



คู่มือการจัดทำผลงาน

ตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา



กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ 2567

คำนำ

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 5 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2567 กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ประกอบกับ ประกาศ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2567 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี ได้กำหนดให้ข้าราชการที่ผ่านการประเมินบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา จัดทำผลงานเพื่อประกอบการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ จึงได้จัดทำคู่มือการจัดทำผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา เพื่อให้การจัดทำผลงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี เป็นไปในรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ทั้งนี้ เพื่อให้ข้าราชการผู้ขอประเมินผลงานได้ศึกษาและใช้เป็นแนวทางในการจัดทำผลงานได้อย่างถูกต้องและเป็นมาตรฐานเดียวกัน โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการผู้ขอประเมินผลงาน ต่อไป

กลุ่มวางแผนอัตรากำลังคน กองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
กรกฎาคม 2567

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
สารบัญภาพ	(3)
บทที่ 1 หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน	1
1.1 คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน	1
1.2 ผลงานที่ส่งประเมิน	2
1.3 เงื่อนไขของผลงาน	2
1.4 จำนวนของผลงานที่ส่งประเมิน	3
1.5 แนวทางการประเมินผลงาน	3
1.6 การตรวจสอบการประเมินผลงาน	5
บทที่ 2 กระบวนการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน	6
2.1 วิธีการและขั้นตอนการประเมินบุคคล	6
2.2 วิธีการและขั้นตอนการประเมินผลงาน	7
บทที่ 3 แนวทางการจัดทำผลงาน	11
3.1 การจัดทำผลงาน	11
3.1.1 รูปแบบการจัดทำผลงาน	11
3.1.2 แนวทางการเขียนผลงาน	12
3.2 การจัดทำข้อเสนอแนวคิด	14
3.2.1 รูปแบบการจัดทำข้อเสนอแนวคิด	14
3.2.2 แนวทางการเขียนข้อเสนอแนวคิด	15
3.3 มาตรฐานการพิมพ์	16
3.4 การเขียนอ้างอิงในเนื้อหา และเอกสารอ้างอิงท้ายเล่ม	19
ตัวอย่างการจัดทำรูปเล่มผลงาน	25
ตัวอย่างการจัดทำรูปเล่มข้อเสนอแนวคิด	42
เอกสารอ้างอิง	54
ภาคผนวก	55

สารบัญญภาพ

ภาพที่	หน้า
2.1 ขั้นตอนการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน กรณีตำแหน่งระดับควบและมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่	9
2.2 ขั้นตอนการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน กรณีตำแหน่งชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งว่างทุกกรณี	10

บทที่ 1

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้กำหนดแนวทางการจัดทำผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา เพื่อให้การจัดทำผลงานของ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ประเมินผลงานที่ ก.พ. กำหนด ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 5 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2567 และประกาศ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2567 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท วิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี โดยมี สาระสำคัญสรุปได้ดังนี้

1.1 คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

บุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน ต้องเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินบุคคล จากคณะกรรมการ ประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมแต่งตั้ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งตามมาตรา 57 เห็นชอบแล้ว โดยมี คุณสมบัติ ดังนี้

- 1) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนด ตำแหน่ง
- 2) มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิ หรือ การอบรมหลักสูตร เพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับ ตำแหน่งประเภทวิชาการ
- 3) มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของ บุคคล ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณวุฒิ	ระดับ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า		6 ปี	10 ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร 5 ปี)*		5 ปี	9 ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร 6 ปี)*		4 ปี	8 ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า		4 ปี	8 ปี
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิบัตร หรือ หนังสืออนุมัติบัตร		2 ปี	6 ปี

* หมายถึง คุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 5 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตร มัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร 5 ปี) และคุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตร กำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า 6 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับ ตำแหน่งในสายงานที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 12 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2554

ทั้งนี้ ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องกันได้ โดยต้องเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมแต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

1.2 ผลงานที่ส่งประเมิน ประกอบด้วย 2 ส่วน ดังนี้

1) ผลงาน ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

2) ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

1.3 เงื่อนไขของผลงาน

1) เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

2) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน 1 ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน 5 ปี (นับจากวันที่ผลงานแล้วเสร็จ ถึงวันที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอประเมินบุคคล) เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

3) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน

กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับการรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

4) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่า ได้มีส่วนร่วม ในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงาน และผู้บังคับบัญชาด้วย

5) ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

6) เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นควรกำหนดเพิ่มเติมเพื่อความเหมาะสม ในการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย 2 ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียว ก็ให้มีคำรับรอง 1 ระดับได้

1.4 จำนวนผลงานที่ส่งประเมิน

1.4.1 การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

- ผลงาน จำนวน 1 เรื่อง โดยต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และผู้ขอประเมินต้องมีสัดส่วนของการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

- ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน 1 เรื่อง

1.4.2 การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

- ผลงาน จำนวน 2 เรื่อง โดยอย่างน้อย 1 เรื่องต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และผู้ขอประเมินต้องมีสัดส่วนของการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

- ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน 1 เรื่อง

1.5 แนวทางการประเมินผลงาน

1.5.1 การประเมินผลงาน

ให้เป็นไปตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 5 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2567 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

1.5.1.1 องค์ประกอบในการประเมิน

1) ประโยชน์ของผลงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

- ระดับชำนาญการ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่ายขึ้นไป

- ระดับชำนาญการพิเศษ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป

2) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ หรือปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศตาม

ความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะหรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

- ระดับชำนาญการ มีความรู้ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง เป็นที่ยอมรับในงานนั้น ๆ ในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่ายขึ้นไป

- ระดับชำนาญการพิเศษ มีความรู้ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง เป็นที่ยอมรับในงานนั้น ๆ ในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป

3) คุณภาพของผลงาน

พิจารณาจากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาสาระสำคัญได้ครบถ้วนเป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการหรือแผนงาน และสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลา และงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

- ระดับชำนาญการ มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้หรือดี และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการพอสมควรที่ยอมรับได้

- ระดับชำนาญการพิเศษ มีคุณภาพของผลงานดีมาก และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการมากพอสมควรที่ยอมรับได้

1.5.1.2 เกณฑ์การตัดสิน

องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนน
1. ประโยชน์ของผลงาน	40
2. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	30
3. คุณภาพของผลงาน	30
รวม	100

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ผู้ผ่านการประเมินผลงานจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และได้รับคะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

1.5.2 การประเมินข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

1.5.2.1 องค์ประกอบในการประเมิน

1) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าหากนำไปดำเนินการได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

2) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าข้อเสนอแนะนั้น เมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยให้การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนออย่างไร

3) **ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์** โดยพิจารณาว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร

1.5.2.1 เกณฑ์การประเมิน

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

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

1.6 การตรวจสอบการประเมินผลงาน

ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบหรือมีผู้ทักท้วง และได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงาน เป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตาม มาตรา 57 ดำเนินการ ดังนี้

- (1) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน
- (2) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงาน ให้ยกเลิกการประเมินผลงาน
- (3) ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับ

ข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และไม่ให้ผู้ขอประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกลงโทษตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี หากพบว่าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 เพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามความเห็นสมควรต่อไปด้วย

บทที่ 2

กระบวนการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน

ตามประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ 5 มิถุนายน 2567 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ได้กำหนดวิธีการและขั้นตอนในการประเมินบุคคล และการประเมินผลงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี ดังนี้

2.1 วิธีการและขั้นตอนการประเมินบุคคล

2.1.1 กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่ง นั้นอยู่

- 1) กองการเจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อให้แจ้งผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนทราบ
- 2) ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ส่งมายังกองการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
- 3) กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ และความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการประเมินบุคคล เพื่อนำเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมินบุคคล
- 4) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล ตำแหน่งละ 1 คน โดยในประกาศให้ระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมินสัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) โดยประกาศอย่างเปิดเผย และเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการประเมินบุคคล
- 5) กองการเจ้าหน้าที่แจ้งผู้ผ่านการประเมินบุคคลดำเนินการจัดทำผลงานตามจำนวนและเงื่อนไขที่กำหนด

2.1.2 กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งว่างทุกกรณี

- 1) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ประกาศรับสมัครบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ
- 2) ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองตามประกาศรับสมัครและจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ตามข้อ 2.1.3 ส่งมายังกองการเจ้าหน้าที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด
- 3) กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ และความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการประเมินบุคคล เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคล ที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แต่งตั้ง เป็นผู้ประเมินบุคคล
กรณีมีการขออนุญาตระยะเวลาที่ถือวุฒิต้องเสนอให้คณะกรรมการประเมินบุคคลพิจารณานับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งก่อนเข้าสู่กระบวนการประเมินบุคคล

4) คณะกรรมการประเมินบุคคล พิจารณาประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กำหนด และรายงานผลการพิจารณา ประเมินบุคคล พร้อมทั้งความสมควรและเหตุผลต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 พิจารณา ให้ความเห็นชอบ หากมีปัญหาให้ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด

5) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล ตำแหน่งละ 1 คน โดยในประกาศให้ระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) โดยประกาศอย่างเปิดเผย และเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการประเมินบุคคล

6) กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งผู้ผ่านการประเมินบุคคลดำเนินการจัดทำผลงานตามจำนวน และเงื่อนไขที่กำหนด

2.1.3 เอกสารประกอบการประเมินบุคคล

- (1) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (แบบฟอร์ม 7)
- (2) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบฟอร์ม 8)
- (3) ข้อมูลผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี (แบบฟอร์ม 9)
- (4) แบบเสนอเค้าโครงผลงาน (แบบฟอร์ม 10)
- (5) แบบเสนอเค้าโครงข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (แบบฟอร์ม 11)
- (6) แบบพิจารณาการถือฤๅระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน (แบบฟอร์ม 12)

ให้ผู้ขอประเมินจัดทำเอกสารประกอบการประเมินตามข้อ (1) – (6) เข้าเป็นเล่มเดียวกัน (เข้าเล่มด้วยสันพลาสติกโดยไม่ต้องเย็บเล่ม)

- ระดับชำนาญการ จำนวน 1 ชุด
- ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน 6 ชุด (ต้นฉบับ 1 ชุด และสำเนา 5 ชุด)



แบบฟอร์ม 7 - 12

2.2 วิธีการและขั้นตอนการประเมินผลงาน

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ มีวิธีการและขั้นตอนการประเมินผลงาน ดังนี้

1) ให้ผู้ผ่านการประเมินบุคคลจัดทำคำขอประเมินผลงานและเอกสารประกอบการประเมินผลงาน ตามที่กำหนด และจัดส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ โดยมีผลงานจำนวนเรื่องละ 5 เล่ม (ต้นฉบับ 1 เล่ม สำเนา 4 เล่ม) ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายใน ระยะเวลา 4 เดือน นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการประเมินบุคคล หากไม่สามารถส่งผลงานได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดให้ถือว่าสละสิทธิ์ และให้มีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวใหม่

ทั้งนี้ กรณีผู้ขอประเมินที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณใด ให้ส่งผลงานให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นเวลาดำเนินการไม่น้อยกว่า 6 เดือน ในปีงบประมาณนั้น

2) กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคำขอประเมินผลงาน และเอกสารประกอบการประเมินผลงาน ให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประเมินผลงาน พิจารณา

3) กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงานให้ผู้ขอประเมิน ดำเนินการตามมติของคณะกรรมการประเมินผลงานต่อไป ทั้งนี้ หากผู้ขอประเมินไม่สามารถปรับปรุงแก้ไข ผลงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดให้ถือว่าสละสิทธิ์ และให้มีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวใหม่

3.1) กรณีแก้ไขผลงานในส่วนที่ไม่ใช่สาระสำคัญ ให้ผู้ขอประเมินแก้ไขผลงานให้แล้วเสร็จ ภายในระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด (โดยนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ) และจัดส่งหนังสือนำเสนอพร้อมเล่มผลงานฉบับสมบูรณ์ให้กองการเจ้าหน้าที่ จำนวนเรื่องละ 1 เล่ม พร้อมทั้งจัดส่งไฟล์ผลงาน และข้อเสนอแนวคิด ในรูปแบบไฟล์ Word และ PDF มาที่ E-Mail : database.hrmoac@gmail.com

3.2) กรณีแก้ไขผลงานในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงแก้ไขผลงานให้ เป็นไปตามมติของคณะกรรมการประเมินผลงาน และจัดส่งหนังสือนำเสนอพร้อมเอกสารประกอบการขอ ประเมินผลงาน จำนวนเรื่องละ 5 เล่ม (ต้นฉบับ 1 เล่ม สำเนา 4 เล่ม) ให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายในระยะเวลาที่ คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด (โดยนับตั้งแต่วันที่ได้รับแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการฯ) เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาผลงานอีกครั้งหนึ่ง

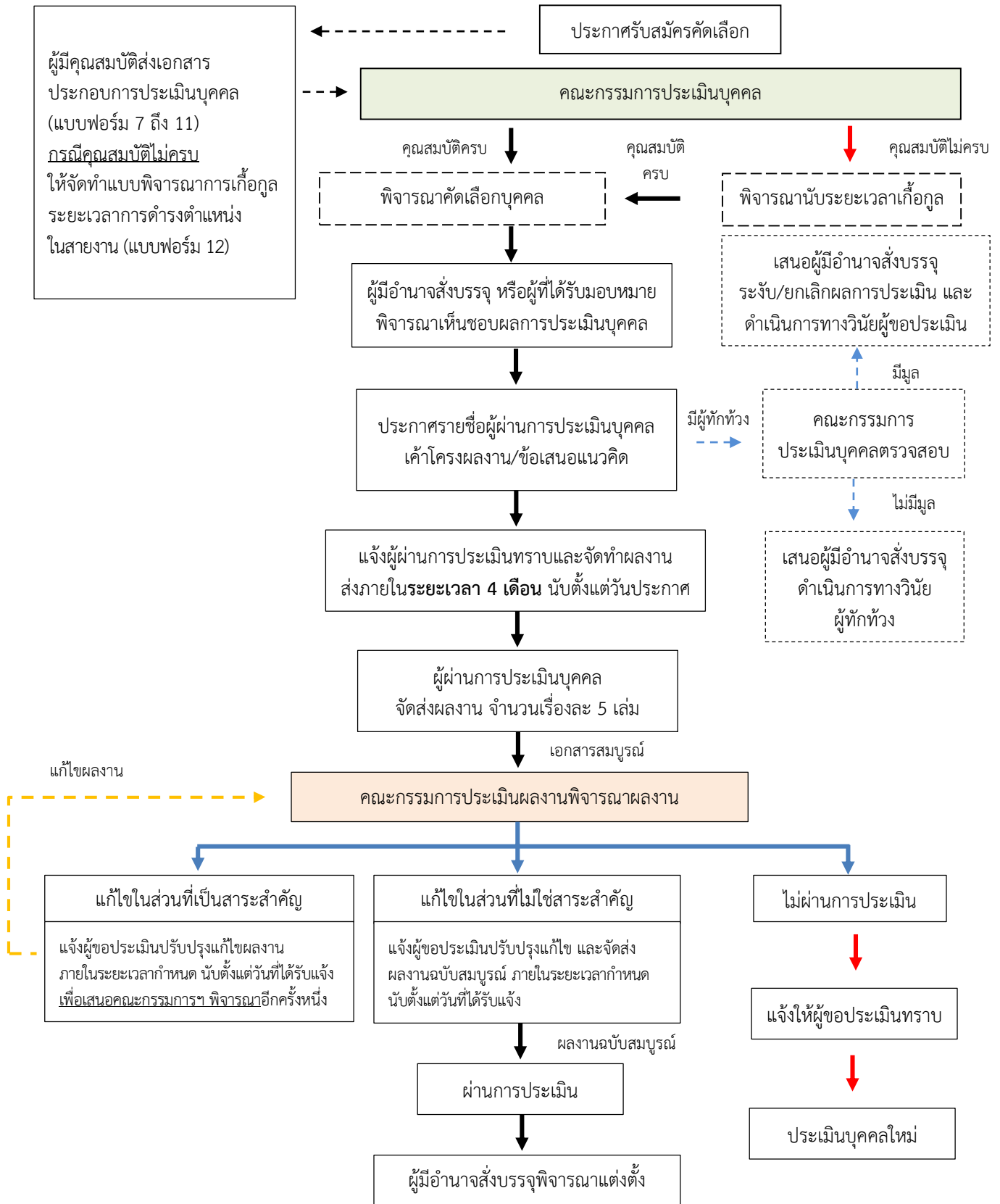
หากผู้ขอประเมินไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขผลงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่คณะกรรมการ ประเมินผลงานกำหนด ให้ถือว่าสละสิทธิ์ และให้มีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวใหม่

3.3) กรณีผลงานไม่ผ่านการประเมิน

กองการเจ้าหน้าที่จะมีหนังสือแจ้งผลการพิจารณาให้ผู้ขอประเมินทราบ และให้มีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวใหม่

4) กองการเจ้าหน้าที่รายงานผลการประเมินพร้อมเอกสารผลงานฉบับสมบูรณ์ เสนอผู้มีอำนาจ สั่งบรรจุตามมาตรา 57 พิจารณาแต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งในระดับสูงขึ้น

ขั้นตอนการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน
กรณีตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งว่างทุกกรณี



ภาพที่ 2.2 ขั้นตอนการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน กรณีตำแหน่งชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งว่างทุกกรณี

บทที่ 3 แนวทางการจัดทำผลงาน

การจัดทำผลงานเพื่อประเมินเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ กำหนดให้ผลงานที่ส่งประเมิน ประกอบด้วย ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงาน หรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ของผู้ขอประเมิน และข้อเสนอแนวความคิดการปรับปรุง หรือพัฒนางาน ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำผลงานมีรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน จึงกำหนดรูปแบบการจัดทำผลงาน ดังนี้

3.1 การจัดทำผลงาน

3.1.1 รูปแบบการจัดทำผลงาน

การจัดทำผลงานให้จัดทำเป็นรูปเล่ม โดยมีองค์ประกอบ 3 ส่วน ดังนี้

1) ส่วนที่ 1 ส่วนนำ ประกอบด้วย

- 1.1) ปกนอก
- 1.2) แผ่นรองปก
- 1.3) บทคัดย่อ
- 1.4) คำนำ
- 1.5) สารบัญ
- 1.6) สารบัญตาราง (ถ้ามี)
- 1.7) สารบัญภาพ (ถ้ามี)

2) ส่วนที่ 2 ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย

- 2.1) เรื่องที่นำเสนอ
- 2.2) ระยะเวลาการดำเนินการ
- 2.3) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- 2.4) สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน
- 2.5) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
- 2.6) การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ
- 2.7) ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ
- 2.8) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- 2.9) ข้อเสนอแนะ
- 2.10) ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

3) ส่วนที่ 3 ส่วนอ้างอิง ประกอบด้วย

- 3.1) เอกสารอ้างอิง
- 3.2) ภาคผนวก (ถ้ามี)

3.1.2 แนวทางการเขียนผลงาน

เพื่อให้ผลงานเป็นไปในรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน จึงกำหนดหัวข้อพร้อมขอบเขตการเขียนผลงาน ดังนี้

1) เรื่องที่นำเสนอ

ให้ระบุชื่อผลงาน ซึ่งเป็นเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล โดยในการตั้งชื่อเรื่องผลงาน ต้องใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่ใช่ภาษาพูด และสอดคล้องกับเนื้อหาผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินนำเสนอ

2) ระยะเวลาการดำเนินการ

ให้ระบุช่วงระยะเวลาการดำเนินงานของงาน/โครงการ/กิจกรรม ซึ่งผู้ขอรับการประเมินใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดผลสำเร็จของงาน โดยระบุ เดือน/ปี ที่เริ่มดำเนินการจนถึงวันสิ้นสุดโครงการ เช่น ตุลาคม 2563 – กันยายน 2564 เป็นต้น (โดยไม่ใช้ระยะเวลาในการเขียนผลงานเพื่อขอรับการประเมินผลงาน)

3) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

เป็นการนำเสนอหัวข้อความรู้ทางวิชาการ แนวความคิด ทฤษฎี ยุทธศาสตร์และแผนที่เกี่ยวข้อง กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ และข้อมูลต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่นำเสนอ รวมถึงความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ซึ่งผู้ขอรับการประเมินจะต้องใช้ประกอบการวิเคราะห์ข้อมูลการพิจารณาตัดสินใจ การแก้ไขปัญหา หรือดำเนินการให้งานบรรลุผลสำเร็จ ตัวอย่างเช่น

- ผลงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำแผนพัฒนาการเกษตรและสหกรณ์ของจังหวัด ควรระบุถึงแนวคิด หรือทฤษฎีการวางแผนเชิงกลยุทธ์ (Strategic Planning) ยุทธศาสตร์ชาติและแผนปฏิบัติการที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

- ผลงานที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำงบประมาณ ควรระบุถึง พระราชบัญญัติวิธีการงบประมาณ พ.ศ. 2561 ระเบียบว่าด้วยการบริหารงานงบประมาณ พ.ศ. 2562 แนวคิดเกี่ยวกับการบริหารงบประมาณ เป็นต้น

- ความชำนาญงาน ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน จะต้องอธิบายว่าอาศัยความชำนาญงานหรือประสบการณ์อย่างไรมาใช้ประโยชน์ในการทำงาน หรือแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงานจนทำให้งานประสบผลสำเร็จ เช่น เทคนิคในการประสานงาน ทักษะด้านดิจิทัล เป็นต้น

ทั้งนี้ ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการในหัวข้อนี้จะต้องอ้างอิงแหล่งที่มาที่มีความน่าเชื่อถือ ไม่ล้าสมัย และนำไปเขียนไว้ในเอกสารอ้างอิงให้ครบถ้วน หากเรื่องที่น่าสนใจอ้างอิงมีรายละเอียดมากให้นำมาเฉพาะประเด็นที่เกี่ยวข้อง หรือสรุปมาเฉพาะส่วนที่สำคัญ อาจนำเอกสารฉบับเต็มไว้ที่ภาคผนวก

4) สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

4.1) สาระสำคัญของผลงาน

ให้นำเสนอความเป็นมาและความสำคัญของผลงาน หรือเหตุผลความจำเป็นในการจัดทำผลงานเรื่องนั้น รวมทั้งต้องอธิบายให้เห็นถึงความเชื่อมโยงของอำนาจหน้าที่ภารกิจของหน่วยงาน/กลุ่ม/ฝ่าย หรือหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ขอรับการประเมินในขณะที่ปฏิบัติงานเรื่องนั้น ๆ

4.2) ขั้นตอนการดำเนินการ

ให้อธิบายขั้นตอนการดำเนินการทั้งหมดของงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่นำเสนอ โดยละเอียด ซึ่งอาจจัดทำแผนภูมิแสดงกระบวนการ (Flow Chart) ประกอบเพิ่มเติมได้ หากผู้ขอประเมิน

ดำเนินการเพียงบางขั้นตอน ให้ระบุขั้นตอนและรายละเอียดการดำเนินการที่ผู้ขอประเมินเป็นผู้ดำเนินการให้ชัดเจน โดยเรียงเรียงเป็นข้อ ๆ ตามลำดับ และได้ใช้ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิด กฎระเบียบ และข้อมูลที่น่ามาอ้างอิงในหัวข้อ ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ไปปรับใช้กับการปฏิบัติงานอย่างไร เพื่อให้งานบรรลุผลสำเร็จ ทั้งนี้ หัวข้อนี้เป็นหัวข้อสำคัญที่ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นถึงความรู้ ความชำนาญ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ในการปฏิบัติงานได้เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

4.3) เป้าหมายของงาน

ให้ระบุเป้าหมายในการดำเนินงานของงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่นำเสนอให้ชัดเจน ซึ่งเป็นผลมาจากการแปลงวัตถุประสงค์ให้เป็นรูปธรรมในการปฏิบัติมากขึ้น เป้าหมายจึงเป็นการกำหนดผลลัพธ์สุดท้ายที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติตามแผนงาน

5) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

ให้อธิบายผลสำเร็จของงาน ที่เกิดจากการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่นำเสนอในเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ดังนี้

5.1) ผลสำเร็จเชิงปริมาณ

ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ (quantitative output) คือ ผลงานที่เป็นจำนวนวัดได้เมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย ข้อตกลง ตามวัตถุประสงค์ของงาน/โครงการ/กิจกรรม เช่น ร้อยละของกลุ่มเป้าหมายที่เข้ารับการฝึกอบรม จำนวนเกษตรกรที่ได้รับการอบรม/ปัจจัยการผลิต/เข้าร่วมโครงการ จำนวนบุคลากรที่ได้รับการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้น จำนวนเรื่องที่เข้าสู่กระบวนการพิจารณาตามกฎหมาย จำนวนผู้รับบริการ เป็นต้น อาจนำหลักฐานการอ้างอิงไว้ในภาคผนวก

5.1) ผลสำเร็จเชิงคุณภาพ

ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ (qualitative output) คือ ผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองต่อวัตถุประสงค์ของงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่มีความเป็นไปได้ในการนำไปใช้ประโยชน์และมีข้อมูลที่สามารถอ้างอิงได้ โดยไม่สามารถวัดเป็นค่าเชิงปริมาณ หรือเป็นหน่วยวัดใด ๆ แต่จะเป็นการวัดที่อิงกับค่าเป้าหมายที่มีลักษณะพรรณนา หรือบอกลักษณะความเป็นกลุ่มของข้อมูล เช่น ความพึงพอใจของเกษตรกร ระดับความรู้ความเข้าใจของเกษตรกร ผลสัมฤทธิ์ในการบังคับใช้กฎหมาย ประสิทธิภาพในการจัดการข้อมูล เป็นต้น

6) การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

อธิบายการนำผลงานไปใช้ประโยชน์ หรือผลกระทบที่เกิดขึ้น เช่น การนำผลงานไปเป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติงาน นำไปใช้ในการพัฒนา ต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในวงกว้างขึ้นจากเดิม โดยระบุว่าหน่วยงานหรือบุคคลได้นำไปใช้ประโยชน์ หรือว่านำไปใช้ประโยชน์ในระดับกลุ่ม/ฝ่าย/สำนัก หรือกองอย่างไร อีกทั้งมีผลกระทบต่อการพัฒนางานทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างไร

7) ความยั่งยืนและซับซ้อนในการดำเนินการ

อธิบายความยั่งยืนและซับซ้อนในการดำเนินงาน ตามที่ได้ปฏิบัติจริงว่ามีความยั่งยืนซับซ้อนอย่างไร โดยให้พิจารณาในมิติปัจจัยภายใน เช่น กระบวนการทำงานมีความซับซ้อน มีขั้นตอนวิธีปฏิบัติค่อนข้างหลากหลาย ต้องประยุกต์ใช้ความรู้และประสบการณ์ในการปรับเปลี่ยนวิธีการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ มีการตัดสินใจแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติ เพื่อให้ภารกิจ/งานบรรลุผลสำเร็จ โดยระบุเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน

8) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

เป็นการนำเสนอประเด็นปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินงาน โดยให้พิจารณาในมิติปัจจัยภายนอก โดยให้ระบุสาเหตุของปัญหาว่าเกิดจากสาเหตุใด มีปัจจัยอะไรมาเกี่ยวข้องบ้าง และอธิบายให้เห็นว่าปัญหาอุปสรรคดังกล่าวทำให้การปฏิบัติงานไม่เป็นไปตามวัตถุประสงค์/เป้าหมาย หรือไม่บรรลุผลสำเร็จตามที่กำหนดไว้ อย่างไร โดยระบุเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน

9) ข้อเสนอแนะ

ข้อเสนอแนะต้องสอดคล้องกับความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ และปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการที่กำหนดไว้ในข้อ 7) และ 8) โดยระบุว่าผู้ขอรับการประเมินมีข้อเสนอแนะในการแก้ไขปัญหา รวมทั้งมีข้อเสนอแนะเพิ่มเติมเพื่อพัฒนางานดังกล่าวอย่างไร ซึ่งข้อเสนอแนะควรเป็นแนวทางที่มีความริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

10) ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

ให้ระบุสัดส่วนผลงานของผู้ขอประเมิน และผู้มีส่วนร่วมในผลงาน ว่าได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด อย่างไร โดยสังเขป และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย

11) เอกสารอ้างอิง

เป็นการแสดงแหล่งที่มาของข้อมูล ข้อความ เอกสารที่ผู้ขอประเมินนำมาใช้อ้างอิงในการจัดทำผลงาน สำหรับการจัดทำผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงมา ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี โดยกำหนดให้ใช้รูปแบบ APA Style (7th Edition)

12) ภาคผนวก (ถ้ามี)

เป็นการเสนอเอกสารประกอบที่เกี่ยวข้องกับการจัดทำผลงาน เช่น แบบสอบถามความพึงพอใจ แบบฟอร์มบันทึกข้อมูลต่าง ๆ หนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง เป็นต้น

3.2 การจัดทำข้อเสนอแนวคิด

3.2.1 รูปแบบการจัดทำข้อเสนอแนวคิด

การจัดทำข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ให้จัดทำเป็นรูปเล่ม โดยมีองค์ประกอบ 3 ส่วน ดังนี้

1) ส่วนที่ 1 ส่วนนำ ประกอบด้วย

- 1.1) ปกนอก
- 1.2) แผ่นรองปก
- 1.3) บทคัดย่อ
- 1.4) คำนำ
- 1.5) สารบัญ
- 1.6) สารบัญตาราง (ถ้ามี)
- 1.7) สารบัญภาพ (ถ้ามี)

2) ส่วนที่ 2 ส่วนเนื้อหา ประกอบด้วย

- 2.1) เรื่องที่นำเสนอ
- 2.2) หลักการและเหตุผล
- 2.3) บทวิเคราะห์
- 2.4) แนวความคิด
- 2.5) ข้อเสนอ
- 2.6) ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
- 2.7) ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- 2.8) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

3) ส่วนที่ 3 ส่วนอ้างอิง ประกอบด้วย

- 3.1) เอกสารอ้างอิง
- 3.2) ภาคผนวก (ถ้ามี)

3.2.2 แนวทางการเขียนข้อเสนอแนวคิด

เพื่อให้การจัดทำข้อเสนอแนวคิดเป็นไปในรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน จึงกำหนดหัวข้อพร้อมขอบเขตการเขียนข้อเสนอแนวคิด ดังนี้

1) เรื่องที่นำเสนอ

ให้ระบุชื่อข้อเสนอแนวคิด ซึ่งเป็นเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล โดยในการตั้งชื่อเรื่องให้ระบุชื่อของงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่ริเริ่มใหม่ หรือระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ พัฒนางาน หรือปรับปรุงงานหรือโครงการใด และต้องใช้ภาษาที่อ่านเข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่ใช้ภาษาพูด

2) หลักการและเหตุผล

ให้นำเสนอหลักการและเหตุผลหรือความเป็นมาของเรื่องที่จะนำเสนอ และอธิบายเหตุผลและความจำเป็นที่ต้องศึกษาเรื่องนี้ เพื่อเชื่อมโยงไปสู่แนวความคิดในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

3) บทวิเคราะห์

ให้วิเคราะห์สภาพปัญหา สาเหตุของปัญหาและอุปสรรคของเรื่องที่จะนำเสนอให้ชัดเจน โดยนำแนวคิด ทฤษฎี กฎ ระเบียบ มาเป็นเครื่องมือในการวิเคราะห์ข้อมูลดังกล่าว เพื่อแสดงให้เห็นว่าการปฏิบัติงานประสบปัญหา/อุปสรรค อย่างไร มีข้อบกพร่อง หรือมีจุดอ่อนในเรื่องใด เช่น ปัญหาในด้านการบริหารงาน การปฏิบัติงาน ปัญหาด้านเจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงาน ปัญหาด้านการดำเนินการตามกฎหมาย ปัญหาด้านการกำหนดนโยบาย เป็นต้น รวมทั้งให้วิเคราะห์ปัจจัยความสำเร็จของการดำเนินงาน (Key Success Factor) เพื่อจะนำไปสู่กระบวนการนำเสนอแนวคิดและวิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นต่อไป

4) แนวความคิด

ให้นำเสนอแนวความคิดของผู้ขอประเมินในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานในเรื่องที่นำเสนอให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นในภาพรวม จากประเด็นปัญหาที่ได้จากบทวิเคราะห์ในข้อ 3) ว่าต้องการพัฒนาหรือปรับปรุงงานในด้านใดหรือประเด็นใด มีแนวทางหรือทางเลือกในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไรบ้าง และแสดงให้เห็นว่าได้มีการนำแนวคิด ทฤษฎี หรือองค์ความรู้ในเรื่องใดมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานนั้น ๆ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จ

5) ข้อเสนอ

ให้จัดทำข้อเสนอให้สอดคล้องกับบทวิเคราะห์ในข้อ 3) และแนวความคิดในข้อ 4) โดยนำเสนองาน/โครงการ/กิจกรรม หรือวิธีการในการแก้ไขปัญหา หรือพัฒนาปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น โดยระบุแนวทาง วิธีการดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติ หรือแผนปฏิบัติงาน ให้เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง

6) ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

ให้ระบุข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงานตามข้อเสนอแนวคิด และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้ชัดเจน

7) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ให้ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับหรือประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นจากการดำเนินการตามข้อเสนอแนวคิด จะช่วยในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น หรือทำให้เกิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นอย่างไรบ้าง และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือประชาชนอย่างไร

8) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ให้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จพร้อมจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ของข้อเสนอแนวคิดที่นำเสนอให้ชัดเจน เหมาะสม สามารถวัดผลสำเร็จของงานได้อย่างเป็นรูปธรรม

3.3 มาตรฐานการพิมพ์

3.3.1 กระดาษ

- 1) ให้ใช้กระดาษสีขาวไม่มีเส้น ขนาด A4 และพิมพ์หน้าเดียวตลอดทั้งเล่ม
- 2) ปกหน้า ให้ใช้กระดาษสี ขนาด A4
- 3) แผ่นรองปก ให้ใช้กระดาษสีขาว ไม่มีเส้น ขนาด A4

3.3.2 รูปแบบและขนาดตัวอักษร

- 1) ให้ใช้รูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK และเลขอารบิก
- 2) ปกหน้า ให้ใช้ตัวอักษรเข้มหนา (Bold) ขนาด 20 พอยต์
- 3) บทที่ ชื่อบท ชื่อส่วนประกอบต่าง ๆ เช่น บทคัดย่อ คำนำ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ ให้พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ โดยใช้ตัวอักษรตัวเข้มหนา (Bold) ขนาด 18 พอยต์ และไม่ขีดเส้นใต้
- 4) เนื้อหาภายในเล่ม ให้ใช้ตัวอักษรธรรมดา (Normal) ขนาด 16 พอยต์ และใช้ระยะห่างบรรทัด (Line Spacing) เป็น หนึ่งเท่า (Single)

- 5) การตัดคำ เช่น พ.ศ. 2559, กลุ่มเกษตรกร ต้องพิมพ์ไว้บรรทัดเดียวกัน

3.3.3 ระยะขอบกระดาษ

- 1) ขอบซ้าย 3 เซนติเมตร
- 2) ขอบขวา 2 เซนติเมตร
- 3) ขอบบน 3 เซนติเมตร
- 4) ขอบล่าง 2 เซนติเมตร

3.3.4 หัวข้อในบท

1) การพิมพ์หัวข้อใหญ่ ให้พิมพ์ชิดขอบซ้ายของกระดาษ ถ้าหัวข้อไม่อยู่ตอนบนสุดของกระดาษให้เว้นระยะห่างจากบรรทัดบนและบรรทัดล่าง 1 บรรทัด ใช้ตัวอักษรเข้มหนา (Bold) ขนาด 16 พอยต์ หากขึ้นหัวข้อใหม่แต่มีที่ว่างสำหรับพิมพ์เนื้อเรื่องได้ไม่เกิน 1 บรรทัด ในหน้านั้น ให้ยกหัวข้อนั้นไปขึ้นหน้าใหม่

2) วิธีการพิมพ์หัวข้อย่อย มีดังนี้

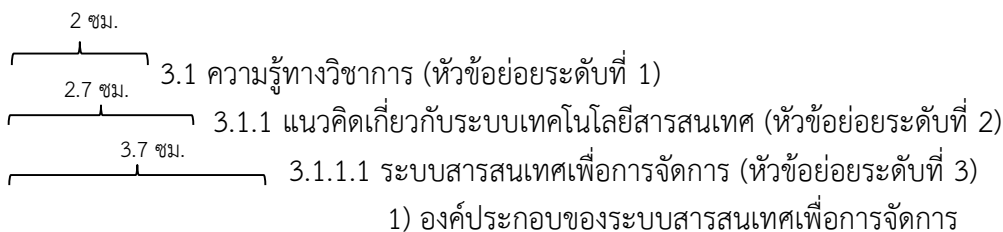
2.1) หัวข้อย่อยระดับที่ 1 ที่มีความสำคัญ ให้พิมพ์หัวข้อย่อยไว้ที่ย่อหน้าใหม่ห่างจากขอบซ้าย 2 เซนติเมตร โดยเว้นห่างจากบรรทัดบน 1 บรรทัด

2.2) หัวข้อย่อยระดับที่ 2 ที่มีความสำคัญ ให้พิมพ์หัวข้อย่อยไว้ที่ย่อหน้าใหม่ห่างจากขอบซ้าย 2.7 เซนติเมตร โดยพิมพ์ตามบรรทัดปกติไม่ต้องเว้นห่างจากบรรทัดบน

2.3) หัวข้อย่อยระดับที่ 3 เป็นต้นไป ที่มีความสำคัญ ให้พิมพ์ย่อหน้าใหม่ห่างจากขอบซ้าย 3.7 เซนติเมตร

2.4) หัวข้อย่อยที่อยู่ภายใต้หัวข้อย่อยระดับที่ 1 – 3 เป็นต้นไป ซึ่งมีเนื้อหาที่ไม่ยาวมากนัก ให้ใช้หัวข้อเป็นตัวเลขภายในวงเล็บ ตามลำดับ เช่น 1) หรือ (1) โดยพิมพ์หัวข้อให้ตรงกับอักษรตัวแรกของชื่อหัวข้อย่อยระดับที่ 1 – 3 เป็นต้นไป ตัวอย่างเช่น

3. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน



3.3.5 การพิมพ์เลขหน้า

1) ให้พิมพ์เลขหน้าไว้ด้านบนทางมุมขวาของหน้ากระดาษ ใช้ตัวพิมพ์ธรรมดา (Normal) ขนาด 16 พอยต์

2) บทคัดย่อ คำนำ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ ให้ใส่เลขลำดับหน้าเป็นตัวเลขอยู่ภายในวงเล็บ โดยพิมพ์ไว้ด้านบนมุมขวา เช่น (1) (2) และ (3) เป็นต้น และใช้ตัวพิมพ์ธรรมดา (Normal) ขนาด 16 พอยต์

3) เอกสารอ้างอิง และภาคผนวก ไม่ต้องแสดงเลขหน้า แต่ให้นับรวมเป็นหน้าต่อเนื่องกันไป

3.3.6 การพิมพ์ตาราง

1) ตารางทุกตารางต้องมีเลขกำกับเพื่อให้อ้างอิงได้ง่าย โดยให้พิมพ์ชิดขอบซ้ายของหน้ากระดาษ และพิมพ์ไว้เหนือตาราง เช่น ตารางที่ 1 ตารางที่ 2 เป็นต้น

ทั้งนี้ ลำดับที่ของตารางให้ใช้ตัวอักษรเข้มหนา (Bold) ขนาด 16 พอยต์ และให้เว้นวรรค 2 วรรค แล้วตามด้วยชื่อตาราง ซึ่งใช้ตัวอักษรธรรมดา (Normal) ขนาด 16 พอยต์ ตัวอย่างเช่น

ตารางที่ 1 แสดงจำนวนเป้าหมายการฝึกอบรมเกษตรกรทั่วไปตามแผนการฝึกอบรมของศูนย์เครือข่าย
 ราษฎรชาวบ้าน ปีงบประมาณ พ.ศ. 2558 (รายภาค)

2) การพิมพ์ตารางที่มีความยาวมาก ไม่สามารถพิมพ์ให้สิ้นสุดในหน้าเดียวได้ ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป โดยพิมพ์ลำดับที่ และเว้นวรรค 2 วรรค แล้วพิมพ์คำว่า (ต่อ) ต่อท้าย สำหรับตัวตารางต้องมีส่วนหัวของตารางทุกหน้าเช่นกัน

ตารางที่ 1 (ต่อ)

3) การพิมพ์ตารางซึ่งอยู่ในหน้าเดียวกับเนื้อเรื่อง ให้พิมพ์ตารางที่ หมายเลขตาราง และชื่อตารางต่อจากเนื้อเรื่อง โดยให้เว้นระยะห่างจากเนื้อเรื่อง 1 บรรทัด

4) ตารางที่มีความกว้างเกินกว่าจะบรรจุในหน้ากระดาษเดียวได้ อาจย่อส่วนลงได้ แต่ให้มีขนาดที่สามารถอ่านได้ชัดเจน หรือใช้การวางแนวหน้ากระดาษเป็นแนวนอน หรือวิธีการอื่น ๆ ที่เหมาะสมได้

5) การอ้างอิงแหล่งที่มาของตาราง ให้ใส่ “ที่มา: ผู้แต่ง (ปีที่แต่ง)” ไว้ด้านใต้ของตาราง และพิมพ์ขีดขอบกระดาษด้านซ้าย ตัวอย่างเช่น

ตารางที่ 1 ชื่อตาราง.....

ที่มา: ผู้แต่ง (ปีที่พิมพ์)

3.3.7 การพิมพ์ภาพ

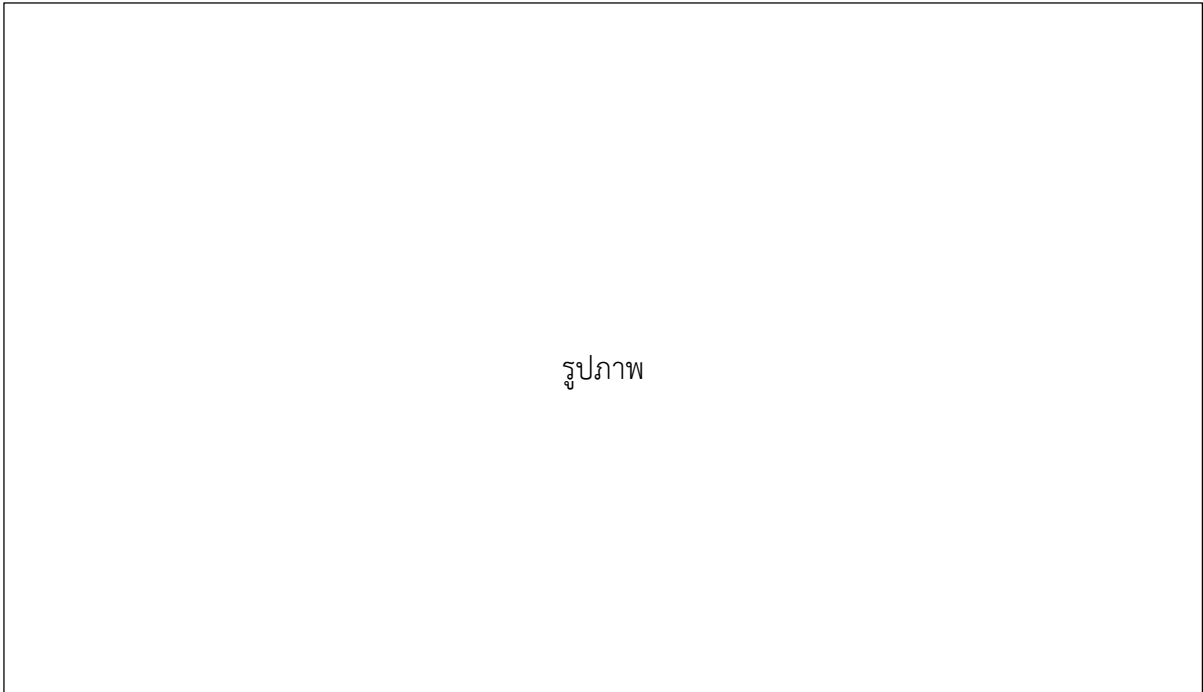
ภาพ หมายถึง รูปภาพ ภาพถ่าย แผนภูมิ แผนที่ แผนภาพ และกราฟ ซึ่งต้องจัดพิมพ์หรือทำสำเนาให้มีความชัดเจน

1) ภาพทุกภาพต้องมีเลขกำกับเพื่อให้อ้างอิงได้ง่ายเช่นเดียวกับตาราง โดยให้พิมพ์ไว้ได้ภาพตรงกับขอบซ้ายของภาพ เช่น ภาพที่ 1 ภาพที่ 2 เป็นต้น

ทั้งนี้ ลำดับที่ของภาพให้ใช้ตัวอักษรเข้มหน้า (Bold) ขนาด 16 พอยต์ และให้เว้นวรรค 2 วรรค แล้วตามด้วยชื่อภาพ ซึ่งใช้ตัวอักษรธรรมดา (Normal) ขนาด 16 พอยต์ และให้อ้างอิงแหล่งที่มาของภาพไว้ใต้ภาพเช่นเดียวกับตาราง

2) การจัดวางภาพแทรกไว้ตามส่วนเนื้อหาที่ระบุถึงภาพนั้น ๆ ให้วางอยู่ในตำแหน่งที่เหมาะสม เรียบร้อยและสวยงาม

3) กรณีภาพต่อเนื่องหรือภาพที่ไม่สามารถจัดพิมพ์ให้สิ้นสุดในหน้าเดียวได้ ให้พิมพ์ส่วนที่เหลือในหน้าถัดไป โดยพิมพ์ลำดับที่ และเว้นวรรค 2 วรรค แล้วพิมพ์คำว่า (ต่อ) ต่อท้าย เช่นเดียวกับตาราง



ภาพที่ 1 ชื่อภาพ.....
ที่มา: ผู้แต่ง (ปีที่พิมพ์)

3.4 การเขียนอ้างอิงในเนื้อหา และเอกสารอ้างอิงท้ายเล่ม

การเขียนอ้างอิงนั้นมีรูปแบบที่หลากหลาย ซึ่งการอ้างอิงจะปรากฏอยู่ใน 2 แห่ง และมีความสอดคล้องกัน คือ 1) การอ้างอิงในส่วนของเนื้อความ และ 2) การอ้างอิงในส่วนของเอกสารอ้างอิงท้ายเล่ม สำหรับการจัดทำผลงาน ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี กำหนดให้ใช้รูปแบบการเขียนอ้างอิงตามรูปแบบ APA Style (7th Edition)

3.4.1 การอ้างอิงในเนื้อหา

1) กรณีอ้างอิงขึ้นต้นประโยค

รูปแบบ	ผู้แต่ง (ปีที่พิมพ์)
ผู้แต่ง 1 คน	เกษตร ใจดี (2566)
ผู้แต่ง 2 คน	ธีรศักดิ์ อุปรมัย และสุชาติ บางวิเศษ (2563)
ผู้แต่ง 3 คน ขึ้นไป	สรญา แสงเย็นพันธ์ และคณะ (2565)

2) กรณีอ้างอิงท้ายประโยค

รูปแบบ	(ผู้แต่ง, ปีที่พิมพ์)
ตัวอย่าง	(เกษตร ใจดี, 2566)

3) กรณีการอ้างอิงเอกสารที่ถูกอ้างในเอกสารอื่น

3.1) กรณีอ้างอิงขึ้นต้นประโยค

รูปแบบ	ผู้แต่งเอกสารปฐมภูมิ (ปีที่พิมพ์, อ้างถึงใน ผู้แต่งเอกสารทุติยภูมิ, ปีที่พิมพ์, หน้า)
ตัวอย่าง	เกษตร ใจดี (2550, อ้างถึงใน สหกรณ์ มีชัย, 2560, หน้า 65)

3.2) กรณีอ้างอิงท้ายประโยค

รูปแบบ	(ผู้แต่งเอกสารปฐมภูมิ, ปีที่พิมพ์ อ้างถึงใน ผู้แต่งเอกสารทุติยภูมิ, ปีที่พิมพ์)
ตัวอย่าง	(เกษตร ใจดี, 2550 อ้างถึงใน สหกรณ์ มีชัย, 2560)

3.4.2 เอกสารอ้างอิงท้ายเล่ม

หนังสือทั่วไป	
รูปแบบ	ชื่อ นามสกุลผู้แต่ง./ (ปีที่พิมพ์). /ชื่อเรื่อง/ (พิมพ์ครั้งที่) /สำนักพิมพ์.
ผู้แต่ง 1 คน	จักรพันธ์ เพ็ชรภูมิ. (2563). <i>พฤติกรรมสุขภาพ : แนวคิด ทฤษฎี และการประยุกต์ใช้</i> (พิมพ์ครั้งที่ 3). สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนครสวรรค์.
	Waldman, S. D. (2021). <i>Atlas of interventional pain management</i> (5th ed.). Elsevier.
ผู้แต่ง 2 คน	สุภาภรณ์ เตังไตรสรณ์ และนริสา รัตนเลิศ. (2563). <i>การตรวจคัดกรองสุขภาพตาเด็ก</i> . โรงพยาบาลสงขลานครินทร์.
	Stein, L. N. M. & Hollen, C. J. (2021). <i>Concept-based clinical nursing skills: Fundamental to advanced</i> . Elsevier.
ผู้แต่ง 3-20 คน ใส่ชื่อทุกคน	ภาสกร เนตรทิพย์วัลย์, พรพรรณ ภูสาหัส, สมสุข ภาณุรัตน์, สุขฤดี ธีษตฤณการสกุล, พัชรี กระจำงโพธิ์, และวิไล ชูระธรรม. (2553). <i>การประเมินภาวะสุขภาพสำหรับพยาบาล: การตรวจร่างกาย</i> (พิมพ์ครั้งที่ 3). พิมพ์ดีการพิมพ์.
	Kee, J. L., Marshall, S. M., Woods, K., & Forrester, M. C. (2021), <i>Clinical calculations with applications to general and specialty areas</i> (9th ed.). Elsevier.
ผู้แต่ง 21 คน ขึ้นไป ใส่ชื่อ 19 คนแรก และใช้... ตาม ด้วยคน สุดท้าย	ชนิษฐา นันทบุตร, พีรพงษ์ บุญสวัสดิ์กุลชัย, จงกณิณี จันทศิริ, นิลภา จิระรัตนวรรณะ, สุคนธ์ วรรณะอมร, แสงเดือน แห่งทองคำ, กชพร สิงห์หล้า, กติกา นวพันธุ์, กนกพร จิรัฐติกาลวงศ์, กนกพร จิวประสาธ, กนกพร แจ่มสมบุรณ์, กนกพร อัครเมธิกาพงศ์, กมลวรรณ จุติวรกุล, กมลวรรณ ตั้งชนกานนท์, กรรณิกา ชาธรรม, กรรณิการ์ มุฑาธร, กรองทอง วงศ์ศรีตรัง, กรวูธ อัครคุปตานนท์, กฤตินี กุลเพ็ง, ... พัฒนา นาคทอง. (2553). <i>ชุดความรู้การพัฒนากลไกและการพัฒนาระบบสุขภาพชุมชนโดยชุมชนเพื่อชุมชน</i> . เดอะ กราฟิโก ซิสเต็มส์.

	Hilden, I., Lauritzen, B., Sørensen, B. B., Clausen, J. T., Jespersgaard, C., Krogh, B. O., Bowler, A. It, J., Gruhler, A., Svensson, L. A., Petersen, H. H., Petersen, L. C., Balling, K. W., Hansen, L., Hermit, M. B., Egebjerg, T., Friederichsen, B., Ezban, M., Bjørn, S. E., . . . Abbas, A. K. (2021). <i>Robbins basic pathology</i> (10th ed.). Elsevier.
ผู้แต่งเป็นนิติบุคคล เช่น หน่วยงาน องค์กร บริษัท	สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์. (2561). <i>คู่มือปฏิบัติงานของหน่วยงานสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์และก่อสร้างอาคารเพื่อการอนุรักษ์พลังงาน</i> . สป.กษ.
บทความหรือบทความในหนังสือ	
รูปแบบ	ชื่อ นามสกุลผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์)/ ชื่อบทหรือชื่อบทความ./ ใน/ ชื่อบรรณาธิการ/ (บ.ก.)/ //ชื่อหนังสือ/ (น./ เลขหน้าแรก-หน้าสุดท้ายของบท)/ สำนักพิมพ์.
	วัลลภ สุขสวัสดิ์. (2561). แนวความคิดเรื่องชนชั้นนำทางการเมืองของกีตาโน มอสกากับชนชั้นนำทางการเมืองไทยในยุคมาลามาไทย. ใน <i>วัชรพล ศุภจักรวิวัฒนา และวัชรพล พุทธิรักษา</i> (บ.ก.), <i>ว่าด้วยทฤษฎีรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ร่วมสมัย</i> (น. 47-68). สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร.
	วรวรรณ จิตต์ธรรม. (2565). โรคหัวใจพิการแต่กำเนิดที่พบได้บ่อย. ใน <i>วรวรรณ จิตต์ธรรม, จิรนนท์ วีรกุล, ญาศินี อภิรักษ์นภานนท์ และชุติมา เผือกสามัญ</i> (บ.ก.), <i>กุมารเวชศาสตร์ในเวชปฏิบัติ Pediatrics in practice</i> (น. 243-280). สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร.
	Gray, J. R. (2021). Discovering the world of nursing. In R. G. Jennifer, K. G. Susan (Eds.), <i>Burns & Grove's the practice of nursing research: Appraisal, synthesis, and generation of evidence</i> . (pp. 1-18). Elsevier.
บทความหรือบทความในหนังสือ ในรูปแบบหนังสืออิเล็กทรอนิกส์	
รูปแบบ	ชื่อ นามสกุลผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์)/ ชื่อบทหรือชื่อบทความ./ ใน/ ชื่อบรรณาธิการ/ (บ.ก.)/ //ชื่อหนังสือ (พิมพ์ครั้งที่, เลขหน้าแรก-หน้าสุดท้ายของบท)/ URL
	วัลลภ สุขสวัสดิ์. (2561). แนวความคิดเรื่องชนชั้นนำทางการเมืองของกีตาโน มอสกากับชนชั้นนำทางการเมืองไทยในยุคมาลามาไทย. ใน <i>วัชรพล ศุภจักรวิวัฒนา และวัชรพล พุทธิรักษา</i> (บ.ก.), <i>ว่าด้วยทฤษฎีรัฐศาสตร์และรัฐประศาสนศาสตร์ร่วมสมัย</i> (พิมพ์ครั้งที่ 2, 47-68). https://he02.tci-thaijo.org/index.php/tjphe

วารสาร	
รูปแบบ	ชื่อผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์)./ชื่อบทความ./ชื่อวารสาร./เลขของปีที่/(เลขของฉบับที่)/เลขหน้า.
วารสารแบบ เล่ม	วิชัย พานิชย์สวຍ, สุมณ ไวยบุญญา, พัชรพร ศุภกิจ, และรัตนกร หลวงแก้ว. (2562). ผลของการใช้บทเรียน PISA ที่มีต่อความสามารถด้านทักษะกระบวนการทางคณิตศาสตร์ ของนักเรียนระดับประถมศึกษา. <i>วารสารการวิจัยพัฒนาชุมชน (มนุษยศาสตร์และสังคมศาสตร์)</i> , 12(3), 133-160.
รูปแบบ	ชื่อผู้แต่ง./ (ปีพิมพ์)./ชื่อบทความ./ชื่อวารสาร./เลขของปีที่/(เลขของฉบับที่)/เลขหน้า. /////URL
วารสาร ออนไลน์	สำนักวิจัยและพัฒนาระบบงานบุคคล สำนักงาน ก.พ. (2562). มาตรฐานทางจริยธรรม : บทบัญญัติใหม่สำหรับเจ้าหน้าที่ของรัฐท่ามกลางการเปลี่ยนแปลง. <i>ข้าราชการ</i> , ปีที่ 61/(3), 7. https://www.ocsc.go.th/wp-content/uploads/2024/01/PDF
	Plows, J. F., Stanley, J. L., Baker, P. N., Reynolds, C. M., & Vickers, M. H. (2018). The pathophysiology of gestational diabetes mellitus. <i>International journal of molecular sciences</i> , 19(11), 3342. https://doi.org/10.3390/ijms19113342
วิทยานิพนธ์	
รูปแบบ	ชื่อ นามสกุล./ (ปีที่เผยแพร่)./ชื่อวิทยานิพนธ์/[วิทยานิพนธ์ปริญญาดุษฎีบัณฑิตไม่ได้ตีพิมพ์ /////หรือวิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิตไม่ได้ตีพิมพ์]./ชื่อมหาวิทยาลัย.
วิทยานิพนธ์ ไม่มีการตีพิมพ์	สรญา แสงเย็นพันธ์. (2559). <i>การพัฒนารูปแบบการเขียนบรรณานุกรมออนไลน์ [วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิตไม่ได้ตีพิมพ์]</i> . มหาวิทยาลัยนเรศวร.
	Harris, L. (2014). <i>Instructional leadership perceptions and practices of elementary school leader's</i> [Unpublished doctoral dissertation]. University of Virginia.
รูปแบบ	ชื่อ นามสกุล./ (ปีที่เผยแพร่)./ชื่อวิทยานิพนธ์/[วิทยานิพนธ์ปริญญาดุษฎีบัณฑิต หรือ /////วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต./ชื่อมหาวิทยาลัย]./ชื่อเว็บไซต์./URL
วิทยานิพนธ์ ที่ มีการตีพิมพ์ เผยแพร่ Database/ Online	วันชนะ จุบรรจง. (2560). <i>ระบบสนับสนุนการประมาณการล้มผัสแคดเมียมผ่านการบริโภคอาหาร</i> [วิทยานิพนธ์ปริญญามหาบัณฑิต, มหาวิทยาลัยนเรศวร]. ThaiLIS. https://tdc.thailis.or.th/tdc/search_result.php
	Miller, T. (2019). <i>Enhancing readiness: An exploration of the New Zealand Qualified Firefighter Programme</i> [Master's thesis, Auckland University of Technology]. Tuwhera. https://openrepository.aut.ac.nz/handle/10292

รายงานการประชุม/ สัมมนา/ อภิปราย	
รูปแบบ	ชื่อหน่วยงานที่จัดประชุม./ (ปีพิมพ์)/ ชื่อเรื่องการประชุม./ ชื่อการประชุม./ สถานที่จัดประชุม.
	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์. (2567). รายงานผลการดำเนินงานการจัดการความรู้ สป.กษ. ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. 2566. การประชุมคณะกรรมการพัฒนาระบบบริหารความรู้ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ครั้งที่ 1/2567. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์.
เว็บไซต์	
รูปแบบ	ชื่อ นามสกุลผู้เขียน./ (วัน/เดือน/ปีที่เผยแพร่)/ ชื่อบทความ./ ชื่อเว็บไซต์./ URL
	สุรชาติ บำรุงสุข. (7 สิงหาคม 2566). สงครามยูเครน : สงครามร้อนแรกในสงครามเย็นใหม่. สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร. https://www.nupress.grad.nu.ac.th/สงครามยูเครน
	วรารัตน์ มหามนตรี. (2565). เทคนิคการสรุปความ. สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร. https://www.nupress.grad.nu.ac.th/การสรุปความ
	Sparks, D. (2019). <i>Women’s wellness: Lifestyle strategies ease some bladder control problems</i> . Mayo Clinic. https://newsnetwork.mayoclinic.org/discussion/womens-wellness-lifestyle-strategies-ease-some-bladder-control-problems/
กฎหมาย และประกาศต่าง ๆ ในราชกิจจานุเบกษา	
รูปแบบ	ชื่อกฎหมาย./ (ปี./วัน/เดือนที่พิมพ์)/ ราชกิจจานุเบกษา./ เล่ม/ตอนที่/หน้า/เลขหน้า.
	พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551. (2551, 23 มกราคม). ราชกิจจานุเบกษา เล่ม 125 ตอนที่ 22 ก หน้า 17.
ระเบียบ ข้อบังคับ คำสั่ง ประกาศ ของหน่วยงาน ที่ไม่ได้จัดทำเป็นรูปเล่ม	
รูปแบบ	ชื่อหน่วยงาน./ (ปี./วัน/เดือนที่ประกาศ)/ ชื่อประกาศ.
	อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์. (2567, 5 มิถุนายน). ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา.
	มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง. (2547, 25 พฤศจิกายน). ประกาศมหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง เรื่อง แนวปฏิบัติในการเทียบโอนรายวิชาระดับบัณฑิตศึกษา มหาวิทยาลัยแม่ฟ้าหลวง.

- หมายเหตุ**
- 1) สัญลักษณ์ / หมายถึง การเว้นวรรค
 - 2) ในกรณีที่ยังเขียนรายการอ้างอิงไม่จบและต้องขึ้นบรรทัดใหม่ ให้เว้นวรรคไป 7 ตัวอักษร (//////) แล้วจึงพิมพ์อักษรตัวแรก
 - 3) ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์ ให้ใส่ (ม.ป.ป.) สำหรับเอกสารภาษาไทย และ (n.d.) สำหรับเอกสารภาษาต่างประเทศ
 - 4) กรณีไม่ปรากฏสถานที่พิมพ์ ให้ใส่ (ม.ป.ท.) หรือ (n.p.)
 - 5) กรณีพิมพ์ครั้งที่ 1 ไม่ต้องระบุครั้งที่พิมพ์
 - 6) กรณีชื่อผู้เขียนและชื่อเว็บไซต์เป็นชื่อเดียวกัน ให้ตัดชื่อเว็บไซต์ออก
 - 7) สามารถศึกษารูปแบบการเขียนเอกสารอ้างอิงเพิ่มเติมได้ โดยใช้รูปแบบ APA Style (7th Edition)

วิธีเรียงเอกสารอ้างอิงท้ายเล่ม

เรียงรายการอ้างอิงภาษาไทย โดยเรียงลำดับ ก-ฮ ก่อน แล้วจึงเรียงรายการอ้างอิงภาษาอังกฤษ โดยเรียงลำดับ A-Z โดยไม่แยกประเภทเอกสาร

เอกสารอ้างอิง

- ศูนย์นวัตกรรมทางการศึกษา สื่อสิ่งพิมพ์ และสื่อออนไลน์. (2564). *การอ้างอิงสารสนเทศตาม “Publication Manual of the American Psychological Association” (7th Edition)*. คณะครุศาสตร์ จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย. <https://so02.tci-thaijo.org/index.php/EDUCU/article/view/153329/111738>
- สำนักงาน ก.พ. (2567, 22 มีนาคม). หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ.
- ห้องสมุดสถาบันการพยาบาลศรีสวรินทิรา สภากาชาดไทย. (2563). *รูปแบบการเขียนบรรณานุกรม APA 7th edition*. <https://lib.stin.ac.th/wp-content/uploads/ข้อมูล/คู่มือ/รูปแบบการเขียนบรรณานุกรม-APA-7.pdf>
- อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์. (2567, 5 มิถุนายน). ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา.
- Soraya S.. (22 กุมภาพันธ์ 2565). *การเขียนบรรณานุกรม รูปแบบ APA 7th*. สำนักพิมพ์มหาวิทยาลัยนเรศวร. <https://www.nupress.grad.nu.ac.th>

ภาคผนวก

ตัวอักษรขนาด 20 ตัวخم้หนา

ผลงานลำดับที่.....

เรื่อง..... (ชื่อผลงาน).....

เว้น 1 บรรทัด

เว้น 6 บรรทัด

โดย

..... (ชื่อ - นามสกุล).....

ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง).....

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เว้น 6 บรรทัด

เพื่อขอประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง).....

ตำแหน่งเลขที่..... กลุ่ม/ฝ่าย.....

สำนัก/กอง.....

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 18

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 16

บทคัดย่อ

สำหรับผลงานที่เสนอเพื่อเลื่อนตำแหน่ง

} เว้น 1 บรรทัด

ชื่อเรื่อง (ระบุชื่อผลงาน).....

โดย (ระบุชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ระดับ และสังกัดปัจจุบัน).....

เอกสารเสนอประกอบการขอประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

(ระบุชื่อตำแหน่ง ระดับ และสังกัด).....

} เว้น 1 บรรทัด

ย่อหน้าที่ 1 ให้สรุปความสำคัญของผลงาน

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ย่อหน้าที่ 2 ให้สรุปผลการวิเคราะห์ ความยุ่งยากซับซ้อน ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ย่อหน้าที่ 3 ให้สรุปข้อเสนอแนะเพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(บทคัดย่อควรมีความยาวไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ)

ตัวอักษรขนาด 16

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 18

คำนำ

เว้น 1 บรรทัด

2 ซม.

กล่าวถึงที่มาและความสำคัญ เหตุผลในการศึกษา/วิเคราะห์ เนื้อหาสาระสำคัญ และประโยชน์
ที่คาดว่าจะได้รับโดยย่อ.....
.....
.....

เว้น 2 บรรทัด

ชื่อ - นามสกุล (ไม่ต้องระบุคำนำหน้า)
เดือน / ปี

ตัวอักษรขนาด 16

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 18

สารบัญ

} เว้น 1 บรรทัด

	หน้า
บทคัดย่อ	(1)
คำนำ	(2)
สารบัญ	(3)
สารบัญตาราง (ถ้ามี)	(..)
สารบัญภาพ (ถ้ามี)	(..)

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

1.25 ซม.	1. เรื่อง.....	1
	2. ระยะเวลาการดำเนินการ	1
	3. ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	..
	3.1 ความรู้ทางวิชาการ	..
	3.2 ยุทธศาสตร์และแผนที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	..
	3.3 กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	..
	3.4 ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์	..
	4. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน	..
	4.1 สรุปสาระสำคัญของผลงาน	..
	4.2 ขั้นตอนการดำเนินการ	..
	4.3 เป้าหมายของงาน	..
	5. ผลสำเร็จของงาน	..
	5.1 ผลสำเร็จเชิงปริมาณ	..
	5.2 ผลสำเร็จเชิงคุณภาพ	..
	6. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ	..
	7. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ	..
	8. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ	..
	9. ข้อเสนอแนะ	..
	10. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)	..

เอกสารอ้างอิง

ภาคผนวก

ภาคผนวก ก	..
ภาคผนวก ข	..
ภาคผนวก ค	..

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 18

เลขลำดับตาราง

สารบัญตาราง

เว้น 1 บรรทัด

ตารางที่

หน้า

- 1. (ระบุชื่อตาราง).....
- 2. (ระบุชื่อตาราง).....
- 3. (ระบุชื่อตาราง).....
- .. (ระบุชื่อตาราง).....
- .. (ระบุชื่อตาราง).....
- .. (ระบุชื่อตาราง).....

..
..
..

หมายเหตุ

ชื่อตารางต้องตรงกับที่ปรากฏในเนื้อหา

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 18

เลขลำดับภาพ

สารบัญภาพ

เว้น 1 บรรทัด

หน้า

ภาพที่

- 1. (ระบุชื่อภาพ).....
- 2. (ระบุชื่อภาพ).....
- 3. (ระบุชื่อภาพ).....
- .. (ระบุชื่อภาพ).....
- .. (ระบุชื่อภาพ).....

..
..
..

หมายเหตุ ชื่อภาพต้องตรงกับที่ปรากฏในเนื้อหา

ผลงานลำดับที่.....

1. เรื่อง.....

} เว้น 1 บรรทัด

2. ระยะเวลาการดำเนินการ

2 ชม.

} เว้น 1 บรรทัด

ให้ระบุช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงานของงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่นำมาเสนอ (ซึ่งไม่ใช่ระยะเวลาในการเขียนผลงานเพื่อขอเข้ารับการประเมินผลงานทางวิชาการ)

} เว้น 1 บรรทัด

3. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

} เว้น 1 บรรทัด

ผลงาน เรื่อง.....ผู้ขอรับการประเมินได้ใช้ความรู้ทางวิชาการ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ในการดำเนินการ ดังนี้

2 ชม.

} เว้น 1 บรรทัด

3.1 ความรู้ทางวิชาการ

1) ให้ระบุชื่อหัวข้อความรู้ /แนวคิด /ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง

2)

3)

โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.7 ชม.

} เว้น 1 บรรทัด

3.1.1 ชื่อหัวข้อ.....

ให้อธิบายถึงความรู้ แนวคิด ทฤษฎี ที่นำมาอ้างอิง โดยสังเขป.....

3.1.2 ชื่อหัวข้อ.....

ให้อธิบายถึงความรู้ แนวคิด ทฤษฎี ที่นำมาอ้างอิง โดยสังเขป.....

} เว้น 1 บรรทัด

3.2 ยุทธศาสตร์และแผนที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

1) ให้ระบุชื่อยุทธศาสตร์/แผน

2)

3)

โดยมีรายละเอียดดังนี้

} เว้น 1 บรรทัด

3.2.1 ชื่อยุทธศาสตร์/แผน.....

ให้ระบุรายละเอียดยุทธศาสตร์/แผนต่าง ๆ ที่นำมาอ้างอิง โดยสังเขป.....

.....
.....

3.2.2 ชื่อยุทธศาสตร์/แผน.....

ให้ระบุรายละเอียดยุทธศาสตร์/แผนต่าง ๆ ที่นำมาอ้างอิง โดยสังเขป.....

.....
.....

3.3 กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

} เว้น 1 บรรทัด

1) ให้ระบุชื่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ

2)

3)

โดยมีรายละเอียดดังนี้

} เว้น 1 บรรทัด

3.3.1 ชื่อกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ.....

ให้ระบุรายละเอียดชื่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่นำมาอ้างอิง โดยสังเขป

.....
.....

3.3.2 ชื่อกฎหมาย/ระเบียบ/ข้อบังคับ.....

ให้ระบุรายละเอียดชื่อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่าง ๆ ที่นำมาอ้างอิง โดยสังเขป

.....
.....

3.4 ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์

} เว้น 1 บรรทัด

1) ให้ระบุชื่อหัวข้อความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ของผู้ขอรับ

การประเมิน

2)

3)

โดยมีรายละเอียดดังนี้

} เว้น 1 บรรทัด

3.4.1 ชื่อหัวข้อ.....

ให้อธิบายถึงความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงาน และการประยุกต์ใช้ในการทำงานโดยสังเขป.....

.....
.....

3.4.2 ชื่อหัวข้อ.....

ให้อธิบายถึงความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่นำมาใช้
ในการปฏิบัติงาน และการประยุกต์ใช้ในการทำงานโดยสังเขป.....

.....
.....

3.4.3 ชื่อหัวข้อ.....

ให้อธิบายถึงความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่นำมาใช้
ในการปฏิบัติงาน และการประยุกต์ใช้ในการทำงานโดยสังเขป.....

.....
.....

4. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

2 ชม.

} วัน 1 บรรทัด

} วัน 1 บรรทัด

4.1 สรุปสาระสำคัญของผลงาน

ความเป็นมาและความสำคัญของผลงานที่นำเสนอ และเหตุผลความจำเป็นในการ
ดำเนินการเรื่องนั้น ๆ

} วัน 1 บรรทัด

4.2 ขั้นตอนการดำเนินการ

เขียนขั้นตอนการดำเนินการทั้งหมด โดยเขียนอธิบายขั้นตอนการดำเนินงานที่เกิดขึ้น
โดยละเอียด ซึ่งอาจจัดทำแผนภูมิแสดงกระบวนการ (Flow Chart) ประกอบเพิ่มเติมได้ รวมทั้งผลการดำเนินงาน
โดยอาจนำเสนอข้อมูลในรูปแบบตาราง/ภาพประกอบได้

} วัน 1 บรรทัด

4.3 เป้าหมายของงาน

- 1).....
- 2).....

5. ผลสำเร็จของงาน

อธิบายผลสำเร็จจากการดำเนินงาน/โครงการ/กิจกรรม ที่นำเสนอ โดยระบุในเชิงปริมาณ และ
คุณภาพ

วัน 1 บรรทัด

5.1 ผลสำเร็จเชิงปริมาณ

- 1).....
- 2).....

5.2 ผลสำเร็จเชิงคุณภาพ

- 1).....
- 2).....

6. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

} เว้น 1 บรรทัด

อธิบายประโยชน์/ผลกระทบที่ได้รับจากผลสำเร็จของงานที่นำเสนอ

1).....

2).....

7. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

} เว้น 1 บรรทัด

ให้ระบุความยุ่งยาก ซับซ้อน ที่เกิดจากการปฏิบัติงาน

1).....

2).....

8. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

} เว้น 1 บรรทัด

ให้ระบุปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

1).....

2).....

9. ข้อเสนอแนะ

เสนอแนะแนวทางหรือวิธีการเพื่อแก้ไขความยุ่งยากในการดำเนินการ ปัญหา อุปสรรค โดยระบุข้อเสนอแนะเป็นข้อ ๆ ให้ชัดเจน รวมทั้งนำเสนอในมิติต่าง ๆ เช่น ด้านบุคลากร ด้านกระบวนการ/ขั้นตอน ด้านกฎหมาย เป็นต้น

2 ชม.

} เว้น 1 บรรทัด

9.1

ให้เสนอแนะแนวทางหรือวิธีการเพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรค.....

9.2

ให้เสนอแนะแนวทางหรือวิธีการเพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรค.....

9.3

ให้เสนอแนะแนวทางหรือวิธีการเพื่อแก้ไขปัญหาและอุปสรรค.....

} เว้น 1 บรรทัด

10. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

} วัน 1 บรรทัด

ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	หน้าที่รับผิดชอบ	สัดส่วนผลงาน
1) ชื่อผู้ขอประเมิน ตำแหน่ง/สังกัด	อธิบายว่ามีส่วนร่วมดำเนินการในขั้นตอนใด/ อย่างไร (โดยสังเขป).....	ร้อยละ.....
2) ชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน ตำแหน่ง/สังกัด	อธิบายว่ามีส่วนร่วมดำเนินการในขั้นตอนใด/ อย่างไร (โดยสังเขป).....	ร้อยละ.....
3) ชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน ตำแหน่ง/สังกัด	อธิบายว่ามีส่วนร่วมดำเนินการในขั้นตอนใด/ อย่างไร (โดยสังเขป).....	ร้อยละ.....

2 ชม.

} วัน 2 บรรทัด

_____ ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

} วัน 1 บรรทัด

ชิตขวา

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ขอประเมิน

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นของผู้ขอรับการประเมินเป็นจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล
/...../.....

ลงชื่อ.....
 (.....)
 ตำแหน่ง.....
 ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป
/...../.....

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และ ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 18

เอกสารอ้างอิง

เว้น 1 บรรทัด

ข้อความ.....
////////.....
ข้อความ.....
.....
ข้อความ.....
.....

หมายเหตุ

- 1) เขียนเอกสารอ้างอิงท้ายเล่มให้เขียนตามรูปแบบที่กำหนดในคู่มือ และเรียงตามลำดับตัวอักษร
- 2) ////////// หมายถึง ให้เว้นวรรคไป 7 ตัวอักษร

ภาคผนวก

(พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 20)

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 18

ภาคผนวก ก

แบบสอบถามการประเมินความพึงพอใจ.....

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 18

ภาคผนวก ข

คำสั่ง/ประกาศ.....

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 18

ภาคผนวก ค

ภาพการดำเนินงาน.....

ตัวอย่าง การจัดทำรูปเล่มข้อเสนอแนวคิด

ตัวอักษรขนาด 20 ตัวเข้มหนา

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เรื่อง..... (ชื่อผลงาน)

เว้น 1 บรรทัด

เว้น 6 บรรทัด

โดย

..... (ชื่อ - นามสกุล)

ตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง)

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เว้น 6 บรรทัด

เพื่อขอประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง (ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง)

ตำแหน่งเลขที่..... กลุ่ม/ฝ่าย.....

สำนัก/กอง.....

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 18

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 16

บทคัดย่อ

สำหรับข้อเสนอแนวคิดที่เสนอเพื่อเลื่อนตำแหน่ง

เว้น 1 บรรทัด

ชื่อเรื่อง (ระบุชื่อผลงาน).....

โดย (ระบุชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ระดับ และสังกัดปัจจุบัน).....

เอกสารเสนอประกอบการขอประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

(ระบุชื่อตำแหน่ง ระดับ และสังกัด).....

เว้น 1 บรรทัด

ย่อหน้าที่ 1 ให้สรุปหลักการและเหตุผล เพื่ออธิบายให้เห็นถึงเหตุผลและความจำเป็นของเรื่องที่น่าเสนอ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ย่อหน้าที่ 2 ให้สรุปบทวิเคราะห์ เพื่ออธิบายถึงสภาพปัญหาและอุปสรรคของเรื่องที่น่าเสนอ รวมทั้งแนวคิดในการแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางานดังกล่าว

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ย่อหน้าที่ 3 ให้สรุปข้อเสนอแนะ วิธีการเพื่อแก้ไขปัญหาหรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(บทคัดย่อควรมีความยาวไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ)

ตัวอักษรขนาด 16

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 18

คำนำ

เว้น 1 บรรทัด

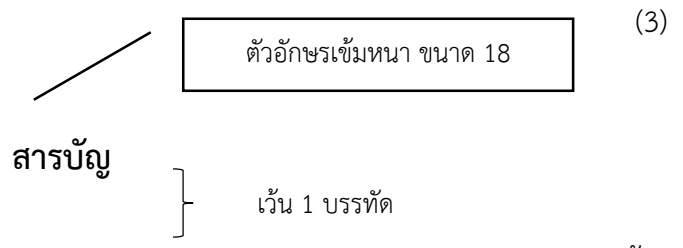
2 ซม.

กล่าวถึงความเป็นมาโดยย่อ จัดทำขึ้นเพื่ออะไร เนื้อหาภายในเล่มมีอะไร ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ.....
.....
.....

เว้น 2 บรรทัด

ชื่อ - นามสกุล (ไม่ต้องระบุคำนำหน้า)
เดือน / ปี

ตัวอักษรขนาด 16



	หน้า
บทคัดย่อ	(1)
คำนำ	(2)
สารบัญ	(3)
สารบัญตาราง (ถ้ามี)	(..)
สารบัญภาพ (ถ้ามี)	(..)
ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	
1.27 ซม. 1. ชื่อเรื่อง	1
┌─── 2. หลักการและเหตุผล	..
3. บทวิเคราะห์	..
4. แนวความคิด	..
5. ข้อเสนอ	..
6. ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข	..
7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	..
8. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	..
เอกสารอ้างอิง	..
ภาคผนวก	..

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 18

เลขลำดับตาราง

สารบัญตาราง

เว้น 1 บรรทัด

ตารางที่

หน้า

1 (ระบุชื่อตาราง).....

..

2 (ระบุชื่อตาราง).....

..

3 (ระบุชื่อตาราง).....

..

.. (ระบุชื่อตาราง).....

1.27 ซม. .. (ระบุชื่อตาราง).....

.. (ระบุชื่อตาราง).....

หมายเหตุ

ชื่อตารางต้องตรงกับที่ปรากฏในเนื้อหา

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 18

เลขลำดับภาพ

สารบัญภาพ

เว้น 1 บรรทัด

ภาพที่

หน้า

1 (ระบุชื่อภาพ).....

..

2 (ระบุชื่อภาพ).....

..

3 (ระบุชื่อภาพ).....

..

1.27 ซม. .. (ระบุชื่อภาพ).....

.. (ระบุชื่อภาพ).....

หมายเหตุ

ชื่อภาพต้องตรงกับที่ปรากฏในเนื้อหา

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 16

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 18

ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เว้น 1 บรรทัด

1. ชื่อเรื่อง

เว้น 1 บรรทัด

2. หลักการและเหตุผล

2 ชม.

เว้น 1 บรรทัด

เป็นการนำเสนอที่มาของปัญหาของเรื่องที่จะนำเสนอ แสดงให้เห็นถึงความรู้พื้นฐานและความเข้าใจในปัญหามาวิเคราะห์แล้วนำไปสู่เรื่องที่จะนำเสนอ ระบุถึงประโยชน์ของเรื่องที่จะนำเสนอ

เว้น 1 บรรทัด

3. บทวิเคราะห์

ให้ผู้ขอประเมิน นำแนวคิด ทฤษฎี กฎ ระเบียบ มาใช้ในการวิเคราะห์สภาพปัญหา สาเหตุของปัญหาและอุปสรรคของเรื่องที่จะนำเสนอให้ชัดเจน เพื่อแสดงให้เห็นว่าการดำเนินการประสบปัญหา/อุปสรรคอย่างไร มีข้อบกพร่อง หรือมีจุดอ่อนในเรื่องใด รวมทั้งให้วิเคราะห์ปัจจัยความสำเร็จของการดำเนินงาน เพื่อจะนำไปสู่กระบวนการแนวคิด หรือวิธีการ เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นต่อไป

4. แนวความคิด

ให้นำเสนอแนวความคิดของผู้ขอประเมินในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานในภาพรวม ว่าต้องการพัฒนาหรือปรับปรุงงานในด้านใดหรือประเด็นใด มีแนวทางหรือทางเลือกอย่างไรบ้าง และมีการนำแนวคิด ทฤษฎี หรือองค์ความรู้ในเรื่องใดมาประยุกต์ใช้ในการพัฒนาหรือปรับปรุงงานนั้น ๆ เพื่อให้บรรลุผลสำเร็จ

5. ข้อเสนอ

เป็นการนำเสนองาน/โครงการ/กิจกรรม หรือวิธีการเพื่อการแก้ไขปัญหา หรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งนี้ ข้อเสนอควรเป็นข้อเสนอที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงและเห็นผลสำเร็จได้ชัดเจน พร้อมทั้งกำหนดแผนปฏิบัติการ (Action Plan) ประกอบด้วย

6. ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

ให้ระบุข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นในการดำเนินงานตามข้อเสนอแนวคิด และเสนอแนวทางแก้ไขปัญหาดังกล่าวให้ชัดเจน

7. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ให้ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับหรือประโยชน์ที่จะเกิดขึ้นจากการดำเนินการตามข้อเสนอแนวคิด จะช่วยในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น หรือทำให้การพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นอย่างไรบ้าง และมีประโยชน์ต่อหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือประชาชนอย่างไร

8. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ให้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จพร้อมจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด (KPI Template) ของข้อเสนอแนวคิดที่นำเสนอให้ชัดเจน เหมาะสม สามารถวัดผลสำเร็จของงานได้อย่างเป็นรูปธรรม พร้อมทั้งจัดทำรายละเอียดประกอบตัวชี้วัด (KPI Template) ดังนี้

ตัวชี้วัดที่.....

หน่วยวัด:.....

น้ำหนัก: ร้อยละ.....

คำอธิบายตัวชี้วัด:

.....

สูตรการคำนวณ: (ถ้ามี).....

เกณฑ์การให้คะแนน: ให้กำหนดรูปแบบและเกณฑ์การให้คะแนน ตามความเหมาะสมของแต่ละตัวชี้วัด

.....

แหล่งข้อมูล / วิธีการจัดเก็บข้อมูล :

1)

2)

} เว้น 2 บรรทัด

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ขอประเมิน

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

ตัวอักษรخم้หนา ขนาด 18

เอกสารอ้างอิง

เว้น 1 บรรทัด

ข้อความ.....

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

ข้อความ.....

ข้อความ.....

.....

หมายเหตุ

- 1) เขียนเอกสารอ้างอิงท้ายเล่มให้เขียนตามรูปแบบที่กำหนดในคู่มือ และเรียงตามลำดับตัวอักษร
- 2) /////// หมายถึง ให้เว้นวรรคไป 7 ตัวอักษร

ภาคผนวก

(พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 20)

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 18

ภาคผนวก ก

แบบสอบถามการประเมินความพึงพอใจ.....

ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 18

ภาคผนวก ข

คำสั่ง/ประกาศ.....



ประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี

ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ กำหนดให้การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ประกอบกับ ก.พ. กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการไว้ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ นั้น

เพื่อให้การย้าย การโอนหรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี ดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีประสิทธิภาพ เหมาะสม สอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด อาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๓ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ประกอบกับมติ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ในการประชุมครั้งที่ ๑ /๒๕๖๗ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤษภาคม ๒๕๖๗ จึงให้ยกเลิกประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ ๒๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕ และกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้

อนึ่ง การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการ ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้ใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการเดิมต่อไปจนกว่าจะแล้วเสร็จ

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๕ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายประยูร อินสกุล)

ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ประธาน อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

รายละเอียดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อน
ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา
ของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี
แบบท้ายประกาศ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ลงวันที่ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๖๗

ส่วนที่ ๑

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย หรือการโอน

๑. การย้าย หรือการโอน

การพิจารณาการย้าย หรือการโอน ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข แล้วแต่กรณี
ดังนี้

กรณีที่ ๑ การย้าย หรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑. การย้าย หรือการโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานเดียวกันหรือต่างสายงานและ
เป็นสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในระดับ
เดียวกัน ให้อยู่ในดุลพินิจของผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗

๒. การย้าย หรือการโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ในต่างสายงานและ
เป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่
ในระดับเดียวกัน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาความเหมาะสมกับตำแหน่ง และดำเนินการ
โดยการประเมินผลการปฏิบัติงาน การประเมินผลงาน การสอบข้อเขียน หรือวิธีการอื่น วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือ
หลายวิธี ตามที่เห็นว่าเหมาะสม หรืออาจแต่งตั้งคณะกรรมการพิจารณาและดำเนินการแทนก็ได้

๓. การย้าย หรือการโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ
ระดับเชี่ยวชาญ ในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้น
ดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน ให้คณะกรรมการที่ อ.ก.พ. กรม หรือ อ.ก.พ. กระทรวง แต่งตั้ง
แล้วแต่กรณี เป็นผู้ดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและ
ผลงานที่กำหนด

๔. การย้าย หรือการโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่ต่ำกว่าเดิมไม่ว่าจะ
สายงานเดียวกันหรือต่างสายงาน ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอนข้าราชการ
ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับ ตามข้อ ๒ หรือข้อ ๓ แล้วแต่กรณี และจะกระทำได้
ต่อเมื่อได้รับความยินยอมจากข้าราชการผู้นั้น (แบบฟอร์ม ๖)

กรณีที่ ๒ การย้าย หรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคย
ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑. การย้าย หรือการโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับที่
ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงาน ซึ่งเป็นสายงานที่ไม่ได้
จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ
และเงื่อนไขในกรณีนี้ ๑ การย้ายข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภท
วิชาการในแต่ละระดับ แล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

๒. การย้าย หรือการโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ในแต่ละระดับ โดยอนุโลม

กรณีที่ ๓ การย้าย หรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ในกรณีที่มีเหตุผลความจำเป็นเป็นพิเศษ

ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ จะย้าย หรือส่วนราชการจะรับโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตั้งแต่ระดับชำนาญงานขึ้นไป เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการได้ เฉพาะกรณีที่ส่วนราชการไม่ได้จัดให้มีการสอบแข่งขันเพื่อบรรจุบุคคลเข้ารับราชการ หรือไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ หรือไม่มีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่เป็นบัญชีรวม โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ดังนี้

๑. ผู้นั้นต้องเป็นผู้สอบแข่งขันได้โดยขึ้นบัญชีเป็นผู้สอบแข่งขันได้ของส่วนราชการอื่น หรือเป็นผู้สอบแข่งขันได้ในตำแหน่งที่เป็นบัญชีรวมในตำแหน่งประเภทวิชาการระดับปฏิบัติการ ในสายงานที่จะย้าย หรือจะรับโอน โดยไม่ต้องถึงลำดับที่จะบรรจุและแต่งตั้ง และบัญชีผู้สอบแข่งขันได้นั้นยังไม่ถูกยกเลิก

๒. ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกเพื่อดำเนินการคัดเลือกข้าราชการพลเรือนสามัญผู้อยู่ในหลักเกณฑ์ตามข้อ ๑ ประกอบด้วย ประธานกรรมการ และกรรมการจำนวนไม่น้อยกว่าสองคน ซึ่งแต่งตั้งจากข้าราชการพลเรือนสามัญที่เกี่ยวข้องกับงานของตำแหน่งที่จะย้าย

กรณีที่ ๔ การย้าย หรือการโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑. การย้าย หรือการโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่ ให้กระทำได้เฉพาะผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในกรณีนี้ ๑ การย้าย การโอนข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับแล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

๒. การย้าย หรือการโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กระทำได้เฉพาะผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงขึ้น ในแต่ละระดับ โดยอนุโลม

กรณีที่ ๕ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้อยู่ระหว่างการปฏิบัติราชการชดใช้ทุน

การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้อยู่ระหว่างการปฏิบัติราชการชดใช้ทุนตามข้อผูกพันที่มีอยู่ กับกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในกระทรวงหรือกรมอื่น จะต้องได้รับความยินยอมจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุของกระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่จะให้ความยินยอมได้ต่อเมื่อผู้นั้นได้ปฏิบัติราชการเพื่อชดใช้ทุนแก่กระทรวงหรือกรมที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ ไม่น้อยกว่าเวลาและตามเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดแล้ว

ทั้งนี้ เมื่อได้รับความยินยอมดังกล่าวข้างต้นแล้ว ให้ดำเนินการโอนข้าราชการผู้นั้นตามที่กำหนดในกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขในหนังสือฉบับนี้ต่อไป

๒. หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและผลงาน

๒.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

๒.๑.๑ คุณสมบัติของบุคคล

มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตราฐานกำหนดตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนด

๒.๑.๒ องค์กรประกอบเกณฑ์การพิจารณา

องค์กรประกอบ	คะแนน
๑. ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย	๔๐
๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	๕๐
๓. อื่น ๆ ตามเห็นสมควร เช่น การทดสอบเพื่อวัดสมรรถนะความสามารถสำหรับบุคลากร Smart Officer การจัดกลุ่มตำแหน่งของส่วนราชการต้นสังกัด	๑๐
รวม	๑๐๐

๒.๑.๓ วิธีการในการประเมินบุคคล

วิธีการในการประเมินบุคคลเพื่อย้าย หรือการโอนไปดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับ จะพิจารณาจากองค์ประกอบการประเมินบุคคลข้างต้น ซึ่งอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ วิธีการสอบข้อเขียน หรือวิธีการอย่างอื่น วิธีการใดวิธีการหนึ่งหรือหลายวิธีตามที่เห็นว่าเหมาะสม โดยให้เป็นดุลพินิจของคณะกรรมการที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

๒.๑.๔ เกณฑ์การตัดสิน

กรณีการย้าย หรือการโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ ผู้เข้ารับการประเมินบุคคล จะต้องได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ จึงจะถือว่าเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคล และหากมีผู้ยื่นขอประเมินในตำแหน่งเดียวกันมากกว่า ๑ ราย ให้ผู้ที่มีคะแนนประเมินบุคคลสูงสุดเป็นผู้ได้รับการพิจารณา เพื่อเข้าสู่กระบวนการประเมินผลงานต่อไป

๒.๑.๕ การตรวจสอบการประเมินบุคคล

ในการประเมินบุคคลหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

๒.๑.๖ การตรวจสอบการประเมินผลงาน

ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบหรือมีผู้ทักท้วง และได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน
- (๒) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงาน ให้ยกเลิกการประเมินผลงาน
- (๓) ในกรณีที่มีคำสั่งย้าย หรือคำสั่งรับโอน โดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งย้าย หรือคำสั่งรับโอนข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ข้าราชการผู้นั้น และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี

๒.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

การประเมินผลงาน ให้กระทำได้ต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นได้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว ดังนี้

๒.๒.๑ ผลงานที่เสนอ

ผลงานที่เสนอเพื่อประเมิน จะเป็นผลงานที่ผ่านมา จำนวน ๑ เรื่อง เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นระหว่างการดำรงตำแหน่งในประเภทสายงานและระดับปัจจุบัน และเป็นผลงานที่เกิดขึ้นย้อนหลัง ไม่เกิน ๓ ปี โดยเป็นการสรุปสาระสำคัญ ขั้นตอน ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานที่เพียงพอที่จะแสดงหรือสะท้อนให้เห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ เหมาะสมที่จะปฏิบัติงานในตำแหน่งที่จะย้าย หรือโอนได้ และให้จัดทำผลงานตามรูปแบบที่คณะกรรมการที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แต่งตั้ง กำหนดไว้

๒.๒.๒ องค์กรประกอบและเกณฑ์การพิจารณา

องค์กรประกอบ	คะแนน
๑. ประโยชน์ของผลงาน	๕๐
๒. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๕๐
๓. คุณภาพของผลงาน	๒๐
รวม	๑๐๐

๒.๒.๓ เกณฑ์การตัดสิน

เกณฑ์การพิจารณาผลงาน จะต้องได้คะแนนประเมินผลงานเฉลี่ยไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะถือว่าผ่านการประเมินผลงาน

โดยเมื่อการดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อการย้าย หรือการโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ หรือระดับชำนาญการพิเศษ หรือการดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อการย้าย หรือการโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ แล้วแต่กรณี เสร็จสิ้นแล้ว ให้รายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคลและผลงานตำแหน่งละหนึ่งคนพร้อมทั้งเหตุผล ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการต่อไป ในกรณีที่ผลงานไม่ผ่านการประเมินให้แจ้งผู้นั้นทราบด้วย

๓. เงื่อนไขการย้าย หรือการโอน

๓.๑ เงื่อนไขการย้าย หรือการโอน

๑) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ (สป.กษ.) จะดำเนินการแจ้งเวียนตำแหน่งว่างในการย้ายสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานของข้าราชการพลเรือนสามัญ ในสังกัด สป.กษ. ปีละ ๒ ครั้ง (ประมาณเดือนมีนาคม และเดือนกันยายน ของแต่ละปี) ซึ่งกำหนดการดังกล่าวอาจมีการเปลี่ยนแปลงได้ตามความเหมาะสม และถือว่าการย้ายดังกล่าวเป็นไปเพื่อประโยชน์ของทางราชการ โดยข้าราชการที่มีความประสงค์ขอย้ายจะต้องมีคุณสมบัติสำหรับตำแหน่งที่จะย้าย และให้แจ้งความประสงค์มายังกองการเจ้าหน้าที่ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

ทั้งนี้ ในการดำเนินการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามวรรคหนึ่ง จะพิจารณาดำเนินการเฉพาะข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่ไม่อยู่ในระหว่างการทดลองปฏิบัติหน้าที่ราชการ หรือการส่งผลงานเลื่อนระดับสูงขึ้น โดยการพิจารณาจะพิจารณาผู้ที่แจ้งความประสงค์เพื่อขอย้ายภายใน สป.กษ. ก่อน จึงจะพิจารณาผู้ที่แจ้งขอโอนเป็นลำดับต่อไป

๒) สำหรับกรณีข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่แจ้งความประสงค์ขอย้ายซึ่งไม่อยู่ในรอบการแจ้งเวียนตำแหน่งว่างในการสับเปลี่ยนหมุนเวียนงานตามกรอบระยะเวลาที่ สป.กษ. กำหนด สามารถแจ้งความประสงค์ขอย้ายได้ และถือว่าการดำเนินการดังกล่าวเป็นการดำเนินการตามความประสงค์ของข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้แจ้งความประสงค์ขอย้ายเอง

๓) กรณีเมื่อดำเนินการตามข้อ ๑) แล้ว และยังมีตำแหน่งว่างอยู่ สป.กษ. จะดำเนินการเรียกบรรจุจากบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ หรือบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกฯ ที่ยังไม่ได้รับการบรรจุ ตามลำดับ แล้วแต่กรณี หรือกรณีที่ไม่มียังบัญชีผู้สอบแข่งขันได้ฯ หรือบัญชีผู้ได้รับการคัดเลือกฯ อาจดำเนินการโดยวิธีการรับโอน หรือวิธีอื่นใดตามที่ สป.กษ. เห็นเหมาะสม

ทั้งนี้ กรณีการรับโอน ตำแหน่งรับโอน ต้องเป็นตำแหน่งว่างและต้องเป็นตำแหน่งที่ไม่อยู่ระหว่างการดำเนินการสอบแข่งขัน สอบคัดเลือก หรือมีบัญชีผู้สอบแข่งขันได้หรือสอบคัดเลือกได้

๔) กรณีการย้าย ในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน และกรณีการโอน ผู้นั้นจะต้องเข้ารับการทดสอบเพื่อวัดสมรรถนะความสามารถสำหรับบุคลากร Smart Officer ของ สป.กษ.

๕) กรณีการย้าย หรือการโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ที่ปฏิบัติงานประจำในต่างประเทศ จะต้องปฏิบัติงานหรือเคยปฏิบัติงานด้านต่างประเทศ หรือตามที่ สป.กษ. เห็นเหมาะสม

๖) การย้าย หรือการโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ หรือระดับเชี่ยวชาญ ในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ในระดับเดียวกัน ข้าราชการผู้นั้นจะต้องผ่านการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ก่อนเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณาต่อไป

๗) หนังสือแสดงความประสงค์ขอย้าย หรือขอโอนมีระยะเวลา ๑ ปี นับตั้งแต่วันที่กองการเจ้าหน้าที่ ได้รับคำร้องขอย้าย หรือขอโอน

๘) ผู้ประสงค์ขอย้าย หรือขอโอนจะต้องรับผิดชอบในการตรวจสอบข้อมูลและรับรองตนเองว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และคุณสมบัติทั่วไปตามที่ สป.กษ. และ ก.พ. กำหนด

๙) ในกรณีที่ สป.กษ. มีหนังสือขอรับโอนไปยังต้นสังกัดที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ ผู้ขอโอนต้องมีความพร้อมที่จะโอนได้โดยไม่มีข้อผูกมัดกับส่วนราชการต้นสังกัดที่ผู้นั้นสังกัดอยู่ ทั้งนี้ หากปรากฏข้อเท็จจริงภายหลังว่าผู้ขอโอนไม่เหมาะสมกับตำแหน่งที่รับโอน หรือต้นสังกัดที่ผู้ขอโอนสังกัดอยู่ ยับยั้งการโอนหรือให้ความยินยอมล่าช้า สป.กษ. ขอสงวนสิทธิ์ที่จะปฏิเสธการรับโอนผู้นั้น

๓.๒ เอกสารประกอบการพิจารณา

ข้าราชการพลเรือนสามัญ ผู้แจ้งความประสงค์เพื่อขอย้าย หรือขอโอน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี จะต้องจัดทำเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา แล้วแต่กรณี ดังนี้

- (๑) หนังสือคำร้อง ขอย้าย หรือขอโอน (แบบฟอร์ม ๑)
- (๒) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (แบบฟอร์ม ๒)
- (๓) หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน (แบบฟอร์ม ๓)
- (๔) แบบพิจารณาการถือฤกษ์ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน (แบบฟอร์ม ๔)
- (๕) แบบการเสนอผลงาน (แบบฟอร์ม ๕)
- (๖) หนังสือการจัดกลุ่มตำแหน่งของส่วนราชการต้นสังกัดของผู้แจ้งความประสงค์ขอโอน

กรณีที่ ๑ การย้าย หรือการโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานเดียวกันหรือต่างสายงาน และเป็นสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน ใช้เอกสารตามข้อ (๑)

กรณีที่ ๒ การย้าย หรือการโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ในระดับเดียวกัน ใช้เอกสารตามข้อ (๑) - (๖)

๔. การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการที่ไม่ใช่ข้าราชการพลเรือนสามัญ

การรับโอนพนักงานส่วนท้องถิ่นและข้าราชการที่ไม่ใช่ข้าราชการพลเรือนสามัญ มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษลงมา ในสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญที่ ก.พ. กำหนด โดยอนุโลม ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓๖ ลงวันที่ ๒๙ กันยายน ๒๕๕๓

๕. การบรรจุข้าราชการกลับเข้ารับราชการ

การบรรจุข้าราชการกลับเข้ารับราชการในสังกัดสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ และสำนักงานรัฐมนตรี ให้ดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๑ ลงวันที่ ๑๖ มีนาคม ๒๕๕๓ และที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๖

ส่วนที่ ๒

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ให้ดำเนินการ ดังต่อไปนี้

การเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น แบ่งเป็น ๓ กรณี คือ

กรณีที่ ๑ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่

กรณีที่ ๒ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามกรณีที่ ๑ และการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี

กรณีที่ ๓ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไปให้ดำเนินการได้ใน ๒ กรณี คือ

(๑) กรณีเกษียณอายุ ให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่เกิน ๖ เดือนก่อนที่ผู้ครองตำแหน่งนั้นจะพ้นจากราชการ

(๒) กรณีลาออกจากราชการ ให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจได้อนุญาตให้ผู้ครองตำแหน่งนั้นออกจากราชการ

ก. การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญลงมา

๑. ผู้มีหน้าที่ในการประเมินบุคคล

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

๑.๒ กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตามกรณีที่ ๒ และกรณีที่ ๓ เป็นตำแหน่งที่นอกเหนือจากข้อ ๑.๑ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ.กรม แต่งตั้ง เป็นผู้ประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด

๒. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

บุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนด ดังนี้

(๑) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

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

(๓) มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด ดังนี้

คุณวุฒิ	ระดับ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า		๖ ปี	๑๐ ปี	๑๓ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*		๕ ปี	๙ ปี	๑๒ ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*		๔ ปี	๘ ปี	๑๑ ปี
ปริญญาโทหรือเทียบเท่า		๔ ปี	๘ ปี	๑๑ ปี

คุณวุฒิ	ระดับ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
ปริญญาเอกหรือเทียบเท่า หรือวุฒิบัตร หรือหนังสืออนุมัติบัตร		๒ ปี	๖ ปี	๙ ปี

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

การนับระยะเวลาเกื้อกูล

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

(๑) การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำวินิจฉัยที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมานับนั้นต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

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

(๑.๒) ในกรณีที่เป็นกรณีนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

(๒) กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา

๓. หลักเกณฑ์การประเมินบุคคล

๓.๑ องค์ประกอบและเกณฑ์การพิจารณา ดังนี้

องค์ประกอบ	คะแนน
๑. ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย	๑๐

องค์ประกอบ	คะแนน
๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (พิจารณาจาก ผลการประเมินคุณลักษณะของบุคคลที่ผู้บังคับบัญชาเป็นผู้ประเมิน สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่มีความสำเร็จและเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ เป็นต้น)	๒๐
๓. ค่าโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน (พิจารณาโดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความชำนาญในงาน ผลสำเร็จของงาน คุณภาพของผลงาน ประโยชน์ของผลงานต่อทางราชการ วงการวิชาการหรือวิชาชีพ)	๓๐
๔. ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (พิจารณาจากข้อเสนอแนวคิด สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างเป็นรูปธรรม)	๒๐
๕. การประเมินความเหมาะสมกับตำแหน่ง เช่น วิสัยทัศน์ การตัดสินใจ ภาวะผู้นำ ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ เป็นต้น โดยอาจใช้วิธีการสัมภาษณ์ หรือวิธีการอย่างอื่น ตามที่คณะกรรมการประเมินบุคคลกำหนด	๒๐
รวม	๑๐๐

๓.๒ เกณฑ์การตัดสินผู้ผ่านการประเมินบุคคล

- ๑) ผู้ผ่านการประเมินบุคคลต้องได้คะแนนรวมจากคณะกรรมการประเมินบุคคล ไม่น้อยกว่า ร้อยละ ๗๐
- ๒) กรณีมีผู้ผ่านการประเมินบุคคลหลายคน ให้ผู้ได้รับคะแนนสูงสุดเป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคล
- ๓) ในกรณีที่คะแนนรวมเท่ากัน จะพิจารณาจากผู้ที่ได้คะแนนสูงสุดในองค์ประกอบที่ ๓ เป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคล

๔. วิธีการและขั้นตอนการประเมินบุคคล

๔.๑ กรณีการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่

๔.๑.๑ กองการเจ้าหน้าที่สำรวจข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด และแจ้งหน่วยงานต้นสังกัดเพื่อให้แจ้งผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนทราบ

๔.๑.๒ ผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ส่งมายังกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

๔.๑.๓ กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ และความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการประเมินบุคคล เพื่อนำเสนอต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ หรือผู้ที่ได้รับมอบหมายเป็นผู้ประเมินบุคคล

๔.๑.๔ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล ตำแหน่งละ ๑ คน โดยในประกาศให้ระบุชื่อและค่าโครงการผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) โดยประกาศอย่างเปิดเผย และเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการประเมินบุคคล

๔.๑.๕ กองการเจ้าหน้าที่แจ้งผู้ผ่านการประเมินบุคคลดำเนินการจัดทำผลงานตามจำนวน และเงื่อนไขที่กำหนด

๔.๒ กรณีการเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

๔.๒.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประกาศรับสมัครบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

๔.๒.๒ ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินบุคคล ตรวจสอบคุณสมบัติของตนเองตามประกาศรับสมัครและจัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคล ตามข้อ ๔.๑.๒ ส่งมายังกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายในระยะเวลาที่กำหนด

๔.๒.๓ กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติ และความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการประเมินบุคคล เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคล ที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แต่งตั้ง เป็นผู้ประเมินบุคคล

กรณีมีการขออนุญาตระยะเวลาเกื้อกูลจะต้องเสนอให้คณะกรรมการประเมินบุคคล พิจารณานับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งก่อนเข้าสู่กระบวนการประเมินบุคคล

๔.๒.๔ คณะกรรมการประเมินบุคคล พิจารณาประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กำหนด และรายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคล พร้อมทั้งความสมควรและเหตุผลต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ พิจารณา ให้ความเห็นชอบหากมีปัญหาให้ อ.ก.พ.สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด

๔.๒.๕ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล ตำแหน่งละ ๑ คน โดยในประกาศให้ระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมินสัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) โดยประกาศอย่างเปิดเผยและเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการประเมินบุคคล

๔.๒.๖ กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งผู้ผ่านการประเมินบุคคลดำเนินการจัดทำผลงานตามจำนวนและเงื่อนไขที่กำหนด

๕. เอกสารประกอบการประเมินบุคคล

- (๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (แบบฟอร์ม ๗)
- (๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (แบบฟอร์ม ๘)
- (๓) ข้อมูลผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (แบบฟอร์ม ๙)
- (๔) แบบเสนอเค้าโครงผลงาน (แบบฟอร์ม ๑๐)
- (๕) แบบเสนอเค้าโครงข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (แบบฟอร์ม ๑๑)
- (๖) แบบพิจารณาการเกื้อกูลระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน (แบบฟอร์ม ๑๒)
- (๗) หลักฐานการเผยแพร่ผลงาน ระดับเชี่ยวชาญ (แบบฟอร์ม ๑๓)

๖. การตรวจสอบการประเมินบุคคล

ดำเนินการเช่นเดียวกับการตรวจสอบการประเมินบุคคล ตามข้อ ๒.๑.๕ ในเรื่องการย้าย หรือ การโอน

ข. การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญลงมา

๑. ผู้มีหน้าที่ในการประเมินผลงาน

การประเมินผลงานให้กระทำต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นได้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว โดยคณะกรรมการประเมินผลงานที่ อ.ก.พ. สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แต่งตั้ง เป็นผู้ประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

๒. ผลงานที่จะนำมาประเมิน

๒.๑ ผลงาน ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๒.๒ ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๓. เงื่อนไขของผลงาน

๓.๑ เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

๓.๒ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี (นับจากวันที่ผลงานแล้วเสร็จ ถึงวันที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอประเมินบุคคล) เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๓.๓ ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน

กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

๓.๔ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่า ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย

๓.๕ ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้วจะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๓.๖ เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นควรกำหนดเพิ่มเติมเพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

๔. จำนวนผลงานที่ส่งประเมิน

๔.๑ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

- ผลงาน จำนวน ๑ เรื่อง โดยต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และผู้ขอประเมินต้องมีสัดส่วนของการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

- ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน จำนวน ๑ เรื่อง

๔.๒ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

- ผลงาน จำนวน ๒ เรื่อง โดยอย่างน้อย ๑ เรื่องต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และผู้ขอประเมินต้องมีสัดส่วนของการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

- ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง

๔.๓ การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

- ผลงาน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง หรือตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ โดยอย่างน้อย ๑ เรื่องต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และผู้ขอประเมินต้องมีสัดส่วนของการปฏิบัติงานในแต่ละเรื่องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ รวมทั้งต้องมีการนำผลงานไปเผยแพร่ในรูปแบบต่างๆ เพื่อให้ผู้อื่นได้ทราบ และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ หรืออ้างอิงต่อไปได้มาแล้ว

- ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง

๕. รูปแบบการเสนอผลงาน

๕.๑ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้จัดทำรูปแบบการเสนอผลงาน และข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ตามแนวทางการจัดทำผลงานของสำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ที่กำหนดไว้

๕.๒ ระดับเชี่ยวชาญ ให้จัดทำรูปแบบการเสนอผลงาน และข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ หรือ คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด

๖. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๖.๑ แนวทางการประเมินผลงาน

๖.๑.๑ องค์ประกอบในการประเมิน ได้แก่

(๑) ประโยชน์ของผลงาน

(๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

(๓) คุณภาพของผลงาน

๖.๑.๒ การพิจารณาในแต่ละองค์ประกอบ

(๑) ประโยชน์ของผลงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนา หรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือ ต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับชำนาญการ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงาน

หรือฝ่ายขึ้นไป

ระดับชำนาญการพิเศษ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับ
กลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป

(๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ
สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้างหรือ
ประดิษฐ์ขึ้นใหม่ หรือปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของ
ประเทศตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ปัญหา กำหนด
ข้อเสนอแนะหรือวางแผนรองรับผลกระทบต่างๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับชำนาญการ มีความรู้ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญงาน และ
ประสบการณ์ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง เป็นที่ยอมรับในงานนั้นๆ
ในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่ายขึ้นไป

ระดับชำนาญการพิเศษ มีความรู้ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญงาน
และประสบการณ์ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง เป็นที่ยอมรับ
ในงานนั้นๆ ในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป

(๓) คุณภาพของผลงาน

พิจารณาจากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหา
สาระสำคัญได้ครบถ้วนเป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้
มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่
กำหนดตามโครงการหรือแผนงาน และสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ
และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับชำนาญการ มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้หรือดี และมีความยุ่งยาก
ซับซ้อนในการดำเนินการพอสมควรที่ยอมรับได้

ระดับชำนาญการพิเศษ มีคุณภาพของผลงานดีมาก และมีความยุ่งยาก
ซับซ้อนในการดำเนินการมากพอสมควรที่ยอมรับได้

๖.๑.๓ เกณฑ์การตัดสิน

องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนน
๑. ประโยชน์ของผลงาน	๔๐
๒. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๓๐
๓. คุณภาพของผลงาน	๓๐
รวม	๑๐๐

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ผู้ผ่านการประเมินผลงานจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมิน
เกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้รับคะแนนรวม
ทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๖.๒ แนวทางการประเมินข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๖.๒.๑ องค์ประกอบและแนวทางการพิจารณา ดังนี้

(๑) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าหากนำไปดำเนินการได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

(๒) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าข้อเสนอแนะเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยในการแก้ไขปัญหาต่างๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนอมาอย่างไร

(๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยพิจารณาว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร

๖.๒.๒ เกณฑ์การประเมิน

ดีเด่น	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นพิเศษ เป็นประโยชน์อย่างดีย่อมต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ
ดีมาก	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมาก เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ
ยอมรับได้	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน
ปรับปรุง	ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร

เกณฑ์การตัดสิน

ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ดีมาก หรือดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

๗. หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กำหนด

๘. การส่งคำขอประเมินผลงาน

๘.๑ การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๑) ให้ผู้ผ่านการประเมินบุคคลจัดทำคำขอประเมินผลงานและเอกสารประกอบการประเมินผลงานตามที่กำหนด และจัดส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ให้กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายในระยะเวลา ๔ เดือน นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการประเมินบุคคล หากไม่สามารถส่งผลงานได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดให้ถือว่าสละสิทธิ์ และให้มีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวใหม่

๒) กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคำขอประเมินผลงาน และเอกสารประกอบการประเมินผลงานให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประเมินผลงาน พิจารณา

๓) กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงานให้ผู้ขอประเมินดำเนินการตามมติของคณะกรรมการประเมินผลงานต่อไป ทั้งนี้ หากผู้ขอประเมินไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขผลงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดให้ถือว่าสละสิทธิ์ และให้มีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวใหม่

๘.๒ การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

๑) ให้ผู้ผ่านการประเมินบุคคลจัดทำคำขอประเมินผลงานและเอกสารประกอบการประเมินผลงานตามที่กำหนด และจัดส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ให้กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ภายในระยะเวลา ๖ เดือน นับตั้งแต่วันประกาศผลการประเมินบุคคล หากไม่สามารถส่งผลงานได้ทันตามระยะเวลาที่กำหนดให้ถือว่าสละสิทธิ์ และให้มีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวใหม่

๒) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตรวจสอบคำขอประเมินผลงาน และเอกสารประกอบการประเมินให้ครบถ้วนสมบูรณ์ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประเมินผลงานที่ อ.ก.พ. กระทรวง แต่งตั้งพิจารณา

๓) สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ แจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงานให้ผู้ขอประเมินดำเนินการตามมติของคณะกรรมการประเมินผลงานต่อไป ทั้งนี้ หากผู้ขอประเมินไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขผลงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดให้ถือว่าสละสิทธิ์ และให้มีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวใหม่

ทั้งนี้ กรณีผู้ขอประเมินที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณใด ให้ส่งผลงานให้สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ เป็นเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖ เดือนในปีงบประมาณนั้น

๘. การตรวจสอบการประเมินผลงาน

ดำเนินการเช่นเดียวกับการตรวจสอบการประเมินผลงาน ตามข้อ ๒.๑.๖ ในเรื่องการย้าย หรือ การโอน

ค. การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ กรณีผู้ครองตำแหน่งเป็นข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. กระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กำหนด

ส่วนที่ ๓ การแต่งตั้ง

๑. การแต่งตั้งกรณีการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

เมื่อผู้เข้ารับการคัดเลือกได้ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ และ ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖

๒. การแต่งตั้งกรณีการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระหว่างการลา

๒.๑ กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ปฏิบัติหน้าที่ (ส่งผลงานก่อนการลา และผลงานผ่านการประเมินโดยไม่มี การแก้ไขผลงาน หรือมีการแก้ไขผลงานในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ)

(๑) กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ หากวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งโดยให้มีผลย้อนหลังไปได้ไม่ก่อนวันที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

(๒) กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามข้อ ๑.๑ และการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ได้มีคำสั่งให้ข้าราชการผู้นั้นรักษาการในตำแหน่งอยู่ก่อนแล้ว และในวันที่ผ่านการประเมินผู้นั้นได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่รักษาการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งโดยให้มีผลย้อนหลังไปได้ไม่ก่อนวันที่รักษาการในตำแหน่ง และไม่ก่อนวันที่สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

๒.๒ กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนผู้นั้นไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ (ส่งผลงานระหว่างการลา หรือส่งผลงานที่แก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงานระหว่างการลา) ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งโดยให้มีผลไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

๒.๓ กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนผู้นั้นอยู่ระหว่างการลา และข้าราชการพลเรือนผู้นั้นยังคงมาปฏิบัติราชการในระหว่างการลานั้น โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน จนได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการผู้นั้นตามแนวทางการแต่งตั้งกรณีการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระหว่างการลา กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อ (๑) โดยอนุโลม

๓. การแต่งตั้งกรณีการเลื่อนข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูง

ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการเลื่อนข้าราชการผู้มีผลสัมฤทธิ์สูงขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษได้ เมื่อ อ.ก.พ. กระทรวง มีมติให้ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการหรือระดับชำนาญการ ที่ข้าราชการผู้นั้นครองอยู่ เป็นระดับชำนาญการพิเศษ แล้วโดยถือว่าการจัดทำรอบการสั่งสมประสบการณ์รายบุคคลและผลงานที่เสนอให้ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณาในการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในระดับตำแหน่งที่สูงขึ้นนั้น มีคุณภาพเช่นเดียวกับการประเมินผลงานวิชาการ ซึ่งแสดงให้เห็นว่าข้าราชการผู้นั้นเป็นผู้มีศักยภาพเหมาะสมที่จะดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นดังกล่าว