ้น | ๑๐ | ..... |
| **๒. การบริการที่ดี :** ความตั้งใจและความพยายามที่จะให้บริการด้วยอัธยาศัยไมตรีอันดี | ๑๐ | ..... |
| **๓. การสั่งสมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ :** ความสนใจใฝ่รู้เพื่อสั่งสมพัฒนาศักยภาพ ความรู้ความสามารถของตน รวมทั้งการศึกษาองค์ความรู้ใหม่ ๆ เพื่อให้ปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ | ๑๐ | ..... |
| **๔. จริยธรรม :** การครองตน และประพฤติปฏิบัติถูกต้องเหมาะสมทั้งตามหลักกฎหมายและคุณธรรม จริยธรรม ตลอดจนหลักแนวทางในวิชาชีพโดยมุ่งประโยชน์ของประเทศชาติมากกว่าประโยชน์ส่วนตน รวมทั้งไม่มีพฤติกรรมการแสวงหาผล ประโยชน์ในทางมิชอบหรือไม่มีพฤติกรรมที่ก่อความเสียหายให้แก่ผู้อื่นโดยเจตนา | ๑๐ | ..... |
| **๕. การทำงานเป็นทีม :** ความตั้งใจที่จะทำงาน การประสานงานและให้ความร่วมมือกับผู้อื่น | ๑๐ | ..... |
| **๖. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ :** ความคิดริเริ่มเกี่ยวกับงานในหน้าที่และงานที่เกี่ยวข้องโดยนำไปใช้ปฏิบัติได้ | ๑๐ | ..... |
| **๗. การคิดวิเคราะห์ :** การวิเคราะห์ปัญหาในการปฏิบัติงาน | ๑๐ | ..... |
| **๘. ความเชื่อถือไว้วางใจ/ความเอาใจใส่ในงาน :** ความเชื่อถือไว้วางใจงานในการทำงาน ความตั้งใจ อุตสาหะ กระตือรือร้นในการทำงานและการติดตาม | ๑๐ | ..... |
| **๙. ความรอบรู้ในงานและความสามารถในการเรียนรู้ :** ความรู้ ความเข้าใจวิธีปฏิบัติงานในหน้าที่และเรื่องที่เกี่ยวข้องกับงาน รวมทั้งความสามารถในการเรียนรู้งาน | ๑๐ | ..... |
| **๑๐. การสืบเสาะหาข้อมูล :** ความพยายามในการสืบเสาะหาข้อมูล | ๑๐ | ..... |
| **รวม** | **๑๐๐** | ..... |

**หมายเหตุ :** ผู้ขอประเมินต้องได้คะแนนรวมที่ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานประเมินไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และผู้บังคับบัญชาในระดับที่เหนือขึ้นไปมีความเห็นสอดคล้องว่าผ่าน

**ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน**

ความเห็นของผู้ประเมิน

( ) ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐)

( ) ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล).....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน) ..... ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

( ) เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

( ) มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน) ..... ผู้บังคับบัญชา

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

เอกสารหมายเลข ๓

แบบการเสนอผลงาน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....ตำแหน่ง.....(ตำแหน่งเลขที่.....)
สังกัด.....
ขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
(ตำแหน่งเลขที่.....) สังกัด.....กรมวิชาการเกษตร

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

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

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ตามที่ ก.พ. กำหนด)
(ถ้าตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเป็นตำแหน่งเดียวกับตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบันให้ระบุ “เช่นเดียวกับข้อ ๑”)

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

ตอนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (โดยเรียงลำดับความดีเด่นหรือความสำคัญ)

ผลงานลำดับที่.....

๑. เรื่อง.....

๒. ทะเบียนวิจัยเลขที่.....

๓. ระยะเวลาดำเนินการ (เดือน ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ).....

๔. เหตุผล ความจำเป็น หรือที่มาของการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ หรือแนวคิด หรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๖. รายละเอียดสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

.....

.....

๘. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

.....

.....

๙. ความยุ่งยากและความซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

๑๑. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

๑๒. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี พร้อมแนบหลักฐานการเผยแพร่ผลงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

๑๓. สัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

| รายชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัดผู้ขอประเมิน/ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี) | สัดส่วนผลงาน (%) | ระบุรายละเอียดของผลงานเฉพาะส่วนที่ปฏิบัติ |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

<u>ตอนที่ ๓</u> การรับรองผลงาน

**๑. คำรับรองของผู้ขอประเมิน**

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(วันที่)...../...../.....

**๒. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)**

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

เรื่อง.....

| รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน | ลายมือชื่อ |
|---|---|
| | |
| | |
| | |

**๓. คำรับรองของผู้บังคับบัญชา** (ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล)

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ

ความเห็นอื่น ๆ (ถ้ามี).....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(วันที่)...../...../.....

**๔. คำรับรองของผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป**

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(วันที่)...../...../.....

**หมายเหตุ** คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกันก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

เอกสารหมายเลข ๔

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ชื่อผู้ขอประเมิน.....ตำแหน่ง.....(ตำแหน่งเลขที่.....)
สังกัด.....
ขอประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ตำแหน่งเลขที่.....)
สังกัด.....กรมวิชาการเกษตร

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๔. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๕. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

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

# แบบประเมินบุคคลและประเมินผลงาน
## เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ

ของ

ชื่อ-สกุล .....

ตำแหน่ง.....(ตำแหน่งเลขที่.....)

กลุ่มงาน.....

ฝ่าย/กลุ่ม/ด่าน/ศูนย์ .....

กอง/สถาบัน/สำนัก.....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ตำแหน่งเลขที่.....)

กลุ่มงาน.....

ฝ่าย/กลุ่ม/ด่าน/ศูนย์ .....

กอง/สถาบัน/สำนัก.....

เอกสารหมายเลข ๑

**แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล**

**ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล**

๑. ชื่อ (ผู้ขอประเมิน).....

๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....(ตำแหน่งเลขที่.....)
กลุ่มงาน.....
ฝ่าย/กลุ่ม/ด่าน/ศูนย์.....
กอง/สถาบัน/สำนัก.....กรมวิชาการเกษตร
ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ.....
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท

๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ตำแหน่งเลขที่.....)
กลุ่มงาน.....
ฝ่าย/กลุ่ม/ด่าน/ศูนย์.....
กอง/สถาบัน/สำนัก.....กรมวิชาการเกษตร

๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.๗)
เกิดวันที่ ..... เดือน ..... พ.ศ. .....
อายุราชการ (นับถึงวันที่ยื่นขอประเมิน) ..... ปี ..... เดือน

๕. ประวัติการศึกษา

| คุณวุฒิและสาขาวิชา | ปีที่สำเร็จการศึกษา | สถาบัน |
|---|---|---|
| ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... |

๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)
ชื่อใบอนุญาต.....
วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....

๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

| วัน เดือน ปี | ตำแหน่ง | อัตราเงินเดือน | สังกัด |
|---|---|---|---|
| ..... | ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... | ..... |

**ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)**

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

| ปี | ระยะเวลา | หลักสูตร | สถาบัน |
|---|---|---|---|
| ..... | ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... | ..... |
| ..... | ..... | ..... | ..... |

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

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. ประวัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (ย้อนหลัง ๒ ปี)

ปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ครั้งที่ ๑ (ตุลาคม – มีนาคม) ระดับ.....

ครั้งที่ ๒ (เมษายน – กันยายน) ระดับ.....

ปีงบประมาณ พ.ศ. ..... ครั้งที่ ๑ (ตุลาคม – มีนาคม) ระดับ.....

ครั้งที่ ๒ (เมษายน – กันยายน) ระดับ.....

๑๑. ประวัติทางวินัย

○ เคยถูกลงโทษทางวินัย ..... เมื่อวันที่ .....

○ กำลังอยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย

○ กำลังอยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย

○ ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัยและไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนหรือถูกลงโทษทางวินัย

- ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(ผู้ขอประเมิน)

(.....)

วันที่ ...../...../.....

เอกสารหมายเลข ๒

แบบเสนอเค้าโครงผลงาน

ชื่อผู้ขอประเมิน.....ตำแหน่ง.....(ตำแหน่งเลขที่.....)
สังกัด.....
ขอประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
(ตำแหน่งเลขที่.....) สังกัด.....กรมวิชาการเกษตร
เรื่อง.....
ทะเบียนวิจัยเลขที่.....
ระยะเวลาดำเนินการ (เดือน ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ).....
สัดส่วนของผลงาน

| รายชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัดผู้ขอประเมิน/ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี) | สัดส่วนของผลงาน (%) | รับผิดชอบในฐานะ |
|---|---|---|
| | | |
| | | |

เค้าโครงผลงาน (บทคัดย่อ)

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

เอกสารหมายเลข ๓

แบบการเสนอผลงาน
(ระดับชำนาญการหรือระดับชำนาญการพิเศษ)

ตอนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....ตำแหน่ง.....(ตำแหน่งเลขที่.....)
สังกัด.....
ขอประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
(ตำแหน่งเลขที่.....) สังกัด.....กรมวิชาการเกษตร

๑. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

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

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (ตามที่ ก.พ. กำหนด)

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

ตอนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

๑. เรื่อง.....

๒. ทะเบียนวิจัยเลขที่.....

๓. ระยะเวลาดำเนินการ (เดือน ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ).....

๔. เหตุผล ความจำเป็น หรือที่มาของการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๕. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ หรือแนวคิด หรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๖. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

.....

.....

๗. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

.....

.....

๘. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

.....

.....

๙. ความยุ่งยากและความซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

๑๐. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

๑๑. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

.....

.....

๑๑. การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี พร้อมแนบหลักฐานการเผยแพร่ผลงาน)

.....

.....

.....

.....

.....

๑๒. สัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

| รายชื่อ/ตำแหน่ง/สังกัดผู้ขอประเมิน/ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี) | สัดส่วนผลงาน(%) | ระบุรายละเอียดของผลงานเฉพาะส่วนที่ปฏิบัติ |
|---|---|---|
| | | |
| | | |
| | | |

<u>ตอนที่ ๓</u> **การรับรองผลงาน**

**๑. คำรับรองของผู้ขอประเมิน**

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(วันที่)...../...../.....

**๒. คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)**

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

เรื่อง.....

| **รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน** | **ลายมือชื่อ** |
|---|---|
| | |
| | |
| | |