



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 และเงื่อนไขในกรณีที่ ๑ การย้าย การโอนข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับแล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

๒. การย้าย หรือการโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ให้กระทำได้เฉพาะผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงขึ้น ในแต่ละระดับ โดยอนุโลม

**กรณีที่ ๕ การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญอยู่ระหว่างการปฏิบัติราชการชดใช้ทุน**

การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญอยู่ระหว่างการปฏิบัติราชการชดใช้ทุนตามข้อผูกพันที่มีอยู่ 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 องค์ประกอบและเกณฑ์การพิจารณา

องค์ประกอบ	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 และเงื่อนไขการย้าย 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...



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

**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 รวมทั้งข้อเสนอแนวความคิดที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนตัวนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) โดยประกาศอย่างเปิดเผย และเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการประเมินบุคคล

๔.๑.๕ กองการเจ้าหน้าที่แจ้งผู้ผ่านการประเมินบุคคลดำเนินการจัดทำผลงานตามจำนวน และเงื่อนไขที่กำหนด

## ๔.๒ กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

๔.๒.๑ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ประกาศรับสมัครบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ 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 ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน  
พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ  
สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้างหรือ  
ประดิษฐ์ขึ้นใหม่ หรือปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของ  
ประเทศตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ปัญหา กำหนด  
ข้อเสนอแนะหรือวางแผนรองรับผลกระทบต่างๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับชำนาญการ มีความรู้ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ และ  
ประสบการณ์ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง เป็นที่ยอมรับในงานนั้นๆ  
ในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่ายขึ้นไป

ระดับชำนาญการพิเศษ มีความรู้ความสามารถ ทักษะ ความชำนาญ  
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 ความชำนาญ 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 นับตั้งแต่วันประกาศผลการประเมินบุคคล 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

## คำร้อง ขอย้าย หรือขอโอน

เขียนที่.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

เรื่อง ขอย้าย หรือขอโอน

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้าพเจ้า..... เลขประจำตัวประชาชน.....

อายุ.....ปี สัญชาติ..... ศาสนา..... อยู่บ้านเลขที่..... ถนน.....

ตำบล/แขวง..... อำเภอ/เขต..... จังหวัด.....

รหัสไปรษณีย์..... โทรศัพท์ (มือถือ)..... e-mail.....

ปัจจุบันรับราชการเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ตำแหน่ง..... ระดับ.....

รับเงินเดือน..... บาท สำนัก/กอง..... กรม.....

โทรศัพท์ (สำนักงาน).....

ประสงค์ขอย้าย หรือขอโอนมาบรรจุเป็นข้าราชการพลเรือนสามัญ ตามมาตรา ๖๓ หรือ ๖๔ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ในตำแหน่งดังนี้

๑) ตำแหน่ง/ระดับ..... กอง/สำนัก.....

๒) ตำแหน่ง/ระดับ..... กอง/สำนัก.....

๓) ตำแหน่ง/ระดับ..... กอง/สำนัก.....

โดยมีเหตุผลในการขอย้าย หรือขอโอน คือ

.....

.....

.....

จึงขอแจ้งรายละเอียดประกอบการพิจารณาขอย้าย หรือขอโอน ดังนี้

๑. ข้าพเจ้ามีคุณสมบัติทั่วไปและไม่มีลักษณะต้องห้ามตามมาตรา ๓๖ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑

๒. เริ่มเข้ารับราชการเมื่อวันที่..... เดือน..... พ.ศ. .... เป็นข้าราชการ/พนักงาน..... ตำแหน่ง..... ระดับ/ชั้น..... สังกัด.....

๓. วินัย/คดีความ

( ) เคยถูกลงโทษทางวินัย/อาญา

( ) ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย/อาญา

( ) อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

( ) ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินการทางวินัย

( ) อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา

( ) ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีอาญา

( ) อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย

( ) ไม่อยู่ในระหว่างถูกดำเนินคดีล้มละลาย

๔. ความรู้ความสามารถพิเศษ (ถ้ามี)

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

ทั้งนี้ ได้แนบเอกสารเพื่อประกอบการพิจารณา ได้แก่

- ( ) สำเนาทะเบียนประวัติ หรือ ก.พ. ๗ จำนวน.....ฉบับ
- ( ) สำเนาวุฒิการศึกษา และสำเนาระเบียนแสดงผลการศึกษา (Transcript) จำนวน.....ฉบับ
- ( ) รูปถ่าย จำนวน.....รูป
- ( ) เอกสารอื่น (ถ้ามี) เช่น สำเนาหนังสือสำคัญการเปลี่ยนชื่อ ชื่อสกุล เป็นต้น

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

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความทั้งหมดที่ข้าพเจ้าให้ไว้เป็นความจริงและถูกต้องทุกประการ  
จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา

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

(ลงชื่อ).....  
(.....)

ตำแหน่ง.....

## แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ขนาด ๑ x ๑.๕ นิ้ว  
ถ่ายไว้ไม่เกิน  
๖ เดือน

## ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ - นามสกุล.....
๒. ตำแหน่ง/ระดับ (ปัจจุบัน).....ตำแหน่งเลขที่.....  
ฝ่าย / กลุ่ม.....  
กอง / สำนัก..... กรม.....  
ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ.....
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง/ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....  
ฝ่าย / กลุ่ม.....  
กอง / สำนัก..... กรม.....
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)  
เกิดเมื่อวันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....  
อายุราชการ.....ปี.....เดือน
๕. ประวัติการศึกษา

คุณวุฒิและวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน

๖. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานต่าง ๆ)

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด

๗. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน

๘. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (เคยปฏิบัติงานเกี่ยวกับอะไรบ้างที่นอกเหนือ จาก ข้อ ๗ เช่น เป็นหัวหน้าโครงการหัวหน้างาน กรรมการ อนุกรรมการ วิทยากร อาจารย์พิเศษ เป็นต้น)

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

๙. การประเมินผลการปฏิบัติราชการ ร้อยละ.....

(เป็นการประเมินผลการปฏิบัติราชการรอบล่าสุดที่ผ่านมา โดยระบุร้อยละ ของผลการประเมินผลการปฏิบัติราชการ เช่น ร้อยละ ๙๗ เป็นต้น)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความตามที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....  
(.....)

## หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

เพื่อประกอบการโอน ย้าย ไปปฏิบัติราชการที่.....

สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ตำแหน่ง..... ระดับ.....

.....

สำนัก/กอง.....

กรม.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ. ....

เรื่อง รับรองการปฏิบัติงาน

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ผู้อำนวยการกอง/สำนัก.....กรม.....

ขอรับรองว่า.....(ผู้ขอโอน ย้าย)..... ได้ปฏิบัติงานในตำแหน่ง..... ระดับ.....

ณ กลุ่ม/ฝ่าย.....กอง/สำนัก.....กรม.....ตั้งแต่วันที่.....จนถึงปัจจุบัน

รวมระยะเวลา ..... ปี ..... เดือน พร้อมนี้ได้แนบประวัติการทำงานและเอกสารที่เกี่ยวข้องมาด้วยแล้ว

ขอรับรองว่าเป็นความจริงทุกประการ จึงลงลายมือชื่อไว้เป็นหลักฐาน

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....(หัวหน้าหน่วยงานระดับกองขึ้นไป)

วันที่.....เดือน..... พ.ศ. ....

การปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ

ของ

ชื่อ - นามสกุล..... ตำแหน่ง .....

กอง/สำนัก..... กรม.....

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

๑. ด้านการปฏิบัติการ

๑.๑.....

๑.๒.....

๒. ด้านการวางแผน

๒.๑.....

๒.๒.....

๓. ด้านการประสานงาน

๓.๑.....

๓.๒.....

๔. ด้านการบริการ

๔.๑.....

๔.๒.....

๕. การปฏิบัติงานอื่น ๆ ตามที่ได้รับมอบหมาย

๕.๑.....

๕.๒.....

ลงชื่อ.....ผู้รับรอง

(.....)

ตำแหน่ง.....(หัวหน้าหน่วยงานระดับกองขึ้นไป)

สรุปผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา ย้อนหลัง ๒ ปี

ผลงาน	รายละเอียด
๑. ....(ชื่องาน).....	๑. ความรู้ทางวิชาการ แนวคิด หรือระเบียบที่ใช้ในการดำเนินการ ..... ..... ๒. ขั้นตอนในส่วนที่ตนปฏิบัติ ..... ..... ๓. ผลการดำเนินงาน ..... ..... ๔. ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการ ..... ..... ๕. ข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไข ..... .....
๒. ....(ชื่องาน).....	

ขอรับรองว่าผลการปฏิบัติงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

(วันที่)...../...../.....

หมายเหตุ : สรุปเกี่ยวกับผลการปฏิบัติงานในตำแหน่งปัจจุบัน ที่ประสบผลสำเร็จหรือภาคภูมิใจย้อนหลัง ๒ ปี โดยมีความยาวรวมไม่เกิน ๕ หน้า



## แบบพิจารณาการถือฤๅระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย/นางสาว/นาง.....  
 ตำแหน่ง/ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่..... กลุ่ม/ฝ่าย.....  
 สำนัก/กอง..... กรม.....  
 โดยขอนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง/ระดับ..... สังกัด.....  
 ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวมระยะเวลา..... ปี ..... เดือน  
 มาขอถือฤๅระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน.....  
 โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติจริง ดังนี้

ตำแหน่งที่ใช้ถือฤๅ	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติจริง ในขณะดำรงตำแหน่ง
๑. ตำแหน่ง/ระดับ ๒. ตำแหน่ง/ระดับ		* ระบุลักษณะงานที่เคยปฏิบัติจริงให้ สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ตำแหน่งที่แจ้งความประสงค์ขอย้าย โอน โดย แบ่งเป็น ๔ ด้าน ดังนี้ ๑. ด้านปฏิบัติการ ๒. ด้านวางแผนงาน ๓. ด้านการประสานงาน ๔. ด้านการบริการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้แจ้งความประสงค์ย้าย โอน)

ขอรับรองว่าลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของ นาย/นางสาว/นาง.....  
 ขณะดำรงตำแหน่ง..... เป็นจริงทุกประการ สามารถนำมาพิจารณาการนับ  
 ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือถือฤๅกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งได้

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(หัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก/กองขึ้นไป)

แบบการเสนอผลงาน  
ผลงานที่เป็นการดำเนินการที่ผ่านมาเพื่อการย้าย หรือการโอน

ส่วนที่ ๑ ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

ตำแหน่ง/สังกัด ปัจจุบัน.....

ตำแหน่ง/สังกัด ที่จะแต่งตั้ง.....

ส่วนที่ ๒ ผลงานที่เป็นผลปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (ในตำแหน่งและระดับปัจจุบัน)

เรื่อง.....

ระยะเวลาการดำเนินการ.....

ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

.....

.....

.....

ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

.....

.....

.....

การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

.....

.....

.....

ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

ข้อเสนอแนะ

.....

.....

ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- ๑)..... สักส่วนผลงาน.....  
๒)..... สักส่วนผลงาน.....  
๓)..... สักส่วนผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

แบบแสดงความยินยอมขอย้าย หรือขอโอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าเดิม

เขียนที่.....

วันที่..... เดือน..... ปี.....

เรื่อง แสดงความยินยอมขอย้าย/โอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าเดิม

เรียน ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ข้าพเจ้า..... ตำแหน่ง..... ระดับ.....

รับเงินเดือน.....บาท สำนัก/กอง..... กรม.....

มีความประสงค์จะขอ ( ) ย้าย ( ) โอนมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง..... ระดับ.....

สำนัก/กอง..... กรม .....

ซึ่งเป็นตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าตำแหน่งที่ข้าพเจ้าดำรงตำแหน่งอยู่ในปัจจุบัน โดยมีเหตุผล.....

.....  
.....

ทั้งนี้ ข้าพเจ้ายินยอมที่จะย้าย/โอนมารับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ต่ำกว่าระดับที่ดำรงอยู่ปัจจุบัน และยินยอมรับเงินเดือนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๒๐ ลงวันที่ ๒๗ ธันวาคม ๒๕๕๕ และที่ ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาดำเนินการต่อไปด้วย จะขอบคุณยิ่ง

ขอแสดงความนับถือ

(ลงชื่อ).....

(.....)

เอกสารประกอบการประเมินบุคคล  
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ  
ระดับ.....

ของ

ชื่อ-สกุล.....  
ตำแหน่ง .....ตำแหน่งเลขที่ .....  
กลุ่ม/ฝ่าย.....  
สังกัด .....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๑. ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....  
กลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน..... สังกัด.....
๒. ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....  
กลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน..... สังกัด.....
๒. ตำแหน่ง..... ตำแหน่งเลขที่.....  
กลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน..... สังกัด.....

## แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ติดรูปถ่าย

ขนาด ๑x๑.๕ นิ้ว  
ถ่ายไม่เกิน ๖ เดือน

## ข้อมูลส่วนบุคคล

๑. ชื่อ (ผู้ขอประเมิน).....
๒. ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ระดับ.....ตำแหน่งเลขที่.....  
กลุ่ม/ฝ่าย/ส่วน.....  
สังกัด.....  
ดำรงตำแหน่งนี้เมื่อ.....อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....บาท  
โทรศัพท์ (มือถือ)..... E-mail : .....
๓. ตำแหน่งที่สมัครเข้ารับการประเมิน
๑. ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....
๒. ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....
๓. ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....
๔. ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ. ๗)
- เกิดเมื่อวันที่.....เดือน.....พ.ศ.....
- อายุราชการ (นับถึงวันที่ยื่นขอประเมิน) .....ปี.....เดือน.....วัน
๕. ประวัติการศึกษา
- คุณวุฒิและวิชาเอก.....ปีที่สำเร็จการศึกษา.....สถาบัน.....  
(ปริญญา/ประกาศนียบัตร)  
.....  
.....
๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี)
- ชื่อใบอนุญาต.....
- วันที่ออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....
๗. ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)
- | วันเดือนปี | ตำแหน่ง | ระดับ | สังกัด |
|------------|---------|-------|--------|
| .....      | .....   | ..... | .....  |
| .....      | .....   | ..... | .....  |

๘. ประวัติการฝึกอบรมหรือดูงาน

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

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

.....

.....

.....

๑๐. ประวัติการประเมินผลการปฏิบัติราชการ (คะแนนย้อนหลัง ๓ ปี)

ปีงบประมาณ พ.ศ..... ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ได้คะแนน.....  
ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ได้คะแนน.....

ปีงบประมาณ พ.ศ..... ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ได้คะแนน.....  
ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ได้คะแนน.....

ปีงบประมาณ พ.ศ..... ครั้งที่ ๑ (ต.ค. - มี.ค.) ได้คะแนน.....  
ครั้งที่ ๒ (เม.ย. - ก.ย.) ได้คะแนน.....

๑๑. ประวัติทางวินัย

- เคยถูกลงโทษทางวินัย .....เมื่อ.....
- อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย
- อยู่ในระหว่างถูกลงโทษทางวินัย
- ไม่เคยถูกลงโทษทางวินัย และไม่อยู่ในระหว่างถูกสอบสวนทางวินัย

ข้าพเจ้าขอรับรองว่า รายละเอียดข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่ ..... / ..... / .....

## แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ผู้ขอประเมิน.....ตำแหน่ง .....

สังกัด .....

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

๑.....ตำแหน่งเลขที่ .....สังกัด.....

๒.....ตำแหน่งเลขที่ .....สังกัด.....

๓.....ตำแหน่งเลขที่ .....สังกัด.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p><b>๑. ความรับผิดชอบ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ</li> <li>- ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด</li> <li>- พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่า มีปัญหาหรือข้อผิดพลาด ก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้ จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก</li> </ul>	๓๐	
<p><b>๒. ความคิดริเริ่ม</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน</li> <li>- แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้</li> <li>- แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน</li> <li>- ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือตัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา</li> <li>- สนใจในงานที่ยังยากซับซ้อน</li> <li>- มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก</li> </ul>	๒๐	
<p><b>๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</b> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ</li> <li>- วิเคราะห์หาทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี</li> <li>- เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม</li> <li>- ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง)</li> </ul>	๑๕	



ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๔. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- รักษาวินัย</li><li>- ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน</li><li>- ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน</li></ul>	๑๐	
<p>๕. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน</li><li>- ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม</li></ul>	๑๐	
<p>๖. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ</li><li>- สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา</li><li>- นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ</li></ul>	๑๕	
<p>๗. คุณลักษณะอื่นๆ (โปรดระบุ)</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>		
<b>รวม</b>	<b>๑๐๐</b>	

ตอนที่ ๒      สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า)

- (    ) ผ่านการประเมิน      (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)
- (    ) ไม่ผ่านการประเมิน      (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล) .....

.....  
.....

(ลงชื่อ).....(ผู้บังคับบัญชา)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

## ข้อมูลผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

ชื่อ.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ตำแหน่งที่ขอประเมิน

๑. ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

๒. ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

๓. ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

ส่วนที่ ๑ หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

- ตำแหน่งปัจจุบัน

.....

.....

.....

ส่วนที่ ๒ สรุปผลการปฏิบัติงานในภารกิจหลัก ย้อนหลัง ๓ ปี โดยมีรายละเอียด ดังนี้

เรื่องที่ (ชื่อเรื่อง).....

๑. ขั้นตอนการดำเนินงานในส่วนที่ตนปฏิบัติ

.....

.....

.....

๒. ความรู้/ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

๓. ผลสำเร็จของงาน

.....

.....

.....

๔. ประโยชน์ที่ได้รับจากการปฏิบัติงาน

.....

.....

.....

๕. ปัญหาหรืออุปสรรคที่เกิดขึ้นจากการปฏิบัติงาน

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

๖. ข้อเสนอแนะหรือแนวทางแก้ไข

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

๗. ผู้มีส่วนร่วมในการดำเนินงาน (ถ้ามี)

๑) ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

๒) ชื่อ.....ตำแหน่ง.....

## แบบการเสนอเค้าโครงผลงาน

ระดับ.....

ผู้ขอประเมิน.....ตำแหน่ง.....

สังกัด.....

๑. ตำแหน่งที่ขอประเมิน.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....

๒. ตำแหน่งที่ขอประเมิน.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....

๓. ตำแหน่งที่ขอประเมิน.....ตำแหน่งเลขที่.....

สังกัด.....

ผลงานลำดับที่ ๑ เรื่อง.....

ระยะเวลาการดำเนินการ (ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ – ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการแล้วเสร็จ)

๑. ความรู้ แนวคิด ขอบกฎหมาย หรือความชำนาญงาน ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

๒. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๒.๑ สรุปสาระสำคัญ

๒.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

๒.๓ เป้าหมายของงาน

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

๓. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

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

๔. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

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

๕. ความยุ่งยากและความซับซ้อนในการดำเนินการ

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

๖. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

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

๗. ข้อเสนอแนะ

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

๘. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๑) ชื่อ.....ตำแหน่ง..... สัดส่วนผลงาน.....

๒) ชื่อ.....ตำแหน่ง..... สัดส่วนผลงาน.....

ผลงานลำดับที่ ๒ เรื่อง .....

ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ.....

๑. ความรู้ แนวคิด ข้อกฎหมาย หรือความชำนาญงาน ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

๒. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

๒.๑ สรุปสาระสำคัญ

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

๒.๒ ขั้นตอนการดำเนินการ

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

๒.๓ เป้าหมายของงาน

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

๓. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

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

๔. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

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



๕. ความยุ่งยากและความซับซ้อนในการดำเนินการ

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

๖. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

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

๗. ข้อเสนอแนะ

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

๘. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๑) ชื่อ.....ตำแหน่ง..... สักส่วนผลงาน.....

๒) ชื่อ.....ตำแหน่ง..... สักส่วนผลงาน.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) ..... ผู้ขอประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง .....

วันที่ ...../...../.....

หมายเหตุ ๑. ผลงานที่ส่งประเมินเป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี (นับจากวันที่ผลงานแล้วเสร็จจนถึงวันที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับคำขอประเมินบุคคล) โดยผลงานอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง  
๒. ให้จัดทำเรื่องละไม่เกิน ๕ หน้า

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

วันที่ ...../...../.....

(ลงชื่อ) .....

(.....)

ตำแหน่ง .....

ผู้บังคับบัญชาระดับสำนัก/กอง

วันที่ ...../...../.....

หมายเหตุ ผลงานต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

แบบเสนอเค้าโครงข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ระดับ.....

ผู้ขอประเมิน.....

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

ตำแหน่งที่ขอประเมิน

๑. ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

๒. ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

๓. ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....

๑. เรื่อง.....

๒. หลักการและเหตุผล

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

๓. แนวความคิด

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

๔. บทวิเคราะห์

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

๕. ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

๖. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

๗. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

(ลงชื่อ) .....ผู้ขอประเมิน

(.....)

วันที่ ...../...../.....

หมายเหตุ ข้อเสนอแนวคิดต้องเป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงาน หรือสำนัก/กอง ขึ้นไป และให้จัดทำไม่เกิน ๕ หน้า

## แบบพิจารณาการถือฤๅระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน

หนังสือฉบับนี้ให้ไว้เพื่อรับรองว่า นาย/นางสาว/นาง.....  
 ตำแหน่ง/ระดับ..... ตำแหน่งเลขที่..... กลุ่ม/ฝ่าย.....  
 สำนัก/กอง..... กรม.....  
 โดยขอเ้าระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง/ระดับ..... สังกัด.....  
 ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวมระยะเวลา..... ปี ..... เดือน  
 มาขอถือฤๅระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงาน.....  
 โดยมีลักษณะงานที่ปฏิบัติจริง ดังนี้

ตำแหน่งที่ใช้ถือฤๅ	ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง	รายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติจริง ในขณะดำรงตำแหน่ง
๑. ตำแหน่ง/ระดับ ๒. ตำแหน่ง/ระดับ		* ระบุลักษณะงานที่เคยปฏิบัติจริงให้ สอดคล้องกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของ ตำแหน่งที่แจ้งความประสงค์ขอย้าย โอน โดย แบ่งเป็น ๔ ด้าน ดังนี้ ๑. ด้านปฏิบัติการ ๒. ด้านวางแผนงาน ๓. ด้านการประสานงาน ๔. ด้านการบริการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้ขอประเมิน)

ขอรับรองว่าลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของ นาย/นางสาว/นาง.....  
 ขณะดำรงตำแหน่ง.....เป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(หัวหน้าส่วนราชการระดับสำนัก/กองขึ้นไป)

## หลักฐานการเผยแพร่ผลงาน ระดับเชี่ยวชาญ

นาย/นาง/นางสาว.....  
ตำแหน่ง.....ชำนาญการพิเศษ ตำแหน่งเลขที่.....  
สำนัก/กอง..... สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เพื่อประกอบการพิจารณาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งผู้เชี่ยวชาญด้าน.....  
ตำแหน่ง.....เชี่ยวชาญ ตำแหน่งเลขที่.....  
สำนัก/กอง..... สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ผลงานลำดับที่ .....

เรื่อง .....

๑. เผยแพร่ในวารสาร..... ปีที่..... ฉบับที่..... หน้า.....
๒. เผยแพร่ในเว็บไซต์..... เมื่อวันที่..... http://.....
๓. บรรยายในงาน..... สถานที่..... เมื่อวันที่.....  
- หัวข้อการบรรยาย.....
๔. เผยแพร่โดยจัดพิมพ์เป็นรูปเล่ม จำนวน ..... เล่ม  
เผยแพร่/จัดส่งให้หน่วยงาน.....
๕. อื่นๆ ระบุ.....

(แนบหลักฐานประกอบทุกหัวข้อ)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่ารายละเอียดข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอประเมิน

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....