

k ๑๑



บันทึกข้อความ

กรมปศุสัตว์
เลขที่ ๕๑๕๓
วันที่ 15 ก.พ. 2566
เวลา.....น.

ส่วนราชการ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ กองการเจ้าหน้าที่ โทร. ๐ ๒๒๘๑ ๔๑๖๗

ที่ กษ.๐๒๐๒/ว๖๗๓ วันที่ ๑๔ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖

เรื่อง **แนวทางปฏิบัติในการประเมินบุคคลและประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ**

เรียน ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์

ตามที่กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ได้มีการประชุมเมื่อวันที่ ๓ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๖ ชี้แจงแนวทางปฏิบัติงานในการประเมินบุคคลและประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้กับส่วนราชการในสังกัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ นั้น

ในการนี้ กองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ. จึงขอส่งแนวทางปฏิบัติในการประเมินบุคคลและประเมินผลงานดังกล่าว มาเพื่อดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป รายละเอียดตามเอกสาร QR code ที่แนบ

จึงเรียนมาเพื่อทราบและถือปฏิบัติ

วิไล

(นางสาวขวัญเรือน มงคลสวัสดิ์)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่
สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เสนอ กลุ่มพัฒนาระบบ / วศ.ป.๑๕๕๗๑

16 ก.พ. 2566

๑

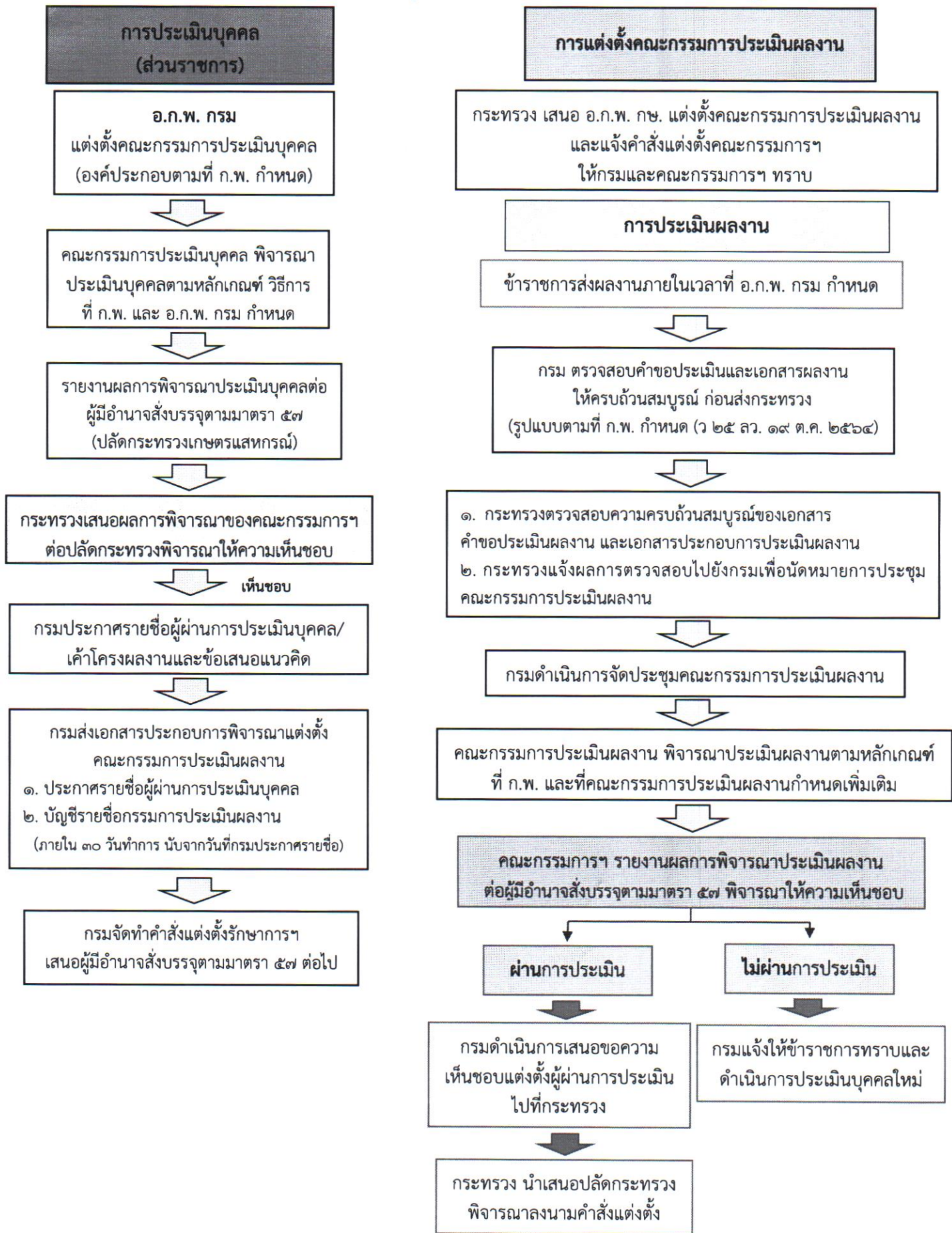
คุณวิมล
รองฯ
๑๗ ก.พ. ๖๖

(วิไล) ๑



แนวทางปฏิบัติในการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน

ขั้นตอนการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน ระดับเชี่ยวชาญ



หมายเหตุ การประเมินบุคคล ระดับเชี่ยวชาญ ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับเชี่ยวชาญ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ และที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔

**แนวทางปฏิบัติในการประเมินผลงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับเชี่ยวชาญ ของกระทรวงเกษตรและสหกรณ์**

๑. การส่งคำขอประเมินผลงาน

๑.๑ ให้ผู้ขอประเมินส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ไปยังกรมเจ้าสังกัด
ทั้งนี้ ภายในเวลาที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด หากผู้ได้รับการคัดเลือกไม่สามารถจัดส่งเอกสารดังกล่าว
ภายในเวลาที่กำหนด ให้กรมเจ้าสังกัดดำเนินการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญใหม่

๑.๒ กรมตรวจสอบคำขอประเมินผลงานและเอกสารหลักฐานให้ครบถ้วนสมบูรณ์
(รูปแบบตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔) และให้กรมส่งคำขอ
ประเมินผลงานที่มีหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ไปยังกระทรวง (ให้ประทับตราวันที่ กองกลาง และนำส่งเอกสารที่
กองการเจ้าหน้าที่ สป.กษ.)

ทั้งนี้ ผลงาน และข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ต้องเป็นเรื่องเดียวกันกับ
เรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

เอกสารประกอบการประเมินผลงาน (ต้นฉบับ ๑ ชุด)

๑) ผลงาน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง (รูปเล่ม)

๒) ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง (รูปเล่ม)

๓) เอกสารการเผยแพร่ผลงาน

๑.๓ กองการเจ้าหน้าที่ สำนักงานปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ตรวจสอบคำขอประเมินผลงาน
ที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ และแจ้งผลการตรวจสอบไปยังกรมเจ้าสังกัด เพื่อนัดหมายการประชุม
กับคณะกรรมการประเมินผลงาน

๒. การประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน

๒.๑ กรมดำเนินการจัดประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน ระดับเชี่ยวชาญ

๒.๒ คณะกรรมการประเมินผลงาน พิจารณาประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

๒.๓ กระทรวงจัดทำรายงานการประชุมและเอกสารการประเมินผลงานของคณะกรรมการฯ

๒.๔ คณะกรรมการประเมินผลงาน รายงานผลการพิจารณาประเมินผลงานพร้อมทั้งความสมควรและ
เหตุผลต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ (ปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์) พิจารณาให้ความเห็นชอบ
ผลการประเมินผลงาน โดยกระทรวงเป็นผู้ดำเนินการ

๒.๕ กระทรวง แจ้งผลการพิจารณาให้กรมทราบและดำเนินการต่อไป



๓. การแต่งตั้ง

๓.๑ กรณีผ่านการประเมินผลงาน ให้กรมดำเนินการเสนอเรื่องแต่งตั้งไปยังกระทรวง เพื่อเสนอให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่กระทรวงได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ และเป็นไปตามหนังสือที่ สร ๐๒๐๓/ว ๒๕๕ ลงวันที่ ๒๗ พฤศจิกายน ๒๕๒๔ ที่ สร ๐๒๐๓/ว ๓๘ ลงวันที่ ๒๓ มีนาคม ๒๕๒๖ และที่ นร ๐๕๐๕/ว ๙ ลงวันที่ ๑๖ มกราคม ๒๕๔๗

เอกสารประกอบด้วย

- ๑) สำเนา ก.พ. ๗
- ๒) การตรวจสอบประวัติทางวินัยของข้าราชการ
- ๓) ประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก
- ๔) คำสั่งให้รักษาการในตำแหน่ง
- ๕) คำสั่งการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งเป็นระดับต่ำลง ๑ ระดับ เป็นการชั่วคราว (ถ้ามี)
- ๖) คำสั่งย้ายข้าราชการ (ถ้ามี)
- ๗) รายงานการประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน
- ๘) บันทึกที่ปลัดกระทรวงฯ ให้ความเห็นชอบผลการประเมินบุคคล และเห็นชอบผลการประเมินผลงาน

๓.๒ กรณีไม่ผ่านการประเมิน กรมแจ้งให้ข้าราชการทราบและดำเนินการประเมินบุคคลใหม่

ผลงานลำดับที่

เรื่อง

โดย

(ชื่อ - สกุล)

เอกสารประกอบการขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ผู้เชี่ยวชาญด้าน.....

(ตำแหน่ง.....)

ตำแหน่งเลขที่.....

สำนัก/กอง

กรม.....

แผ่นรองปก

(ให้ใช้กระดาษสีขาว ไม่มีเส้น ขนาด A4)

คำนำ

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

ชื่อ - นามสกุล
เดือน พ.ศ.

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
สารบัญตาราง (ถ้ามี)	(..)
สารบัญภาพ (ถ้ามี)	(..)
แบบการเสนอผลงาน ระดับเชี่ยวชาญ	1
ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง	...
ส่วนที่ 2 ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน	...
1. ชื่อเรื่อง	...
2. ระยะเวลาการดำเนินการ	...
3. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ใน การปฏิบัติงาน	...
4. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน	...
5. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)	...
6. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ	...
7. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ	...
8. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ	...
9. ข้อเสนอแนะ	...
10. การเผยแพร่ผลงาน	...
11. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)	...
รายการอ้างอิง	...
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก	...
ภาคผนวก ข	...

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 (ระบุชื่อตาราง).....	...
ตารางที่ 2 (ระบุชื่อตาราง).....	...
ตารางที่ 3 (ระบุชื่อตาราง).....	...
ตารางที่ 4 (ระบุชื่อตาราง).....	...
ตารางที่ 5 (ระบุชื่อตาราง).....	...

ชื่อตารางต้องตรงกับที่ปรากฏในเนื้อหา

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 (ระบุชื่อภาพ).....	...
ภาพที่ 2 (ระบุชื่อภาพ).....	...
ภาพที่ 3 (ระบุชื่อภาพ).....	...
ภาพที่ 4 (ระบุชื่อภาพ).....	...
ภาพที่ 5 (ระบุชื่อภาพ).....	...

ชื่อภาพต้องตรงกับที่ปรากฏในเนื้อหา

แบบการเสนอผลงาน

ระดับเชี่ยวชาญ

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอประเมิน

ตำแหน่งปัจจุบัน

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

.....

.....

.....

ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 2 ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

1. เรื่อง

2. ระยะเวลาการดำเนินการ

3. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
.....
.....
.....
.....

4. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน
.....
.....
.....
.....

5. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
.....
.....
.....
.....

6. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ
.....
.....
.....
.....

7. ความยุ่งยากและความซับซ้อนในการดำเนินการ
.....
.....
.....
.....

8. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

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

9. ข้อเสนอแนะ

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

10. การเผยแพร่ผลงาน

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

11. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- 1) สักส่วนผลงาน
- 2) สักส่วนผลงาน
- 3) สักส่วนผลงาน

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง
ผู้ขอประเมิน

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง ผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า
ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

(ลงชื่อ)
(.....)
ตำแหน่ง หัวหน้าส่วนราชการ
ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป
อีกหนึ่งระดับเว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

รายการอ้างอิง

หมายเหตุ

การเขียนรายการอ้างอิงให้เรียงตามลำดับตัวอักษร

ภาคผนวก

(พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 20)

ภาคผนวก ก

ภาคผนวก ข

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เรื่อง.....

โดย

(ชื่อ - สกุล)

เอกสารประกอบการขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ผู้เชี่ยวชาญด้าน.....

(ตำแหน่ง.....)

ตำแหน่งเลขที่.....

สำนัก/กอง

กรม.....

แผ่นรองปก

(ให้ใช้กระดาษสีขาว ไม่มีเส้น ขนาด A4)

คำนำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ชื่อ - นามสกุล

เดือน พ.ศ.

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
สารบัญตาราง (ถ้ามี)	(..)
สารบัญภาพ (ถ้ามี)	(..)
แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	1
1. ชื่อเรื่อง	...
2. หลักการและเหตุผล	...
3. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข	...
4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ	...
5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ	...
รายการอ้างอิง	...
ภาคผนวก	
ภาคผนวก ก	...
ภาคผนวก ข	...

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 (ระบุชื่อตาราง).....	...
ตารางที่ 2 (ระบุชื่อตาราง).....	...
ตารางที่ 3 (ระบุชื่อตาราง).....	...
ตารางที่ 4 (ระบุชื่อตาราง).....	...
ตารางที่ 5 (ระบุชื่อตาราง).....	...

ชื่อตารางต้องตรงกับที่ปรากฏในเนื้อหา

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 (ระบุชื่อภาพ).....	...
ภาพที่ 2 (ระบุชื่อภาพ).....	...
ภาพที่ 3 (ระบุชื่อภาพ).....	...
ภาพที่ 4 (ระบุชื่อภาพ).....	...
ภาพที่ 5 (ระบุชื่อภาพ).....	...

ชื่อภาพต้องตรงกับที่ปรากฏในเนื้อหา

แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
ระดับเชี่ยวชาญ

1. ชื่อเรื่อง

2. หลักการและเหตุผล

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

3. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

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

4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

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

5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

(ลงชื่อ)

(.....)

ผู้ขอประเมิน

(วันที่)/...../.....

รายการอ้างอิง

หมายเหตุ

การเขียนรายการอ้างอิงให้เรียงตามลำดับตัวอักษร

ภาคผนวก

(พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ ตัวอักษรเข้มหนา ขนาด 20)

ภาคผนวก ก

ภาคผนวก ข