

เอกสารทางวิชาการ

เรื่องที่ ๑

คู่มือการคัดเลือกคุณสมบัติ เพื่อเข้าสู่การประเมินบุคคลและผลงาน

โดย

สุนิภา ดิษฐาวิระวัฒน์

อัครเดช รัตนวิไล

เลขทะเบียนวิชาการ
สถานที่ดำเนินการ
ระยะเวลาดำเนินการ
การเผยแพร่

๖๑(๒)-๐๕๐๓-๐๔๔
กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่
ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๙ – พ.ศ. ๒๕๖๑
เว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์

คำนำ

บุคลากรผู้ปฏิบัติงานทุกคน ย่อมมีความคาดหวังที่จะได้รับความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน และคาดหวังที่จะได้รับผลตอบแทนที่เหมาะสมเป็นธรรม ดังนั้นหากบุคลากรทำงานได้สำเร็จ และได้รับผลตอบแทนที่ตอบสนองตามความคาดหวัง เขาย่อมมีแรงจูงใจในการทำงาน และในทางตรงกันข้ามหากไม่ได้รับการตอบสนองตามที่คาดหวัง เขาย่อมขาดแรงจูงใจในการทำงาน ซึ่งจะส่งผลกระทบต่อประสิทธิภาพในการทำงาน และต่อองค์กรโดยรวม องค์กรจึงให้ความสำคัญกับการสร้างแรงจูงใจในการทำงานให้เกิดขึ้น โดยการมอบหมายงานที่เหมาะสมกับความสามารถของบุคคล เพื่อให้เขาได้ทำงานที่ท้าทายและทำงานได้สำเร็จลุล่วงไปด้วยดี พร้อมทั้งมอบผลตอบแทนที่เหมาะสมเป็นธรรม เพื่อให้บุคลากรเกิดแรงจูงใจในการทำงาน และทุ่มเทการทำงานอย่างเต็มความสามารถ

ในระบบราชการมีการสร้างแรงจูงใจในการให้ผลตอบแทนความก้าวหน้าในการปฏิบัติงานของข้าราชการ โดยการเลื่อนตำแหน่งที่สูงขึ้น ด้วยวิธีการนำระบบประเมินบุคคลและผลงานมาใช้โดยมีกระบวนการดำเนินงานที่สำคัญ ๒ ส่วน คือ ๑) การคัดเลือกคุณสมบัติของบุคคลและผลงาน ๒) การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ทั้งนี้จะขอเสนอในส่วนของการคัดเลือกคุณสมบัติของบุคคลและผลงานเท่านั้น เนื่องจากผู้ศึกษามีหน้าที่รับผิดชอบดำเนินการในส่วนของการคัดเลือกคุณสมบัติของบุคคลและผลงาน ซึ่งเป็นกระบวนการที่ต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีความโปร่งใสเป็นธรรม และตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน เพื่อให้สามารถคัดสรรผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน และมีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้งให้สูงขึ้น โดยสำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานขึ้น เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังกล่าว โดยกรมปศุสัตว์ได้ถือปฏิบัติตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด และได้กำหนดหลักเกณฑ์วิธีการคัดเลือกคุณสมบัติของบุคคลและผลงาน ตามประกาศ อ.ก.พ. นั้น

ทั้งนี้การดำเนินงานดังกล่าวมีความสำคัญต่อความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน และเกี่ยวข้องกับข้าราชการจำนวนมาก และเพื่อให้การดำเนินงานมีประสิทธิภาพ ถูกต้อง รวดเร็ว เป็นมาตรฐานเดียวกัน กองการเจ้าหน้าที่ จึงเห็นความสำคัญในการจัดทำคู่มือการคัดเลือกคุณสมบัติ เพื่อเข้าสู่การประเมินบุคคลและผลงาน สำหรับเป็นแนวทางการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการกรมปศุสัตว์ ซึ่งจะอธิบายขั้นตอนการดำเนินงาน การนับระยะเวลาดำรงตำแหน่ง การนับระยะเวลาเกือุล่วงขั้นต่ำ พร้อมแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้มีมาตรฐานเดียวกัน และทำให้การดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่กรมปศุสัตว์

สุนิภา ดิษฎาวิระวัฒน์

อัครเดช รัตนวิไล

สารบัญ

บทที่	หน้า
คำนำ	(๑)
สารบัญ	(๒)
สารบัญตาราง	(๔)
สารบัญภาพ	(๕)
บทที่ ๑ บทนำ	๑
๑. ความสำคัญและที่มาของปัญหา	๑
๒. วัตถุประสงค์ในการศึกษา	๒
๓. นิยามศัพท์	๒
๔. ขอบเขตของการศึกษา	๔
๕. วิธีการศึกษา	๔
๖. ประโยชน์ที่ได้รับ	๔
บทที่ ๒ แนวคิด ทฤษฎี และระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	๕
๑. แนวคิด หลักการ และทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	๕
๑.๑ ทฤษฎีกระบวนการจูงใจ (Process Motivation Theory)	๕
๑.๒ แนวคิดหลักการเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่งของระบบราชการไทย	๙
๒. ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน ก.พ.	๑๐
๒.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น	๑๐
๒.๒. หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีคุณสมบัติ ต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑๗
๒.๓ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๑๗
๓. ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของกรมปศุสัตว์	๑๘
๓.๑ หลักเกณฑ์ตามมติ อ.ก.พ.กรมปศุสัตว์ เกี่ยวกับกำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และการขอรับเงินประจำตำแหน่ง	๑๘
๓.๒ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานในกรมปศุสัตว์	๒๒
๓.๓ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่ง ประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภททั่วไป	๒๓

สารบัญ

บทที่	หน้า
บทที่ ๓ ขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกคุณสมบัติ เพื่อเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงาน (การส่งเอกสารหมายเลข ๑ - ๔)	๒๕
๑. ขั้นตอนการสำรวจตำแหน่งว่างที่จะเปิดรับสมัครให้เข้ารับการประเมินผลงาน และคุณสมบัติเบื้องต้น	๒๖
๑.๑ สำรวจตำแหน่งว่างที่จะเปิดรับสมัครให้เข้ารับการประเมินผลงาน	๒๖
๑.๒ สำรวจตำแหน่งที่มีคนครองที่จะเปิดรับสมัครให้เข้ารับการประเมินผลงาน	๒๘
๒. ขั้นตอนการตรวจสอบแบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล	๓๓
๓. ขั้นตอนการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน	๖๕
๔. ขั้นตอนการประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้ส่งผลงาน ประเมินเข้ารับการประเมิน	๖๖
บทที่ ๔ บทสรุป ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ	๖๙
๑. สรุปผล	๖๙
๒. ปัญหาและอุปสรรค	๗๐
๓. ข้อเสนอแนะ	๗๑
บรรณานุกรม	๗๒
ภาคผนวก	๗๓
๑ หลักเกณฑ์วิธีการตามแนวทางหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่องการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสพการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภท วิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา	๗๔
๒ หลักเกณฑ์วิธีการตามแนวทางหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ เรื่องอนุมัติให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญ ที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๙๖
๓ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เรื่องการจัดทำมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง และจัดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญของทุกส่วนราชการ เข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๙๗
๔ หลักเกณฑ์วิธีการตามแนวทางหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	๙๘
๕ หลักเกณฑ์ตามประกาศ อ.ก.พ.กรมปศุสัตว์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐	๑๐๖
๖ แบบฟอร์ม แบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑ - ๔)	๑๑๒
๗ แบบฟอร์มตารางการปฏิบัติงานเพื่อนับระยะเวลาถือฤกษ์	๑๓๖

สารบัญตาราง

บทที่	หน้า
ตารางที่ ๑ ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง (แนวทางหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ - ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘)	๑๕
ตารางที่ ๒ ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง	๑๙
ตารางที่ ๓ การจัดทำปกของแบบประเมินคุณสมบัติบุคคลและผลงาน	๒๑
ตารางที่ ๔ สายงานในกรมปศุสัตว์	๒๒
ตารางที่ ๔ สายงานในกรมปศุสัตว์ (ต่อ)	๒๓
ตารางที่ ๕ การจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป	๒๓

สารบัญภาพ

บทที่		หน้า
ภาพที่ ๑	ขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกคุณสมบัติ เพื่อเข้าสู่การประเมินบุคคลและผลงาน	๒๕
ภาพที่ ๒	ผังกระบวนการสำรวจตำแหน่งว่าง ที่จะเปิดรับสมัครให้เข้ารับการประเมินคุณสมบัติของบุคคลและผลงาน	๒๖
ภาพที่ ๒	ผังกระบวนการสำรวจตำแหน่งว่าง ที่จะเปิดรับสมัครให้เข้ารับการประเมินคุณสมบัติของบุคคลและผลงาน (ต่อ)	๒๗
ภาพที่ ๓	ผังกระบวนการการสำรวจตำแหน่งที่มีคนครอง เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของบุคคลให้เข้ารับการประเมินคุณสมบัติของบุคคลและผลงาน	๓๐
ภาพที่ ๓	ผังกระบวนการการสำรวจตำแหน่งที่มีคนครอง เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของบุคคลให้เข้ารับการประเมินคุณสมบัติของบุคคลและผลงาน(ต่อ)	๓๑
ภาพที่ ๓	ผังกระบวนการการสำรวจตำแหน่งที่มีคนครอง เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของบุคคลให้เข้ารับการประเมินคุณสมบัติของบุคคลและผลงาน(ต่อ)	๓๒
ภาพที่ ๔	ฟอร์มตารางการปฏิบัติงานเพื่อนับระยะเวลาเกือกุล	๓๖
ภาพที่ ๕	ผังกระบวนการจัดทำเอกสารวาระการประชุมเพื่อเสนอคณะกรรมการฯ ก่อนวันประชุม ๗ วัน โดยการส่งจดหมายเชิญประชุมไปยัง e-mail ของหน่วยงาน พร้อมเอกสารการประชุม และประสานคณะกรรมการฯ เพื่อจัดประชุมคัดเลือกคุณสมบัติของบุคคล เพื่อเข้าสู่การประเมินบุคคลและผลงาน	๔๘
ภาพที่ ๕	ผังกระบวนการจัดทำเอกสารวาระการประชุมเพื่อเสนอคณะกรรมการฯ ก่อนวันประชุม ๗ วัน โดยการส่งจดหมายเชิญประชุมไปยัง e-mail ของหน่วยงาน พร้อมเอกสารการประชุม และประสานคณะกรรมการฯ เพื่อจัดประชุมคัดเลือกคุณสมบัติของบุคคล เพื่อเข้าสู่การประเมินบุคคลและผลงาน (ต่อ)	๔๙
ภาพที่ ๕	ผังกระบวนการจัดทำเอกสารวาระการประชุมเพื่อเสนอคณะกรรมการฯ ก่อนวันประชุม ๗ วัน โดยการส่งจดหมายเชิญประชุมไปยัง e-mail ของหน่วยงาน พร้อมเอกสารการประชุม และประสานคณะกรรมการฯ เพื่อจัดประชุมคัดเลือกคุณสมบัติของบุคคล เพื่อเข้าสู่การประเมินบุคคลและผลงาน (ต่อ)	๕๐
ภาพที่ ๖	ส่วนที่ ๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล	๕๑
ภาพที่ ๖	ส่วนที่ ๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ต่อ)	๕๒
ภาพที่ ๗	ส่วนที่ ๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล	๕๔
ภาพที่ ๘	ส่วนที่ ๒ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	๕๕
ภาพที่ ๘	ส่วนที่ ๒ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	๕๖
ภาพที่ ๙	ส่วนที่ ๒ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล : ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นการประเมิน	๕๗
ภาพที่ ๑๐	ส่วนที่ ๓ แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน	๕๘
ภาพที่ ๑๑	เอกสารหมายเลข ๒ : ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี	๕๙
ภาพที่ ๑๒	เอกสารหมายเลข ๓ : ผลงานที่จะขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	๖๐

สารบัญภาพ (ต่อ)

บทที่		หน้า
ภาพที่ ๑๒	เอกสารหมายเลข ๓ : ผลงานที่จะขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	๖๑
ภาพที่ ๑๓	เอกสารหมายเลข ๔ : ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	๖๓
ภาพที่ ๑๔	ผังกระบวนการการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน	๖๕
ภาพที่ ๑๕	ผังกระบวนการการประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้ส่งผลงานประเมินเข้ารับการประเมิน	๖๖
ภาพที่ ๑๖	ผังกระบวนการขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกคุณสมบัติ เพื่อเข้าสู่การประเมินบุคคลและผลงาน สำหรับผู้ส่งเอกสารหมายเลข ๑ - ๔ (ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน ตามประกาศที่กำหนด)	๖๗
ภาพที่ ๑๖	ผังกระบวนการขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกคุณสมบัติ เพื่อเข้าสู่การประเมินบุคคลและผลงาน สำหรับผู้ส่งเอกสารหมายเลข ๑ - ๔ (ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน ตามประกาศที่กำหนด) (ต่อ)	๖๘

บทที่ ๑

บทนำ

๑. ความสำคัญและที่มาของปัญหา

ด้วยสำนักงาน ก.พ. ได้มอบอำนาจการบริหารงานบุคคลให้กับ อ.ก.พ.ส่วนราชการ ทั้งให้กับผู้บริหารของส่วนราชการ และสนับสนุนให้มีการสร้างระบบการบริหารจัดการในการบริหารงานบุคคลให้เหมาะสมกับแต่ละส่วนราชการ โดยเฉพาะการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา ได้มอบอำนาจให้ อ.ก.พ.กรม ดำเนินการบริหารจัดการวางหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลทั้งระบบ อีกทั้งขั้นตอนการคัดเลือกบุคคลและการส่งผลงานประเมิน รวมทั้งกำหนดอำนาจหน้าที่ในการบริหารจัดการอย่างเป็นระบบ และเหมาะสมสอดคล้องกับภารกิจ และยุทธศาสตร์ของแต่ละหน่วยงาน เน้นกระบวนการคัดเลือกคนอย่างโปร่งใสเป็นธรรม เพื่อให้ได้คนที่มีความเหมาะสมก่อนที่จะได้รับการคัดเลือก เพื่อส่งผลงานประเมินต่อไป ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่องการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา ดังนั้น อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ จึงมีมติตามที่ประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๔๘ เมื่อวันที่ ๘ ธันวาคม ๒๕๔๘ เห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์และขั้นตอนการคัดเลือกบุคคล คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานที่ใช้ในการประเมินบุคคล โดยออกเป็นประกาศ อ.ก.พ.กรมปศุสัตว์ เรื่องการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา โดยมีผลบังคับใช้ ๑ กุมภาพันธ์ ๒๕๔๙

แต่เนื่องจากพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มีการปรับปรุงระบบจำแนกตำแหน่งใหม่ จาก ระบบ “ซี” (Common level) มาเป็นระบบจัดกลุ่มประเภทตำแหน่งตามลักษณะงาน แบ่งเป็น ๔ ประเภท ได้แก่ ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป และตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๗ ลงวันที่ ๖ มีนาคม ๒๕๕๒ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทต่าง ๆ สำหรับกรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามที่กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ และที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการขอรับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการและระดับทรงคุณวุฒิที่มีประสบการณ์ ทักษะและสมรรถนะ โดยมอบอำนาจให้ อ.ก.พ. กรม และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ดำเนินการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นประเภทวิชาการ

อ.ก.พ.กรมปศุสัตว์ ได้มีมติตามที่ประชุมครั้งที่ ๑/๒๕๕๒ เมื่อวันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๒ เห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการชำนาญการพิเศษ และการขอรับเงินประจำตำแหน่ง โดยมีผลบังคับใช้ตั้งแต่วันที่ ๑ กรกฎาคม ๒๕๕๒ เป็นต้นมา และได้แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งขั้นตอนการคัดเลือกบุคคล คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานและลักษณะผลงานที่จะใช้ในการประเมินบุคคล และมีการแก้ไขตามประกาศ อ.ก.พ.กรมปศุสัตว์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐

ผู้ศึกษาในฐานะผู้ทำหน้าที่ในขั้นตอนการคัดเลือกบุคคล ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน ยังพบว่าปัญหาที่เกิดขึ้นส่วนใหญ่ คือข้าราชการในกรมปศุสัตว์ยังไม่เข้าใจหลักเกณฑ์และวิธีการในการจัดทำแบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล และมีการจัดเอกสารผิดพลาดไปจากรูปแบบที่กำหนด จึงทำให้เกิดความล่าช้าในการตรวจสอบและดำเนินการขั้นตอนการนำเข้าที่ประชุมคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน และยังมีผลกระทบต่อภาพรวมของระบบการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมปศุสัตว์ ไม่ว่าจะเป็นช่วงเวลาในการจัดทำฐานข้อมูลโปรแกรมการเลื่อนเงินเดือน การเบิกจ่ายงบประมาณค่าตอบแทนกรรมการผู้อ่าน ตรวจสอบและประเมินบุคคลและผลงาน และการจัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการ ที่มีผลย้อนหลัง ณ วันที่เอกสารสมบูรณ์ครบถ้วน จึงทำให้ข้อมูลการดำรงตำแหน่งของข้าราชการไม่ถูกต้องตามช่วงเวลา และมีการจัดทำคำสั่งแก้ไขในส่วนต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง เป็นการเพิ่มภาระงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบทุกกลุ่ม/ฝ่าย ตลอดทั้ง การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลมีรายละเอียดขั้นตอนที่ค่อนข้างยุ่งยาก เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานจะต้องมีความรู้ ความเข้าใจหลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือก เช่น การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวคู่กับสายงานที่จะแต่งตั้ง คุณลักษณะของบุคคล เป็นต้น

ดังนั้น กองการเจ้าหน้าที่ จึงเห็นความสำคัญในการจัดทำคู่มือการคัดเลือกคุณสมบัติ เพื่อเข้าสู่การประเมินบุคคลและผลงาน สำหรับเป็นแนวทางการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการกรมปศุสัตว์ ซึ่งจะอธิบายขั้นตอนการดำเนินงาน การนับระยะเวลาดำรงตำแหน่ง การนับระยะเวลาก่อเกิดขั้นต่ำ พร้อมแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้มีมาตรฐานเดียวกัน และทำให้การดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่กรมปศุสัตว์

๒. วัตถุประสงค์ในการศึกษา

เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่/ผู้เข้ารับการประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องได้อย่างถูกต้องเป็นมาตรฐานเดียวกัน

๓. นิยามศัพท์

๑. “การประเมินคุณสมบัติของบุคคล” หมายความว่า กระบวนการประเมินผลงานของข้าราชการกรมปศุสัตว์ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น เฉพาะข้าราชการประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษเท่านั้น โดยพิจารณาจากคุณสมบัติของบุคคล ตามประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน รวมทั้งประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

๒. “การประเมินคุณลักษณะของบุคคล” หมายความว่า การประเมินคุณลักษณะด้านพฤติกรรมของข้าราชการ ที่มีต่อการปฏิบัติงานด้านความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่ม การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ โดยความเห็นของผู้บังคับบัญชา

๓. “ผลการปฏิบัติงาน” หมายความว่า ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน ที่ตนเองได้ดำเนินการ

๔. “ผลงานที่จะขอรับการประเมิน” หมายความว่า ผลการปฏิบัติงาน หรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง ที่เป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และมีลักษณะการทำงานสอดคล้องกับแบบบรรยายลักษณะงานของตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง

๕. “ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น” หมายความว่า เป็นเรื่องและผู้ขอรับการประเมินจะเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานจะเป็นการพัฒนางานภายใต้ขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมาย หรือเป็นการสร้างสรรค์งานใหม่ก็ได้ โดยระบุขอบเขตหรือระดับของงานให้ชัดเจน ซึ่งข้อเสนอดังกล่าว ควรสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับที่ขอรับการประเมิน รวมถึงภารกิจและยุทธศาสตร์ของงาน

๖. “การนับระยะเวลาเกื้อกูล” หมายความว่า การนำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ และ ๒ หรือสายงานที่เทียบเท่า หรือกรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น ให้นำระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องมาเกื้อกูล เพื่อนับรวมเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งให้ผู้รับการคัดเลือก

๗. “คณะกรรมการคัดเลือกบุคคล” หมายความว่า คณะกรรมการที่ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์แต่งตั้งขึ้น เพื่อพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับกระเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

๘. “ผู้ขอรับการประเมิน” หมายความว่า ผู้ที่จัดส่งเอกสารแบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล และรวมถึงผู้ครองตำแหน่งด้วย

๙. “การคัดเลือกคุณสมบัติ” หมายความว่า กระบวนการ ขั้นตอนในการพิจารณาคุณสมบัติของ ผู้เข้ารับการประเมินเพื่อเข้าสู่การประเมินผลงาน โดยคณะกรรมการของกรมปศุสัตว์ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่สำนักงาน ก.พ. และอ.ก.พ.กรมปศุสัตว์กำหนด ประกอบด้วยแบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล และสามารถแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นได้

๑๐. “การดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น” หมายความว่า การเลื่อนระดับตำแหน่งขึ้นไป ๑ ระดับจากเดิมตามระดับตำแหน่ง ที่กำหนดไว้ในพระราชบัญญัติข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ เช่น ระดับปฏิบัติการ เป็นระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการ เป็นระดับชำนาญการพิเศษ เป็นต้น

๑๑. “แบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล” หมายความว่า แบบฟอร์มผลงานที่ส่งประเมิน ประกอบด้วย เอกสารหมายเลข ๑ - ๔ ซึ่งเป็นผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาเป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่รับผิดชอบของผู้เข้ารับการประเมิน โดยมีส่วนประกอบ ดังนี้ เอกสารหมายเลข ๑ คือ ส่วนที่ ๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล ส่วนที่ ๒ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล ส่วนที่ ๓ แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน เอกสารหมายเลข ๒ คือ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี เอกสารหมายเลข ๓ คือ ผลงานที่จะขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น และเอกสารหมายเลข ๔ คือ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น เพื่อให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกต่อไป

๑๒. “เจ้าหน้าที่” หมายความว่า เจ้าหน้าที่กองการเจ้าหน้าที่ที่ดำเนินการจัดทำประกาศ และคัดเลือก พร้อมทั้งตรวจสอบเอกสารหมายเลข ๑ - ๔ (กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง) และรวมถึงเจ้าหน้าที่ที่ตรวจสอบประวัติการรับราชการของผู้เข้ารับประเมิน (กลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ) ด้วย

๔. ขอบเขตของการศึกษา

แนวทางการจัดทำคู่มือการคัดเลือกคุณสมบัติ เพื่อเข้าสู่การประเมินบุคคลและผลงาน มีเนื้อหาครอบคลุมเกี่ยวกับระเบียบ หลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด รายละเอียดการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลในส่วน of ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง ระยะเวลาเกื้อกูล การจัดทำผังขั้นตอนปฏิบัติงาน (Work Flow) การปฏิบัติงาน ตลอดจนการจัดทำแบบฟอร์มการประเมินบุคคลและผลงาน รวมทั้งเอกสารที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑. หลักเกณฑ์วิธีการตามแนวทางหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่องการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา

๒. หลักเกณฑ์วิธีการตามแนวทางหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ เรื่องอนุมัติให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓. หลักเกณฑ์วิธีการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ.

๔. หลักเกณฑ์ตามประกาศ อ.ก.พ.กรมปศุสัตว์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐

๕. วิธีการศึกษา

๑. ศึกษาระเบียบ หนังสือเวียน และรายละเอียดของงานที่เกี่ยวข้อง (ประเภทวิชาการ ตามขอบเขตของการศึกษาวิจัย)

๒. ศึกษาจากการปฏิบัติงานจริง ในการรวบรวมข้อมูลและการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำกระบวนการงาน (Work Flow) รายละเอียดในแต่ละขั้นตอน

๔. รวบรวมข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อจัดทำคู่มือให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๖. ประโยชน์ที่ได้รับ

๑. มีคู่มือการคัดเลือกคุณสมบัติ เพื่อเข้าสู่การประเมินบุคคลและผลงาน

๒. เจ้าหน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ

๓. การดำเนินการประเมินผลงานของกรมปศุสัตว์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล

๔. ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

๕. ใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อช่วยลดระยะเวลาการทำงาน ทำให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความประหยัด และความคุ้มค่า

บทที่ ๒

แนวคิด ทฤษฎี และระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง

ในการศึกษา เรื่องคู่มือการคัดเลือกคุณสมบัติ เพื่อเข้าสู่การประเมินบุคคลและผลงานของกรมปศุสัตว์ ผู้ศึกษาได้ศึกษาถึงแนวคิด หนังสือเวียน และระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ดังต่อไปนี้

๑. แนวคิด หลักการ และทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

๑.๑ ทฤษฎีกระบวนการจูงใจ (Process Motivation Theory)

๑.๒ แนวคิดหลักการเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่งของระบบราชการไทย

๒. ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน ก.พ.

๒.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

๒.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการแต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีคุณสมบัติต่างไปจาก

คุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๒.๓ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓. ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของกรมปศุสัตว์

๓.๑ หลักเกณฑ์ตามมติ อ.ก.พ.กรมปศุสัตว์ เกี่ยวกับกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และการขอรับเงินประจำตำแหน่ง

๓.๒ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานในกรมปศุสัตว์

๓.๓ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

๑. แนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

จากการศึกษาแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ผู้ศึกษามีความคิดเห็นว่าการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน และการสร้างหนทางความก้าวหน้าในอาชีพ มีส่วนสำคัญอย่างยิ่งที่จะรักษาบุคลากรเอาไว้ได้ โดยบุคลากรย่อมมีความคาดหวังว่าหากเขาได้ใช้ความสามารถทุ่มเทในการทำงานได้สำเร็จ และได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรม สามารถสนองตอบต่อความต้องการของเขา เช่น ได้ค่าตอบแทนเพิ่มขึ้น ได้รับการยอมรับ นับถือจากหัวหน้า หรือเพื่อนร่วมงาน ได้รับตำแหน่งสูงขึ้น หรือมีความก้าวหน้าในหน้าที่การงาน เป็นต้น บุคลากรย่อมมีแรงจูงใจในการทำงานสูง ดังนั้นหน่วยงานจึงต้องสร้างแรงจูงใจในการทำงาน เพื่อรักษาบุคลากรในองค์กรนั้นไว้ ซึ่งการมีระบบประเมินบุคคลและผลงานที่ดี นับเป็นระบบที่มีความสำคัญและสามารถสร้างแรงจูงใจในการทำงาน สามารถสร้างความก้าวหน้าในอาชีพ ในการทำงานและรักษาบุคลากรในองค์กรไว้ ดังทฤษฎีแรงจูงใจที่เกี่ยวข้อง ดังนี้

๑.๑ ทฤษฎีกระบวนการจูงใจ (Process Motivation Theory)

วินัย เพชรช่วย (๒๕๕๒) กล่าวว่า การจูงใจในการทำงาน เป็นทฤษฎีที่อธิบายถึงองค์ประกอบของแรงจูงใจ พยายามทำความเข้าใจและอธิบายว่าอะไรจูงใจให้คนเรากระทำพฤติกรรมต่างๆ ในขณะที่ทฤษฎีกระบวนการจูงใจพยายามทำความเข้าใจว่า พฤติกรรมของคนเราถูกจูงใจได้อย่างไร และทำไมจึงเป็นเช่นนั้น เช่น ทำไมเขาจึงเลือกเป้าหมายนี้ในการทำงาน ทำไมเขาจึงทำอย่างนั้นเพื่อให้บรรลุเป้าหมายที่ต้องการ คนเราประเมินความพอใจต่อเป้าหมายหรือความต้องการอย่างไร อาจกล่าวว่าทฤษฎีนี้พยายามเข้าใจกระบวนการคิดของบุคคลในการกระทำพฤติกรรมนั่นเอง ทฤษฎีที่สำคัญในกลุ่มนี้ ได้แก่ ทฤษฎีความคาดหวัง และทฤษฎีความเสมอภาค โดยสามารถอธิบายได้ ดังนี้

๑.๑.๑ ทฤษฎีความคาดหวัง (Expectancy Theory)

เป็นทฤษฎีของ วิกเตอร์ วรูม (Victor Vroom) ซึ่งอธิบายได้ด้วยสูตร

$$\text{Motivation} = \text{Expectancy} \times \text{Valence}$$

แรงจูงใจ = ความคาดหวัง x คุณค่าของผลลัพธ์

มีความหมายว่าระดับของแรงจูงใจเป็นไปตามระดับความต้องการที่คนเรามีต่อสิ่งใดสิ่งหนึ่ง และระดับความเป็นไปได้ที่เขาจะได้รับสิ่งนั้น ทฤษฎีนี้มีหลักการพื้นฐานที่สำคัญคือ

๑) ปัจจัยภายใน (ความต้องการ) และปัจจัยภายนอก (สภาพแวดล้อม) มีผลต่อพฤติกรรมของบุคคล

๒) พฤติกรรมใดๆ เกิดจากการตัดสินใจด้วยตนเองของบุคคล

๓) บุคคลมีความแตกต่างกันในความต้องการ ความปรารถนา และเป้าหมาย

๔) บุคคลจะเลือกใช้พฤติกรรมโดยมุ่งเป็นไปตามการรับรู้ผลต่อเนื่องจากพฤติกรรมนั้น

๕) แรงจูงใจตามทฤษฎีนี้จะเกิดขึ้นได้ต้องอาศัยตัวแปรสำคัญสองตัวประกอบกัน คือ ความคาดหวัง และ คุณค่าของผลลัพธ์

ความคาดหวัง (Expectancy) หมายถึงการรับรู้ของบุคคลต่อความสามารถของตนเอง หรือโอกาสและความเป็นไปได้ที่เขาจะทำงานให้สำเร็จตามเป้าหมายได้ โดยทั่วไปแล้วบุคคลที่มีความคาดหวังสูง ย่อมมีแรงจูงใจสูง แต่ถ้าพนักงานคนใดไม่เชื่อใจตัวเองว่าจะทำงานได้สำเร็จ พนักงานคนนั้นไม่มีแรงจูงใจที่จะทำ หรือจะไม่พยายามทำงานนั้น

การรับรู้ที่สำคัญอีกอย่างหนึ่งคือ การรับรู้ความสัมพันธ์ระหว่างการปฏิบัติ การกระทำหรือ พฤติกรรมกับผลลัพธ์ที่เกิดขึ้นหรือต่อผลตอบแทนที่จะได้รับ ถ้าบุคคลคาดหวังสูงว่าการกระทำของเขาจะได้รับ รางวัล เขาจะเกิดแรงจูงใจสูง ถ้าพนักงานมั่นใจว่าเมื่อกระทำแล้วได้รับผลตอบแทน เขาย่อมเกิดแรงจูงใจที่จะ ทำงานนั้น แต่ถ้าพนักงานไม่มีความแน่ใจว่าจะได้รับอะไร แรงจูงใจในการทำงานจะไม่เกิดขึ้น ตัวอย่าง เช่น ตะวัน เชื่อตัวเองว่าเขาสามารถเป็นหัวหน้างานที่ดีได้ และเขาต้องการได้รับตำแหน่งนั้น แต่เขามีลักษณะการ ควบคุมจากภายนอก (External locus of control) ซึ่งเชื่อว่าการทำงานหนักไม่ใช่วิธีที่จะได้รับการเลื่อน ตำแหน่งแต่อย่างใด ดังนั้นเขาไม่มีแรงจูงใจที่จะทำงานหนัก เพื่อการเลื่อนตำแหน่ง

คุณค่าของผลลัพธ์ (Valence) หมายถึงคุณค่า หรือความสำคัญที่บุคคลรับรู้ต่อ ผลตอบแทนหรือรางวัลที่ได้รับ โดยทั่วไปถ้าบุคคลรับรู้คุณค่าสูงต่อผลตอบแทน หรือรับรู้ว่าคุณค่ามีความ สำคัญสูงมากเท่าไรยิ่งทำให้มีแรงจูงใจสูงมากขึ้นด้วยและจะทุ่มเทความสามารถในการกระทำเพื่อให้ได้ผลลัพธ์นั้น ตัวอย่างเช่น มานะซึ่งเป็นหัวหน้างานต้องการให้ซาลีซึ่งเป็นพนักงานทำงานให้มากขึ้น เขาจึงบอกกับซาลีว่าควร จะเอาใจใส่ทำงานให้มากขึ้น เพราะการทำงานมากขึ้นจะส่งผลต่อการเลื่อนตำแหน่ง ถ้าหากซาลีมีความ ต้องการจะเลื่อนตำแหน่ง เขาคงมีแรงจูงใจสูงขึ้นในการทำงาน แต่ถ้าซาลีไม่สนใจหรือไม่เห็นความสำคัญของการ เลื่อนตำแหน่ง การบอกกล่าวของมานะไม่สามารถจูงใจซาลีได้

การใช้ทฤษฎีความคาดหวังในการจูงใจ

ทฤษฎีความคาดหวังสามารถใช้ทำนายความพยายามในการทำงาน ระดับความพอใจงาน และระดับการปฏิบัติงาน ของพนักงานได้อย่างชัดเจน แต่มีข้อแม้ว่าต้องกำหนดค่าต่างๆ ลงในสูตรให้ถูกต้อง ดังนั้นทฤษฎีอาจใช้พยากรณ์ได้ถูกต้องในบางสถานการณ์ แต่อาจใช้ไม่ได้ในสถานการณ์อื่นที่แตกต่างไป

หากจะใช้ทฤษฎีนี้ในการมุ่งใจการปฏิบัติงานของบุคคล จะต้องสอดคล้องกับเงื่อนไขต่อไปนี้

- ๑) ต้องกำหนดเป้าหมายชัดเจน รวมทั้งการปฏิบัติที่จำเป็นเพื่อการบรรลุเป้าหมายนั้น
- ๒) ผลตอบแทนหรือรางวัลจะต้องสอดคล้องกับระดับความสำเร็จในการปฏิบัติงานเท่านั้น คือ บรรลุเป้าหมายมากได้ผลตอบแทนมาก
- ๓) ผลตอบแทนหรือรางวัลให้ต้องเป็นสิ่งที่มีความสำคัญต่อพนักงาน หัวหน้างานต้องรู้จักพนักงานแต่ละคนเป็นอย่างดี
- ๔) พนักงานมีความเชื่อถือในข้อตกลงที่กำหนดกัน หัวหน้างานต้องรักษาสัญญาที่ให้ไว้กับพนักงาน

ทฤษฎีความคาดหวังจะใช้ได้ดีกับผู้ปฏิบัติงานซึ่งมีลักษณะการควบคุมจากภายใน (Internal locus of control) เพราะพนักงานเหล่านี้เชื่อมั่นว่าเขาเป็นคนกำหนดแนวทางชีวิตของตนเองได้ ความพยายามและความสามารถของเขาจะนำไปสู่ความสำเร็จในการทำงาน แต่ทฤษฎีนี้ไม่เหมาะจะใช้กับพนักงานที่มีลักษณะการควบคุมจากภายนอก เพราะพวกเขามีเชื่อถือในเรื่องดวง โชควาสนา ความบังเอิญ และสิ่งภายนอกอื่นๆ ไม่เชื่อในความสามารถและความพยายามของตัวเองจะทำให้พบความสำเร็จได้

๑.๑.๒ ทฤษฎีความเสมอภาค (Equity Theory)

นอกจากนี้ วินัย เพชรช่วย (๒๕๕๒) ยังได้กล่าวถึงเจ.ส.เทซี อัดมส์ (J. Stacy Adams) เป็นผู้พัฒนาทฤษฎีนี้ โดยมีพื้นฐานความคิดว่า บุคคลย่อมแสวงหาความเสมอภาคทางสังคมโดยพิจารณาผลตอบแทนที่ได้รับ (output) กับตัวป้อน (input) คือพฤติกรรมและคุณสมบัติในตัวที่เขาใส่ให้กับงาน ความเสมอภาคจะมีเพียงใดขึ้นอยู่กับ การเปรียบเทียบการรับรู้ความสอดคล้องระหว่างตัวป้อนต่อผลตอบแทน (perceived inputs to outputs) เมื่อเราทราบระดับการรับรู้ความเสมอภาคของบุคคลใด ก็สามารถทำนายพฤติกรรมการทำงานของเขาได้

ทฤษฎีความเสมอภาคอธิบายว่า บุคคลจะเปรียบเทียบตัวป้อนของเขา (เช่น ความพยายาม ประสิทธิภาพ อารมณ์ สถานภาพ สติปัญญาความสามารถ และอื่นๆ) กับผลตอบแทนที่ได้รับ (เช่น การยกย่อง ชมเชย ค่านิยม ค่าจ้างค่าตอบแทน การเลื่อนตำแหน่งและสถานภาพ การยอมรับจากหัวหน้างาน) กับบุคคลอื่นที่ทำงานประเภทเดียวกัน ซึ่งอาจเป็นเพื่อนร่วมงานคนใดคนหนึ่ง หรือกลุ่มพนักงานที่ทำงานในแผนกเดียวกันหรือต่างแผนก หรือแม้แต่บุคคลใดในความคิดของเขาก็ได้ ว่ามีความเสมอภาคหรือเท่าเทียมกันหรือไม่ ซึ่งตัวป้อนและผลตอบแทนนั้นเป็นการรับรู้หรือความเข้าใจของเขาเอง ไม่ใช่ความเป็นจริง แม้ความเป็นจริงจะมีความเสมอภาค แต่เขาอาจรับรู้ว่ามีเสมอภาคไม่ได้ เมื่อเป็นเช่นนั้นเขาจะเปลี่ยนแปลงพฤติกรรมตัวเองเพื่อให้รู้สึกว่าการรับรู้ความเสมอภาค ดังนั้นในการปฏิบัติต่อพนักงาน หัวหน้างานจะต้องทำให้เขารับรู้ว่าเขาได้รับการปฏิบัติต่ออย่างยุติธรรม มีความเสมอภาคเท่าเทียมกับคนอื่น

เมื่อเปรียบเทียบตัวเองกับคนอื่น พนักงานส่วนมากมักประเมินว่าตนเองทำงานหนักและทุ่มเท ในการปฏิบัติงานมากกว่าคนอื่น ขณะเดียวกันก็มักคิดว่าคนอื่นได้รับผลตอบแทนสูงกว่าตน เขาจะพอใจในการทำงานและมีแรงจูงใจในการทำงานสูงตราบเท่าที่เขายังรับรู้ว่ามีเสมอภาคเมื่อเปรียบเทียบกับพนักงานคนอื่น แต่ถ้าพนักงานพบว่าผู้ที่ทำงานในระนาบเดียวกับเขาได้รับผลตอบแทนสูงกว่าเขา หรือได้รับผลตอบแทนเท่ากัน แต่ทำงานน้อยกว่า ความพอใจและแรงจูงใจในการทำงานจะน้อยลง เมื่อใดที่พนักงานเกิดการรับรู้ความไม่เสมอภาค เขาจะพยายามทำให้เกิดความเสมอภาคโดยการลดระดับตัวป้อนหรือไม่ก็เรียกร้องผลตอบแทนเพิ่มขึ้น

การเปรียบเทียบตัวเองกับผู้อื่นที่ทำงานในระนาบเดียวกัน ทำให้เกิดการรับรู้ ๓ แบบ คือ ผลตอบแทนเหมาะสม ผลตอบแทนต่ำไป ผลตอบแทนสูงไป

ผลตอบแทนเหมาะสม (Equitably Rewarded) พนักงานรับรู้ว่าตัวป้อนและผลตอบแทนมีความเหมาะสมกัน แรงจูงใจยังคงมีอยู่ เชื่อว่าคนอื่นที่ได้ผลตอบแทนสูงกว่าเป็นเพราะเขามีตัวป้อนที่สูงกว่า เช่น มีการศึกษาและประสบการณ์สูงกว่า เป็นต้น

ผลตอบแทนต่ำไป (Under-rewarded) เมื่อพนักงานคนใดรับรู้ว่าเขาได้รับผลตอบแทนต่ำไป เขาจะพยายามลดความไม่เสมอภาคด้วยวิธีต่างๆ เช่น พยายามเพิ่มผลตอบแทน (เรียกร้องค่าจ้างเพิ่ม) ลดตัวป้อน (ทำงานน้อยลง มาสายหรือขาดงานบ่อยครั้ง พักครั้งละนานๆ ฯลฯ) อ้างเหตุผลให้ตัวเอง เปลี่ยนแปลงตัวป้อนหรือผลตอบแทนของคนอื่น (ให้ทำงานมากขึ้น หรือรับค่าจ้างน้อยลง) เปลี่ยนงาน (ขอย้ายไปฝ่ายอื่น ออกไปหางานใหม่) เปลี่ยนบุคคลที่เปรียบเทียบ (ยังมีคนที่ได้รับน้อยกว่า)

ผลตอบแทนสูงไป (Over-rewarded) การรับรู้ว่าได้ผลตอบแทนสูงไปไม่มีปัญหาต่อพนักงานมากนัก แต่อย่างไรก็ตาม พบว่าพนักงานมักจะลดความไม่เสมอภาคด้วยวิธีเหล่านี้ คือ เพิ่มตัวป้อน (ทำงานหนักขึ้น และอุทิศเวลามากขึ้น) ลดผลตอบแทน (ยอมให้หักเงินเดือน) อ้างเหตุผลให้ตัวเอง (เพราะฉันทง่) พยายามเพิ่มผลตอบแทนให้ผู้อื่น (เขาควรได้รับเท่าฉัน)

การใช้ทฤษฎีความเสมอภาคในการจูงใจ

ผลการวิจัยเพื่อทดสอบทฤษฎีความคาดหวังมีแตกต่างกัน ทำให้การใช้ทฤษฎีนี้ในทางปฏิบัติมีความยุ่งยาก เพราะว่าเราไม่อาจทราบได้แน่ชัดว่ากลุ่มอ้างอิงที่บุคคลใช้เปรียบเทียบนั้นคือใคร และความรู้สึกหรือการรับรู้ในความเสมอภาคของเขาเป็นอย่างไร แต่ทฤษฎีนี้ก็ยังมีประโยชน์ถ้าหากนำไปใช้โดยมีข้อแนะนำทั่วไปดังนี้

๑) หัวหน้างานจะต้องตระหนักว่าความเสมอภาคเป็นเพียงการรับรู้ของพนักงาน ซึ่งอาจไม่ถูกต้องก็ได้ หัวหน้างานอาจทำให้พนักงานรู้สึกถึงความเสมอภาคหรือความไม่เสมอภาคได้ เช่น หัวหน้าบางคนมีพนักงานที่ตัวเองโปรดปรานเป็นคนใกล้ชิด ได้รับการดูแลเป็นพิเศษ ในขณะที่ละเลยต่อคนอื่นๆ เป็นต้น

๒) การให้ผลตอบแทนหรือรางวัลต้องมีความเหมาะสม ถ้าหากพนักงานรับรู้ว่าเขาได้รับการปฏิบัติอย่างลำเอียง จะเกิดปัญหาในการปฏิบัติงานและขวัญกำลังใจขึ้น

๓) ผลการปฏิบัติงานที่ดีมีคุณภาพสูงต้องได้รับการตอบแทนหรือรางวัล แต่พนักงานต้องมีความเข้าใจว่าเขาควรใช้ความสามารถหรือตัวป้อนในระดับใดเพื่อบรรลุถึงผลที่ต้องการ (แหล่งที่มา : <http://www.oocities.org/vinaip/knowledge/wmotive๐๓.htm>, ๓๑ มกราคม ๒๕๖๑)

สรุปจากทฤษฎีกระบวนการจูงใจ (Process Motivation Theory) ดังกล่าวนั้นมีส่วนสำคัญอย่างยิ่งต่อการสร้างแรงจูงใจในการทำงาน ในการรักษาบุคลากรไว้ให้อยู่ในองค์กร จึงมีความจำเป็นอย่างยิ่งที่หัวหน้างานและผู้บริหารต้องให้ความสำคัญในการสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรได้รับการสนองตอบต่อความคาดหวัง โดยให้บุคลากรใช้ความสามารถอย่างเต็มที่ ในการทำงานให้ประสบความสำเร็จ และให้ได้รับผลตอบแทนที่เป็นธรรม เป็นสิ่งที่จำเป็นและมีความสำคัญซึ่งในระบบราชการมีระบบการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น เป็นระบบที่โปร่งใส เป็นธรรม สามารถคัดสรรผู้ที่มีความรู้ความสามารถ มีผลการปฏิบัติงานที่เหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ซึ่งเป็นระบบสร้างแรงจูงใจให้บุคลากรที่มีผลงานเหมาะสมได้รับผลตอบแทนความก้าวหน้าในหน้าที่การงานได้อย่างเหมาะสม และก่อประโยชน์ต่อหน่วยงานและระบบราชการโดยรวม

๑.๒ แนวคิดหลักการเกี่ยวกับการเลื่อนตำแหน่งของระบบราชการไทย

การเลื่อนตำแหน่งของข้าราชการ ในระบบราชการไทย นับว่ามีส่วนสำคัญยิ่งในการสร้างแรงจูงใจในการทำงานต่าง ๆ ให้ประสบความสำเร็จลุล่วงไปด้วยดี เนื่องจากข้าราชการเกิดความภาคภูมิใจในตนเอง โดยแต่ละคนย่อมมีความคาดหวังให้งานของตนประสบผลสำเร็จ ซึ่งก็แล้วแต่แนวทางและวิธีการในการสร้างความสำเร็จ ในหน้าที่การงานที่แตกต่างกันไป เช่น การงานของตนประสบความสำเร็จด้วยความสามารถและฝีมือของตัวเอง ความสำเร็จด้วยฝีมือของเราเองจะเป็นสิ่งที่น่าภาคภูมิใจที่สุดในชีวิตการรับราชการ ตามความหมาย ความสำคัญ หลักการและแนวความคิดของการเลื่อนตำแหน่ง ดังนี้

๑.๒.๑ ความหมายและความสำคัญของการเลื่อนตำแหน่ง

การเลื่อนตำแหน่ง หมายถึง การส่งข้าราชการให้อำนาจหน้าที่และรับผิดชอบงานในตำแหน่งที่มีระดับสูงกว่าเดิม ทั้งนี้อาจเป็นตำแหน่งในสายงานเดิม หรือต่างสายงานก็ได้ ในราชการพลเรือนนั้น การเลื่อนตำแหน่งถือว่าเป็นเรื่องที่สำคัญมาก เพราะเป็นการเปลี่ยนแปลงสถานภาพในการทำงานในทางที่ดีขึ้น เป็นการเลื่อนฐานะจากระดับที่ต่ำกว่าขึ้นไปสู่ตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ในหลักวิชาการบริหารงานบุคคลการเลื่อนตำแหน่งก็ถือเป็นเรื่องที่มีความหมายสำหรับคนทำงานมาก โดย Professor Paul Rigors และ Professor Charles Myers (๑๙๘๐) ได้ให้ความหมายของการเลื่อนตำแหน่งไว้ในหนังสือ Personal Administration ว่า “การเลื่อนตำแหน่งหมายถึงการเคลื่อนย้ายของบุคคลจากตำแหน่งหนึ่งไปสู่ตำแหน่งงานที่สูงขึ้นและดีขึ้นกว่าเดิม คือ เป็นตำแหน่งที่มีภาระงานและความรับผิดชอบมากกว่า ต้องใช้ความรู้ ทักษะ และความสามารถในการทำงานมากกว่า และโดยเฉพาะอย่างยิ่งต้องมีเกียรติและศักดิ์ศรีดีกว่า ตลอดจนมีระดับและอัตราเงินเดือนที่สูงกว่าตำแหน่งเดิมด้วย” จากคำนิยามดังกล่าว ก็พอจะเห็นได้ว่า เหตุที่การเลื่อนตำแหน่งเป็นเรื่องสำคัญก็เพราะการเลื่อนตำแหน่งเป็นการยกฐานะให้สูงขึ้น มีงานต้องรับผิดชอบมากขึ้น ต้องใช้ความรู้ความสามารถมากขึ้น แล้วยังมีค่าตอบแทนและศักดิ์ศรีดีขึ้นกว่าเดิมด้วย ในเมื่อการเลื่อนตำแหน่งเป็นสิ่งที่ดีกว่าเดิม การเลื่อนตำแหน่งจึงเป็นเรื่องสำคัญและมีความหมายยิ่งในการทำงาน

๑.๒.๒ การเลื่อนตำแหน่งของระบบราชการไทย

การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในระบบราชการไทย ได้ยึดหลักการดังนี้

๑) การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นให้เลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขัน หรือผู้สอบคัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่งนั้นได้หรือจากผู้ที่ได้รับการคัดเลือกเพื่อดำรงตำแหน่งนั้น ทั้งนี้ กรณีใดจะเลื่อนและแต่งตั้งจากผู้สอบแข่งขันได้ จากผู้สอบคัดเลือกได้หรือจากผู้ได้รับการคัดเลือกให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนดให้กระทรวง ทบวง กรมเจ้าสังกัดเป็นผู้ดำเนินการสอบแข่งขัน และคัดเลือก

๒) ให้ ก.พ. กำหนดหลักสูตรและวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการสอบคัดเลือก คุณสมบัติของผู้มีสิทธิสมัครสอบคัดเลือก เกณฑ์การตัดสิน การขึ้นบัญชี และการยกเลิกบัญชีผู้สอบคัดเลือกได้ ตลอดจนวิธีดำเนินการเกี่ยวกับการคัดเลือก

๑.๒.๓ แนวความคิดของการเลื่อนตำแหน่ง

การเลื่อนข้าราชการขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นในระบบคุณธรรม (Merit System) จะต้องคำนึงถึงความรู้ความสามารถที่เหมาะสมกับตำแหน่ง จึงต้องมีการวัดความรู้ความสามารถ โดยการสอบแข่งขัน (สอบร่วมกับบุคคลภายนอกเพื่อบรรจุเข้ารับราชการตามลำดับที่ที่สอบได้) หรือสอบคัดเลือก (สอบเฉพาะคนภายในเพื่อวัดความรู้ความสามารถ และเลื่อนผู้สอบได้คนใดก็ได้ โดยไม่ต้องคำนึงถึงลำดับที่สอบได้) หรือคัดเลือก (โดยไม่ต้องสอบ) เพื่อวัดความรู้ความสามารถว่าเหมาะสมกับตำแหน่งหรือไม่และเพื่อที่จะให้การสอบและการคัดเลือกมีมาตรฐานเชื่อถือได้ และให้ผู้บังคับบัญชาใช้วิธีการวัดความรู้ความสามารถโดยเหมาะสมแก่กรณี จึงต้องให้องค์กรกลางบริหารงานบุคคลเป็นผู้กำหนดว่ากรณีใดควรใช้วิธีการสอบแข่งขัน กรณีใดควรใช้วิธีสอบคัดเลือกและกรณีใดควรใช้วิธีคัดเลือก กับทั้งกำหนดหลักสูตรและวิธีการสอบ และวิธีดำเนินการคัดเลือก และหลักเกณฑ์อื่น ๆ ที่เกี่ยวข้องด้วย (ประพันธ์ ดันโสภณ, ๒๕๔๔)

สรุปสำหรับข้าราชการทุกคน การมองเห็นคุณค่าในตัวเองจะนำไปสู่การมีความมั่นใจในตนเองและเป็นสิ่งสำคัญที่ทำให้เกิดความสำเร็จ นอกจากนี้ ไม่ใช่ข้าราชการทุกคนจะมีพื้นฐานการพัฒนาตนเองที่ครบทุกด้านอย่างสมบูรณ์ แต่ข้าราชการทุกคนมีความสามารถที่จะเรียนรู้และมีความปรารถนาที่จะประสบความสำเร็จในหน้าที่การงานอีกด้วย

๒. ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของสำนักงาน ก.พ.

๒.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น

สำนักงาน ก.พ. พิจารณาเห็นว่า เพื่อให้การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประเภทวิชาการ บุคคลดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ มีความโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน สามารถคัดสรรผู้ที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงานและมีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน และระบบราชการ โดยรวมมากยิ่งขึ้น จึงกำหนดแนวทางตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่องการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสพการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ประกอบด้วย

๒.๑.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

๒.๑.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๒.๑.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อย้าย โอนหรือบรรจุกลับ

๒.๑.๔ คุณสมบัติของบุคคลที่จะได้รับแต่งตั้ง

ดังรายละเอียดดังนี้

๒.๑.๑ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับประเมินผลงานไว้ ๒ กรณีคือ

๑) การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๒) กรณีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อย้าย โอนหรือบรรจุกลับ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม

๑) การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๑.๑) ให้คัดเลือกเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ได้ไม่เกิน ๑ ระดับ

๑.๒) ให้มีการคัดเลือกบุคคลอย่างเป็นระบบ มีความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ มีความเหมาะสมที่จะให้ส่งผลงานประเมิน และให้มีการประกาศผลการคัดเลือกอย่างเปิดเผย รวมทั้งเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในเวลาที่กำหนด

๑.๓) การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน แบ่งเป็น ๒ กรณี คือ

๑.๓.๑) กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.พ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย กำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้นได้จากระดับเริ่มต้นของสายงาน และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว เช่น ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ ๓-๕ หรือ ๖ ว หรือ ๗ วช. ตำแหน่งบุคลากร ๓-๕ หรือ ๖ ว หรือ ตำแหน่งนายแพทย์ ๔-๖ หรือ ๗ วช. หรือ ๘ วช. เป็นต้น ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๒ เป็นผู้พิจารณาคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ.กรมกำหนด โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคคล ความเหมาะสม ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ และให้ระบุเหตุผลในการพิจารณาไว้เป็นลายลักษณ์อักษรทำนองเดียวกัน (มาตรา ๕๒ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งปัจจุบันหมายความว่า มาตรา ๕๗ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑)

๑.๓.๒) กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามข้อ ๑.๓.๑) เช่น ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ๗ ว ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์การแพทย์ ๘ ว หรือตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน ๗ ว หรือ ๘ ว เป็นต้น และกรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี เช่น ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ ๓-๕ หรือ ๖ ว หรือ ๗ วช. ที่ว่างลง ให้ อ.ก.พ.กรมหรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ.กรมแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณาคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ.กรมกำหนด โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคคล ความเหมาะสม ความเป็นธรรม และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ทั้งนี้ ให้ อ.ก.พ.กรมหรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลระบุเหตุผลในการพิจารณาไว้เป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

๑.๔) ในการคัดเลือกบุคคลให้ อ.ก.พ.กรม มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

๑.๔.๑) กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือก เช่น ผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว หรือกำหนดให้เข้ารับการคัดเลือกก่อนมีคุณสมบัติครบถ้วน แต่ทั้งนี้ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนภายในระยะเวลาที่ อ.ก.พ.กรมกำหนด และกำหนดองค์ประกอบอื่นที่จะต้องเสนอในเบื้องต้น เช่น ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี ผลงานที่จะส่งประเมินทั้ง ๒ ส่วน เป็นต้น

๑.๔.๒) กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาคัดเลือกบุคคลโดยต้องมีองค์ประกอบต่าง ๆ เหล่านี้ ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล คุณลักษณะของบุคคล ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี ชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน รวมทั้งกำหนดเกณฑ์การตัดสินและอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

๑.๔.๓) กำหนดให้มีการประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตำแหน่งละ ๑ คน รวมทั้งชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) โดยประกาศอย่างเปิดเผย เช่น ปิดประกาศ ลง Intranet หรือ ลง Web-site เป็นต้น และกำหนดเวลาให้มีการทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ

๑.๔.๔) ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการในข้อ ๑.๔.๑) – ๑.๔.๓) ให้ข้าราชการในสังกัดได้ทราบทั่วกัน

๑.๔.๕) พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง

๑.๔.๖) พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน ตำแหน่งละ ๑ คน สำหรับตำแหน่งตามข้อ ๑.๓.๒)

๑.๔.๗) วินิจฉัยกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง

๑.๔.๘) รายงานผลการพิจารณาคัดเลือก ตามข้อ ๑.๔.๖ พร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ หากมีปัญหาให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด

๑.๔.๙) ตรวจสอบข้อมูลกรณีผู้ทักท้วง โดยให้ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นโดยเร็ว หากพบว่าข้อทักท้วงมีมูลให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๒ เพื่อดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๒ ต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วมีหลักฐานว่าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือไม่สุจริต ให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๒ ดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงเพื่อหาข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย (มาตรา ๕๒ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งปัจจุบันหมายความว่าถึง มาตรา ๕๗ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑)

ทั้งนี้ อ.ก.พ.กรม อาจแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อทำหน้าที่ในข้อ ๑.๔.๕) ,๑.๔.๖) ,๑.๔.๘) และ ๑.๔.๙) แทนก็ได้ โดยให้แต่งตั้งตามความเหมาะสมของแต่ละสายงาน และอาจแต่งตั้งได้หลายคณะตามความจำเป็น

๑.๕) ขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกบุคคล

๑.๕.๑) กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.พ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย กำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้นได้จากระดับเริ่มต้นของสายงานและมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

(๑) สํารวจข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ อ.ก.พ.กรม กำหนด

(๒) แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือสำนักหรือเทียบเท่าของผู้ที่

ดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ตามองค์ประกอบที่ อ.ก.พ.กรมกำหนด พร้อมทั้งเหตุผลในการประเมินคุณลักษณะดังกล่าว

(๓) แจ้งให้ผู้ที่มีคุณสมบัติดังกล่าวส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกตามที่ อ.ก.พ.กรมกำหนด เช่น ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี ชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง สักส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) และอื่น ๆ

(๔) รวบรวมข้อมูลทั้งหมดเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๒ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดที่ได้รับมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ.กรมกำหนด (มาตรา ๕๒ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งปัจจุบันหมายความว่าถึง มาตรา ๕๗ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑)

(๕) แจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกทราบและให้ส่งผลงานตามจำนวนและเงื่อนไขที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด

(๖) ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกอย่างเปิดเผย เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในเวลา ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ

หากมีกรณีต้องพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้เสนอ อ.ก.พ.กรมหรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลในสายงานที่จะประเมินหรือสายงานที่เกี่ยวข้อง เป็นผู้ดำเนินการตามข้อ ๑.๔.๕) หรือหากกรณีมีผู้ทักท้วงการคัดเลือกบุคคลนั้น ให้ อ.ก.พ.กรมหรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลในสายงานที่จะประเมินหรือสายงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินการตามข้อ ๑.๔.๙)

๑.๕.๒) กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามข้อ ๑.๕.๑) และกรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการในขั้นตอนที่ (๑)-(๔) และคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลดำเนินการในขั้นตอนที่ (๕)-(๗) โดยให้ดำเนินการดังนี้

(๑) สรุปรวข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่ อ.ก.พ.กรมกำหนด

(๒) แจ้งผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือสำนักหรือเทียบเท่าของผู้ที่ดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ตามองค์ประกอบที่ อ.ก.พ.กรมกำหนด พร้อมทั้งเหตุผลในการประเมินคุณลักษณะดังกล่าว

(๓) แจ้งให้ผู้ที่มีคุณสมบัติดังกล่าวส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกตามที่ อ.ก.พ.กรมกำหนด เช่น ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี ชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง สักส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดผลงาน (ถ้ามี) และอื่น ๆ

(๔) รวบรวมข้อมูลทั้งหมดเสนอให้ อ.ก.พ.กรมหรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ.กรมแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

(๕) รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกพร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณาต่อผู้อำนวยการสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๖) แจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกทราบและให้ส่งผลงานตามจำนวน และเงื่อนไขที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด

(๗) ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกอย่างเปิดเผย เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในเวลา ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ

หากมีกรณีต้องพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้ อ.ก.พ.กรมหรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นผู้ดำเนินการตามข้อ ๑.๔.๕) หรือหากกรณีมีผู้ทักท้วงการคัดเลือกบุคคลนั้น ให้ อ.ก.พ.กรมหรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นผู้ดำเนินการตามข้อ ๑.๔.๙)

๒) กรณีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อย้าย โอนหรือบรรจุกลับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม

อ.ก.พ.กรมหรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลจะกำหนดให้มีการคัดเลือกบุคคลทำนองเดียวกับกรณีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นหรือจะกำหนดวิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสมก็ได้ (สำนักงาน ก.พ. : ๒๕๔๘)

๒.๑.๒ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๑) ผลงานที่ส่งประเมิน

๑.๑) ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจาก อ.ก.พ.กรม หรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ.กรมแต่งตั้ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๒ เห็นชอบแล้ว หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๒ หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี ให้ส่งผลงานประเมินตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกบุคคล (มาตรา ๕๒ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ซึ่งปัจจุบันหมายความว่า มาตรา ๕๗ ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑)

๑.๒) ผลงานที่ส่งประเมินจะต้องประกอบด้วยผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน ดังนี้

๑.๒.๑) ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานขึ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ โดยให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานของบุคคลสามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้ (ซึ่งมีรูปแบบตามตัวอย่างที่ ๑ เอกสารแนบท้าย ๒.๑ หน้า ๗๘-๗๙) เพื่อแก้ไขปัญหาทางานหรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดเพิ่มเติมให้มีความเหมาะสมกับสายงานและลักษณะงานของหน่วยงานก็ได้ และ

๑.๒.๒) ข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์หรือแผนงานที่จะทำให้อนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และให้มีการติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งแล้วด้วย ซึ่งรูปแบบการนำเสนอใช้รูปแบบการเสนอตามตัวอย่างเอกสารหมายเลข ๔ คือ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น (ซึ่งมีรูปแบบตามตัวอย่างที่ ๒ เอกสารแนบท้าย ๒.๑ หน้า ๘๓) ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดเพิ่มเติมให้มีความเหมาะสมกับสายงานและลักษณะงานของหน่วยงานก็ได้

๑.๓) ผลงานที่ส่งประเมินจะต้องอยู่ในเงื่อนไขและลักษณะของผลงานของตำแหน่งในแต่ละระดับและแต่ละสายงาน ตามเอกสารแนบท้าย ๒.๒ และตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

๑.๔) ให้มีการเปิดเผยผลงานต่อสาธารณะ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาหรือใช้อ้างอิงและป้องกันการลอกเลียนผลงาน เช่น นำลงใน Intranet หรือลง Web-site เป็นต้น ซึ่งกระบวนการขั้นตอนในส่วนนี้จะเป็นความรับผิดชอบของกลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง (สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จากเอกสารภาคผนวก หน้า ๗๗-๘๖)

๒.๑.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อย้าย โอนหรือบรรจุกลับ

๑) กรณีผู้ที่ไม่เคยดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ เมื่อผ่านการพิจารณาคัดเลือกตามวิธีการที่ อ.ก.พ.กรมหรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลกำหนดแล้ว ให้ส่งผลงานเพื่อประเมินตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด

๒) กรณีผู้ที่ดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่ง สำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะในระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และจัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันตามที่กรมเจ้าสังกัดได้จัดกลุ่มไว้โดยความเห็นชอบของ ก.พ. เมื่อผ่านการพิจารณาคัดเลือกตามวิธีการที่ อ.ก.พ.กรมหรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลกำหนดแล้ว ให้แต่งตั้งได้โดยไม่ต้องมีการประเมินผลงาน

๓) กรณีที่นอกเหนือจากข้อ ๑ และ ๒ เช่น การแต่งตั้งผู้ที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะในระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง แต่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน หรือกรณีเป็นพนักงานหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่นที่ ก.พ. กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๖ หรือที่จะกำหนดต่อไป ซึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะในระดับเดียวกันจากหน่วยงานอื่นมาแล้ว ให้ อ.ก.พ.กรมหรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลพิจารณาคัดเลือกและประเมินบุคคล โดยพิจารณาจากข้อมูลบุคคลและผลงาน หรือผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาและพิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ตามรูปแบบที่ อ.ก.พ.กรมหรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลกำหนด โดยอาจไม่ต้องจัดทำผลงานชิ้นใหม่ ทั้งนี้ อ.ก.พ.กรมอาจมอบให้คณะกรรมการประเมินผลงานร่วมพิจารณาผลงานที่ผ่านมาหรือผลการปฏิบัติงานของผู้ขึ้นด้วยก็ได้ แต่หากพิจารณาแล้วเห็นว่าควรจะต้องให้จัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อที่จะแสดงถึงศักยภาพและความรู้ความสามารถของบุคคลนั้น ก็อาจสั่งให้ส่งผลงานเพื่อประเมินตามหลักเกณฑ์การส่งผลงานเช่นเดียวกับข้อ ๑ (สำนักงาน ก.พ. : ๒๕๔๘)

๒.๑.๔ คุณสมบัติของบุคคลที่จะได้รับแต่งตั้ง

- ๑) เป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคล
- ๒) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือได้รับยกเว้นจาก ก.พ. แล้ว
- ๓) มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ และหรือคุณสมบัติเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนด หรือได้รับยกเว้นจาก ก.พ. แล้ว
- ๔) มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ตารางที่ ๑ ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง (แนวทางหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘)

คุณสมบัติ / ระดับ	ชำนาญการ (ซี ๖ เดิม)	ชำนาญการ (ซี ๖ เดิม, ขอรับเงินประจำตำแหน่ง)	ชำนาญการพิเศษ (ซี ๘ เดิม)
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	๖ ปี	๗ ปี	๘ ปี
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	๔ ปี	๕ ปี	๖ ปี
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	๒ ปี	๓ ปี	๔ ปี

ทั้งนี้

(๑) บุคคลดังกล่าวจะต้องได้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ในกรณีที่ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามข้อ (๑) ไม่ครบ ๑ ปี อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้ง มานับรวมเป็นระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งให้ครบ ๑ ปี ได้ โดยให้นับได้เฉพาะการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ หรือระดับ ๔ หรือสายงานที่เทียบเท่ากรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่นและขณะนี้ เวลาดังกล่าวมานับผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(๓) การพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำ ในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งให้พิจารณาระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานในช่วงที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือเทียบเท่า โดยให้พิจารณาตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของข้าราชการแต่ละราย และประโยชน์ที่ทางราชการ จะได้รับ และให้นับเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งได้ตามข้อเท็จจริงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ เว้นแต่การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ และ ๒ หรือ สายงานที่เทียบเท่ากรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น ให้นับได้ไม่เกินครึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

(๔) กรณีการนับระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง จะต้องมีการสั่งรักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอย่างชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย

(๕) การพิจารณานับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามข้อ (๒)

- (๔) ให้ อ.ก.พ.กรมหรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นผู้พิจารณา

(๖) กรณีการย้าย โอน หรือบรรจุกลับ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะตำแหน่งระดับ ๘ ลงมาให้ อ.ก.พ.กรมหรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นผู้พิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามความเหมาะสม และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ซึ่งอาจไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้างต้นก็ได้ อย่างไรก็ตาม ต้องคำนึงถึงกรณีการจะเลื่อนบุคคลดังกล่าวขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งบุคคลนั้นจะต้องมีคุณสมบัติทุกประการครบถ้วนตามที่กำหนดด้วย

๒.๒. หลักเกณฑ์และวิธีการอนุมัติให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือเวียน ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ เรื่องอนุมัติให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังรายละเอียดหนังสือ ดังนี้

โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๔๘ บัญญัติให้ ก.พ. จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไว้ประการหนึ่งว่า จะต้องเป็นผู้ที่ได้ดำรงตำแหน่งประเภทนั้นและมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำลงไป ๑ ระดับ มาแล้วเป็นระยะเวลาหนึ่ง ประกอบกับ มาตรา ๖๒ บัญญัติให้ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และในกรณีที่มิได้เหตุผลและความจำเป็น ก.พ. อาจอนุมัติให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก็ได้

สำนักงาน ก.พ. พิจารณาเห็นว่า เพื่อเป็นการส่งเสริมให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่เคยดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือนสามัญ พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้พัฒนาตนเองและใช้ประสบการณ์จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาให้เกิดประโยชน์แก่ราชการ จึงมีมติอนุมัติให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญที่เคยดำรงตำแหน่งระดับ ๔ ขึ้นไปของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือระดับ ๒ หรือสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงาน... ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ อยู่ก่อนวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ แล้วได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และต่อมาได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ โดยใช้ผลการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือกแล้วแต่กรณี ซึ่งเป็นผู้มีคุณสมบัติเรื่องระยะเวลาการดำรงตำแหน่งต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการได้ โดยข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่า และไม่น้อยกว่า ๒ ปี สำหรับผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่า ทั้งนี้ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น จะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดไว้ สำหรับตำแหน่งประเภทและระดับนั้นด้วย (สำนักงาน ก.พ. : ๒๕๕๗)

๒.๓ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

สำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือเวียน ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่องมาตรฐานกำหนด เพื่อให้ส่วนราชการกระทรวง กรม จังหวัดทราบและถือปฏิบัติ โดยมีสาระสำคัญดังนี้

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๔๕ บัญญัติให้ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ มี ๔ ประเภท ได้แก่ ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป และมาตรา ๔๘ ให้ ก.พ. จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน เพื่อให้ยึดถือเป็นหลักในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญทุกตำแหน่งในส่วนราชการ ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงาน หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไว้ด้วย (สำนักงาน ก.พ. : ๒๕๕๑)

เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติดังกล่าว ก.พ. จึงมีมติให้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งจำนวน ๒๔๕ สายงาน ตามแนวทางหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง (สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จากเอกสารภาคผนวก หน้า ๙๒-๙๙)

๓. ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้องของกรมปศุสัตว์

๓.๑ หลักเกณฑ์ตามมติ อ.ก.พ.กรมปศุสัตว์ เกี่ยวกับการกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และการขอรับเงินประจำตำแหน่ง

โดยสำนักงาน ก.พ. กำหนดให้ อ.ก.พ. กรม มีอำนาจหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล คณะกรรมการประเมินผลงาน รวมทั้งพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกบุคคล การประเมินผลงาน การพิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง และอื่น ๆ เพิ่มเติมจากหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดไว้ ซึ่งกรมปศุสัตว์ได้มีมติ อ.ก.พ. เพิ่มเติม กำหนดหลักเกณฑ์ขึ้นตามประกาศ อ.ก.พ.กรมปศุสัตว์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐

การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ข้าราชการพิเศษ และการขอรับเงินประจำตำแหน่ง ต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีความโปร่งใสเป็นธรรม และตรวจสอบได้ เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ มีความเหมาะสม ก่อนที่จะส่งผลงาน โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการดังนี้

๓.๑.๑ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคคลที่จะขอรับการคัดเลือก

๓.๑.๒ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณลักษณะของบุคคลที่จะขอรับการคัดเลือก

๓.๑.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการเสนอผลงานเพื่อขอรับการคัดเลือก

๓.๑.๔ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อย้าย โอน หรือบรรจุกลับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๓.๑.๑ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคคลที่จะขอรับการคัดเลือก

ผู้ที่จะขอรับการคัดเลือก ต้องมีคุณสมบัติของบุคคล ดังนี้

๑) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือได้รับการยกเว้น จาก ก.พ. แล้ว

๒) มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ และหรือคุณวุฒิเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. หรือได้รับการยกเว้นจาก ก.พ. แล้ว

๓) ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก ไม่เกิน ๑ ระดับ

๔) มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ตารางที่ ๒ ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง

ระดับที่จะแต่งตั้ง คุณสมบัติ	ชำนาญการ (กรณีเลื่อน)	ชำนาญการ (รับเงินประจำตำแหน่ง)	ชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๔ ปี)	๖ ปี	๗ ปี	๘ ปี
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี ที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือน ตามหลักสูตร ๕ ปี)	๕ ปี	๖ ปี	๗ ปี
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)	๔ ปี	๕ ปี	๖ ปี
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	๔ ปี	๕ ปี	๖ ปี
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	๒ ปี	๓ ปี	๔ ปี

(สามารถศึกษาเพิ่มเติมได้จากเอกสารภาคผนวก หน้า ๑๐๖)

ทั้งนี้

๑) ได้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

๒) ในกรณีที่ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามข้อ (๑) ไม่ครบ ๑ ปี อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้งหรือระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้ง มานับเป็นระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานที่เป็นตำแหน่งที่จะแต่งตั้งให้ครบ ๑ ปี ได้ “โดยให้นับได้เฉพาะการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการหรือสายงานที่เทียบเท่ากรณีเป็นข้าราชการ ตามกฎหมายอื่น และขณะนำเวลาดังกล่าวมานับ ผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง”

๓) การพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำ ในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งให้พิจารณาระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานในช่วงที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่ง และข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือเทียบเท่า โดยให้พิจารณาตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของข้าราชการแต่ละราย และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับและให้นับเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของสายงานที่เริ่มต้นจาก ระดับ ๑ และ ๒ หรือสายงานที่เทียบเท่ากรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น ให้นับได้ ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

๔) กรณีการนับระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง จะต้องมีการรักษาราชการแทน/รักษาราชการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอย่างชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย

๕) ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ เป็นผู้พิจารณาการนับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามแนวทางดังนี้

๕.๑) ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ที่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้เต็มเวลา

๕.๒) ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ที่ไม่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของบุคคลนั้น ดังนี้

๕.๒.๑) หากมีความเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเกินครึ่งขึ้นไป ให้นับเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการปฏิบัติงานทั้งหมด

๕.๒.๒) หากมีความเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไม่ถึงครึ่ง ให้นับเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๕๐ ของระยะเวลาการปฏิบัติงานทั้งหมด

๓.๑.๒ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณลักษณะของบุคคลที่จะขอรับการคัดเลือก

ผู้ที่จะขอรับการคัดเลือกต้องได้คะแนนรวมในการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ที่ประเมิน โดยผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และผู้บังคับบัญชาในระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า มีความเห็นสอดคล้องกัน

๓.๑.๓ หลักเกณฑ์และวิธีการเสนอผลงานเพื่อขอรับการคัดเลือก

ให้ผู้ขอรับการคัดเลือกฯ จัดทำแบบประเมินคุณสมบัติบุคคลและผลงาน ตามรายละเอียด ดังนี้

๑) เอกสารหมายเลข ๑ ประกอบด้วย ๓ ส่วน

ส่วนที่ ๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ส่วนที่ ๒ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ส่วนที่ ๓ แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน

๒) เอกสารหมายเลข ๒ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (นับรวมปีที่ขอรับการคัดเลือก)

๓) เอกสารหมายเลข ๓ ชื่อผลงานที่จะขอรับการประเมิน พร้อมเค้าโครง ผลงาน ดังนี้

๓.๑) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๑ ระดับ และมีอายุไม่เกิน ๕ ปี นับจากวันที่สิ้นสุดการดำเนินการที่ได้ระบุในข้อเสนอโครงการ หรือตามหลักบานการขอขยายเวลา ทั้งนี้ ผลงานที่จะเสนอในขั้นตอนการคัดเลือกบุคคลฯ ต้องเป็นผลงานที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการวิชาการของหน่วยงานแล้ว

๓.๒) เสนอผลงานจำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง และต้องมีผลการปฏิบัติงานรวมกัน ไม่น้อยกว่า ๑๐๐% โดยมีผลงานที่ผู้รับการคัดเลือกฯ เป็นหัวหน้าโครงการ ซึ่งมีสัดส่วนผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จำนวน ๑ เรื่อง สำหรับผลงานเรื่องอื่นอาจเป็นหัวหน้าโครงการหรือผู้ร่วมดำเนินการ ที่มีสัดส่วนการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๒๐

๓.๓) เค้าโครงผลงานให้สรุปความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการศึกษาวัตถุประสงค์ในการศึกษา ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ วิธีการหรือขั้นตอนการศึกษา ปีที่ดำเนินการ ระบุรายละเอียดและสัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) ระบุความสำเร็จของผลงานหรือผลการศึกษา ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค การนำไปใช้ประโยชน์ หรือคาดว่าจะนำไปใช้ประโยชน์ และมีผู้บังคับบัญชา ในระดับผู้อำนวยการกอง/สำนัก หรือเทียบเท่า ลงนามรับรองผลงาน

๔) เอกสารหมายเลข ๔ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน ๑ เรื่อง ให้นำเสนอในรูปแบบของงาน/โครงการ/หรือกิจกรรมที่จะดำเนินการ และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไว้ด้วย

๕) ผู้รับการคัดเลือกฯ จะต้องได้รับการพิจารณาประเมินให้คะแนนในส่วนของผลปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี และข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานฯ จากผู้บังคับบัญชาในระดับผู้อำนวยการกอง/สำนัก หรือเทียบเท่าด้วย

๖) จัดทำปกของแบบประเมินคุณสมบัติบุคคลและผลงาน ตามที่กำหนด ดังนี้

ตารางที่ ๓ การจัดทำปกของแบบประเมินคุณสมบัติบุคคลและผลงาน

ระดับที่จะขอเข้ารับการคัดเลือกฯ	สีหน้าปก และสันปก
ระดับชำนาญการ	สีชมพู
ระดับชำนาญการพิเศษ	สีฟ้า
ตำแหน่งว่างทุกระดับ	สีเหลือง
ขอรับเงินประจำตำแหน่งทุกสายงาน	สีเขียว

๓.๑.๔ หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อย้าย โอน หรือบรรจุกลับ ตำแหน่งประเภทวิชาการ

การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อย้าย โอน หรือบรรจุกลับ หากบุคคลผู้นั้นดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และจัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันตามที่กรมปศุสัตว์ได้รับความเห็นชอบจาก ก.พ. (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๒/๔๐๖ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒) ให้ดำเนินการแต่งตั้งได้ โดยไม่ต้องเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกใหม่ นอกนั้นให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตาม ข้อ ๑ - ๓ (ยกเว้นคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำ ตามข้อ ๑.๔)

๓.๒ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสายงานในกรมปศุสัตว์

สำนักงาน ก.พ. ได้มีหนังสือเวียน ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่องมาตรฐานกำหนด เพื่อให้ส่วนราชการกระทรวง กรม จังหวัดทราบและถือปฏิบัติ โดยมีสาระสำคัญดังนี้

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ มาตรา ๔๕ บัญญัติให้ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ มี ๔ ประเภท ได้แก่ ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป และมาตรา ๔๘ ให้ ก.พ. จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน เพื่อให้ยึดถือเป็นหลักในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญทุกตำแหน่งในส่วนราชการ ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงาน หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไว้ด้วย (สำนักงาน ก.พ. : ๒๕๕๑)

เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติดังกล่าว ก.พ. จึงมีมติให้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งจำนวน ๒๕๕ สายงาน (แนวทางหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) โดยทั้งนี้มีสายงานในกรมปศุสัตว์ จำนวน ๓๓ สายงาน ตามตารางที่ ๔ ดังนี้

ตารางที่ ๔ สายงานในกรมปศุสัตว์

ลำดับ	ประเภท	กลุ่มอาชีพ	รหัส	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ
๑	บริหาร	๑	๑-๑-๐๐๑	บริหาร	นักบริหาร	ต้น - สูง
๒	อำนวยการ	๑	๒-๑-๐๐๑	อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	ต้น - สูง
๓	อำนวยการ	๑	๒-๑-๐๐๒	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน (ระบุชื่อสายงาน)	ต้น - สูง
๔	วิชาการ	๑	๓-๑-๐๐๔	จัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป	ปก. - ชพ.
๕	วิชาการ	๑	๓-๑-๐๐๖	ทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล	ปก. - ทรงคุณวุฒิ
๖	วิชาการ	๑	๓-๑-๐๐๘	นิติการ	นิติกร	ปก. - ทรงคุณวุฒิ
๗	วิชาการ	๑	๓-๑-๐๑๒	วิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปก. - ทรงคุณวุฒิ
๘	วิชาการ	๑	๓-๑-๐๑๓	วิชาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปก. - ทรงคุณวุฒิ
๙	วิชาการ	๑	๓-๑-๐๑๖	วิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	ปก. - ชพ.
๑๐	วิชาการ	๑	๓-๑-๐๑๙	วิชาการสถิติ	นักวิชาการสถิติ	ปก. - ชช.
๑๑	วิชาการ	๑	๓-๑-๐๒๑	วิเทศสัมพันธ์	นักวิเทศสัมพันธ์	ปก. - ชช.
๑๒	วิชาการ	๒	๓-๒-๐๐๖	วิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปก. - ชช.
๑๓	วิชาการ	๒	๓-๒-๐๐๙	วิชาการตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปก. - ชช.
๑๔	วิชาการ	๒	๓-๒-๐๑๘	วิชาการเศรษฐกิจ	เศรษฐกิจกร	ปก. - ทรงคุณวุฒิ
๑๕	วิชาการ	๓	๓-๓-๐๐๗	วิชาการเผยแพร่	นักวิชาการเผยแพร่	ปก. - ชพ.
๑๖	วิชาการ	๔	๓-๔-๐๐๖	วิชาการสัตวบาล	นักวิชาการสัตวบาล	ปก. - ชช.
๑๗	วิชาการ	๕	๓-๕-๐๑๐	วิทยาศาสตร์	นักวิทยาศาสตร์	ปก. - ทรงคุณวุฒิ
๑๘	วิชาการ	๖	๓-๖-๐๐๗	นายสัตวแพทย์	นายสัตวแพทย์	ปก. - ทรงคุณวุฒิ
๑๙	วิชาการ	๖	๓-๖-๐๑๑	เภสัชกรรม	เภสัชกร	ปก. - ชช.
๒๐	วิชาการ	๖	๓-๖-๐๑๘	วิทยาศาสตร์การแพทย์	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	ปก. - ทรงคุณวุฒิ

ตารางที่ ๔ สายงานในกรมปศุสัตว์ (ต่อ)

ลำดับ	ประเภท	กลุ่มอาชีพ	รหัส	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ
๒๑	วิชาการ	๖	๓-๘-๐๐๓	บรรณารักษ์	บรรณารักษ์	ปก. - ชพ.
๒๒	ทั่วไป	๑	๔-๑-๐๐๑	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปง. - อวุโส
๒๓	ทั่วไป	๑	๔-๑-๐๐๒	ปฏิบัติงานพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปง. - อวุโส
๒๔	ทั่วไป	๒	๔-๒-๐๐๒	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปง. - อวุโส
๒๕	ทั่วไป	๓	๔-๓-๐๐๗	ปฏิบัติงานสัตวแพทยศึกษา	เจ้าพนักงานสัตวแพทยศึกษา	ปง. - อวุโส
๒๖	ทั่วไป	๔	๔-๔-๐๐๕	ปฏิบัติงานสัตวบาล	เจ้าพนักงานสัตวบาล	ปง. - อวุโส
๒๗	ทั่วไป	๕	๔-๕-๐๐๑	ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์	ปง. - อวุโส
๒๘	ทั่วไป	๖	๔-๖-๐๑๐	สัตวแพทย์	สัตวแพทย์	ปง. - อวุโส
๒๙	ทั่วไป	๗	๔-๗-๐๐๓	ปฏิบัติงานช่างศิลป์	นายช่างศิลป์	ปง. - อวุโส
๓๐	ทั่วไป	๗	๔-๗-๐๑๐	ปฏิบัติงานช่างเครื่องกล	นายช่างเครื่องกล	ปง. - อวุโส
๓๑	ทั่วไป	๗	๔-๗-๐๑๓	ปฏิบัติงานช่างเทคนิค	นายช่างเทคนิค	ปง. - อวุโส
๓๒	ทั่วไป	๗	๔-๗-๐๑๕	ปฏิบัติงานช่างภาพ	นายช่างภาพ	ปง. - ชง.
๓๓	ทั่วไป	๗	๔-๗-๐๑๖	ปฏิบัติงานช่างโยธา	นายช่างโยธา	ปง. - อวุโส

๓.๓ หลักเกณฑ์เกี่ยวกับการจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภท

ทั่วไป

ตามที่กรมปศุสัตว์ ขอให้ ก.พ. พิจารณาการจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และสำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป เพื่อประโยชน์ในการย้าย ย้ายสับเปลี่ยน หรือรับโอน หรือบรรจุกลับ ข้าราชการในกรมปศุสัตว์ (สำนักงาน ก.พ., ๒๕๕๒)

ก.พ. ได้พิจารณาเรื่องนี้แล้ว มีมติตามตาราง ที่ ๕ ดังนี้

ตารางที่ ๕ การจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป

รายการแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ		รายการแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป	
กลุ่มที่ ๑	นายสัตวแพทย์	กลุ่มที่ ๑	สัตวแพทย์
กลุ่มที่ ๒	นักวิชาการสัตวบาล	กลุ่มที่ ๒	เจ้าพนักงานสัตวบาล
กลุ่มที่ ๓	นักวิทยาศาสตร์	กลุ่มที่ ๓	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์
	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์		เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์
กลุ่มที่ ๔	นักจัดการงานทั่วไป	กลุ่มที่ ๔	เจ้าพนักงานธุรการ
	นักทรัพยากรบุคคล		เจ้าพนักงานพัสดุ
	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน		เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี
	นักวิชาการเผยแพร่		
	นักวิเทศสัมพันธ์		

ตารางที่ ๕ การจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ และประเภททั่วไป (ต่อ)

รายการแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ		รายการแสดงรายละเอียดการจัดกลุ่มตำแหน่ง สำหรับตำแหน่งประเภททั่วไป	
กลุ่มที่ ๕	นักวิชาการเงินและบัญชี	กลุ่มที่ ๕	นายช่างโยธา
			นายช่างเครื่องกล
กลุ่มที่ ๖	นิติกร		นายช่างเทคนิค
กลุ่มที่ ๗	เศรษฐกร	กลุ่มที่ ๖	นายช่างศิลป์
			นายช่างภาพ
กลุ่มที่ ๘	นักวิชาการสถิติ		เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา
กลุ่มที่ ๙	เภสัชกร		
กลุ่มที่ ๑๐	นักวิชาการคอมพิวเตอร์		
กลุ่มที่ ๑๑	บรรณารักษ์		
รวม	จำนวน ๑๑ กลุ่ม	รวม	จำนวน ๖ กลุ่ม

บทที่ ๓

ขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกคุณสมบัติ เพื่อเข้าสู่การประเมินบุคคลและผลงาน (การส่งเอกสารหมายเลข ๑ – ๔)

การศึกษาเรื่องคู่มือการคัดเลือกคุณสมบัติ เพื่อเข้าสู่การประเมินบุคคลและผลงานของกรมปศุสัตว์ เป็นการศึกษาขั้นตอนดำเนินการและวิธีการ ในการคัดเลือกคุณสมบัติของบุคคล เพื่อเข้ารับการประเมินผลงาน ซึ่งเป็นความก้าวหน้าในสายงานทางวิชาการ ในกรอบของตำแหน่งที่ตนเองครองอยู่ และในตำแหน่งชำนาญการ พิเศษ ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ว่าง และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ในการตรวจสอบ คุณสมบัติของข้าราชการ โดยอธิบายขั้นตอนการดำเนินงาน การนับระยะเวลาดำรงตำแหน่ง การนับระยะเวลา เกื้อกูลขั้นต่ำ พร้อมแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้มีมาตรฐานเดียวกัน และทำให้การ ดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่กรมปศุสัตว์ ดังมี รายละเอียด ต่อไปนี้

๑. ขั้นตอนการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในการดำเนินการคัดเลือกคุณสมบัติ เพื่อเข้าสู่การประเมินบุคคล และผลงาน

๑.๑ สำรวจตำแหน่งว่าง ที่จะเปิดรับสมัครให้เข้ารับการประเมินคุณสมบัติของบุคคลและผลงาน

๑.๒ สำรวจตำแหน่งที่มีคนครอง เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของบุคคลให้เข้ารับการ ประเมินคุณสมบัติของบุคคลและผลงาน

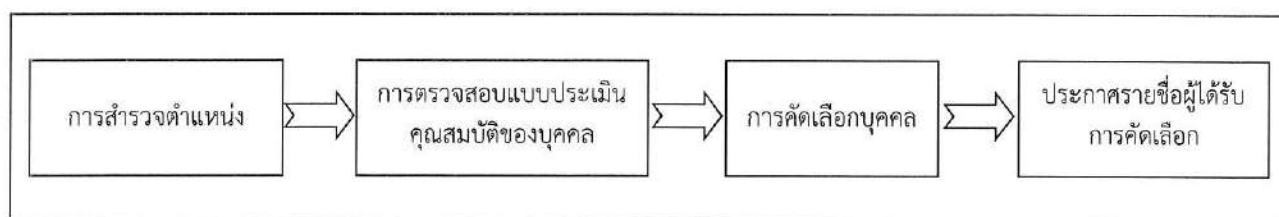
๒. ขั้นตอนการตรวจสอบแบบประเมินคุณสมบัติของบุคคลและผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑-๔)

๓. ขั้นตอนการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

๔. ขั้นตอนการประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เข้าสู่การประเมินบุคคลและผลงาน

ผู้ศึกษาในฐานะผู้ปฏิบัติงาน ได้ทำหน้าที่รับผิดชอบในการคัดเลือกคุณสมบัติ เพื่อเข้าสู่การประเมิน บุคคลและผลงาน จากประสบการณ์การปฏิบัติงานและการศึกษาหลักเกณฑ์ หนังสือเวียน และเอกสารที่ เกี่ยวข้องต่าง ๆ ผู้ศึกษาได้ศึกษาวิเคราะห์และสรุปเรียบเรียงเป็นขั้นตอน รายละเอียดการนับระยะเวลาเกื้อกูล พร้อมกรณีศึกษา และการจัดทำเอกสารประเมินผลงานและบุคคลที่ถูกต้อง ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินคัดเลือก บุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงาน เป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว และมีประสิทธิภาพ จึงขอ นำเสนอขั้นตอน ดังนี้

ภาพที่ ๑ ขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกคุณสมบัติ เพื่อเข้าสู่การประเมินบุคคลและผลงาน



๑. ขั้นตอนการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในการดำเนินการคัดเลือกคุณสมบัติ เพื่อเข้าสู่การประเมินบุคคลและผลงาน

๑.๑ สำรวจตำแหน่งว่าง ที่จะเปิดรับสมัครให้เข้ารับการประเมินคุณสมบัติของบุคคลและผลงาน ดำเนินการดังนี้

ขั้นตอนที่ ๑ สำรวจตำแหน่งว่าง โดยเปิดฐานข้อมูลข้าราชการปัจจุบันจากฐานข้อมูลของกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ชื่อไฟล์ “DPIS-PSO.DBF”

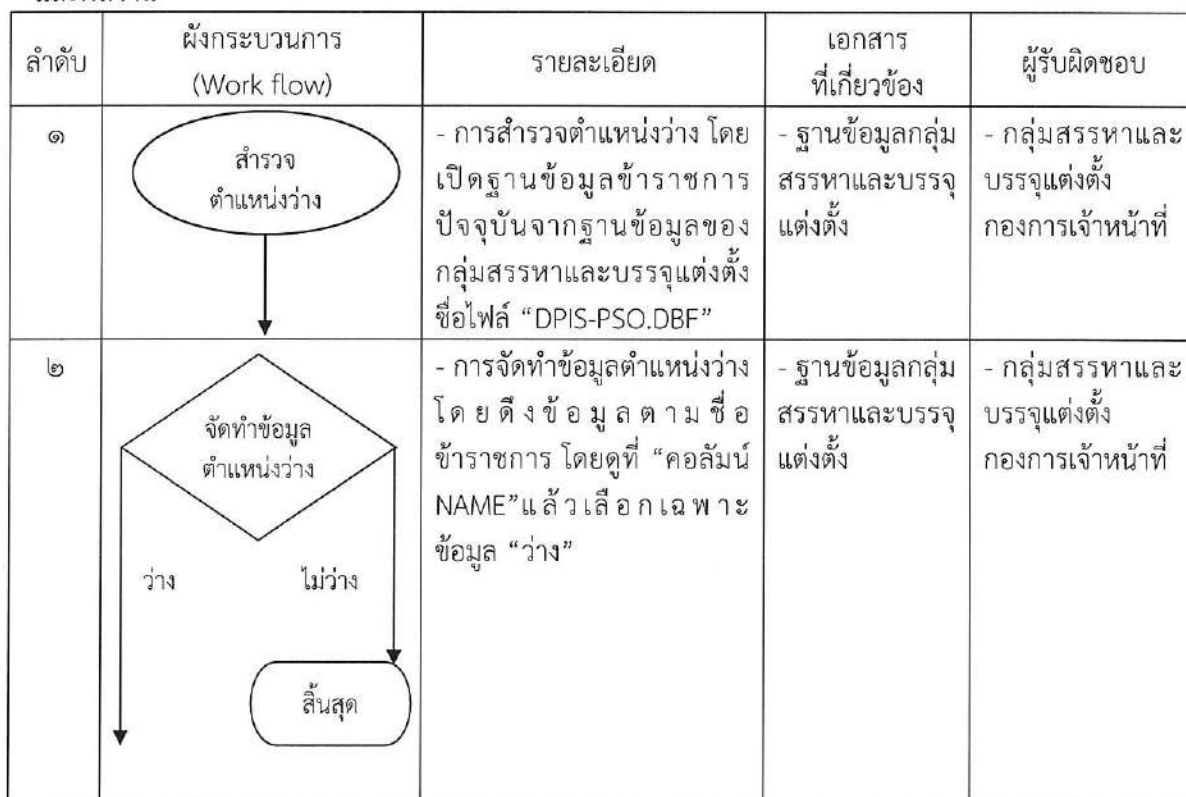
ขั้นตอนที่ ๒ จัดทำข้อมูลตำแหน่งว่าง โดยดึงข้อมูลตามชื่อข้าราชการ โดยดูที่ “คอลัมน์ NAME” แล้วเลือกเฉพาะข้อมูล “ว่าง”

ขั้นตอนที่ ๓ จัดทำบัญชีตำแหน่งว่าง โดยเลือกกรอบระดับตำแหน่งที่ว่างโดยดูที่ “คอลัมน์ LEVEL๒NEW” เลือกเฉพาะตำแหน่งที่มีระดับตำแหน่งเป็นระดับ “ชำนาญการพิเศษ”

ขั้นตอนที่ ๔ สรุปผลและจัดทำประกาศแจ้งเวียนหน่วยงาน เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง เพื่อทำการประกาศรับสมัครผู้ที่มีคุณสมบัติที่มีความประสงค์จะเข้ารับการประเมินคุณสมบัติของบุคคลต่อไป ดังรายละเอียดผังกระบวนการ (Work flow) ดังนี้

๑. ขั้นตอนการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในการดำเนินการคัดเลือกคุณสมบัติ เพื่อเข้าสู่การประเมินบุคคลและผลงาน

ภาพที่ ๒ ผังกระบวนการสำรวจตำแหน่งว่าง ที่จะเปิดรับสมัครให้เข้ารับการประเมินคุณสมบัติของบุคคลและผลงาน



ภาพที่ ๒ ผังกระบวนการสำรวจตำแหน่งว่าง ที่จะเปิดรับสมัครให้เข้ารับการประเมินคุณสมบัติของบุคคล และผลงาน (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Work flow)	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๓		- การจัดทำบัญชีตำแหน่งว่าง โดยเลือกกรอบระดับตำแหน่งที่ว่างโดยดูที่ “คอลัมน์ LEVEL ๒ NEW” เลือกเฉพาะตำแหน่งที่มีระดับตำแหน่งเป็นระดับ “ชำนาญการพิเศษ” เพื่อจัดทำบัญชีข้อมูลตำแหน่งว่างของกรอบระดับตำแหน่งชำนาญการพิเศษ	- ฐานข้อมูลกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	- กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่
๔		- โดยทำการสรุปข้อมูลตำแหน่งว่าง เลขที่ตำแหน่งสังกัด กรอบระดับตำแหน่งเสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง เพื่อทำการประกาศรับสมัครผู้ที่มีคุณสมบัติที่มีความประสงค์จะเข้ารับการประเมินคุณสมบัติของบุคคลต่อไป	- หนังสือแจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง (หรือเป็นการประสานงานภายในระหว่างผู้บังคับบัญชา)	- กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ - ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ - หัวหน้าหน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง

๑.๒ ลำร่วจตำแหน่งที่มีคนครองที่จะเปิดรับสมัครให้เข้ารับการประเมินผลงาน

ขั้นตอนที่ ๑ เปิดฐานข้อมูลข้าราชการปัจจุบันจากฐานข้อมูลกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

ชื่อไฟล์ “DPIS-PSO.DBF”

ขั้นตอนที่ ๒ เลือกกรอบระดับตำแหน่งใน “คอลัมน์ LEVEL๒NEW” แล้วเลือกเฉพาะตำแหน่งที่มีระดับตำแหน่งเป็นระดับ “ปฏิบัติการหรือชำนาญการ” และ “ปฏิบัติการหรือชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษ”

ขั้นตอนที่ ๓ เลือกระดับตำแหน่งใน “คอลัมน์ LEVELNEW” โดยจัดเรียงลำดับข้อมูลระดับตำแหน่ง แล้วเลือกเฉพาะข้อมูล “ปฏิบัติการ” และ “ชำนาญการ” (เพื่อเลื่อนระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตามกรอบระดับตำแหน่ง ในขั้นตอนที่ ๒) โดยสามารถดำเนินการคัดเลือกเข้ารับการประเมินคุณสมบัติของบุคคล ไม่เกิน ๑ ระดับ

ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง แบ่งออกเป็น ๒ กรณี

๔.๑ ตรวจสอบข้อมูลจาก วันเดือนปีที่บรรจุเข้ารับราชการ ใน “คอลัมน์ ENTRYCS” เพื่อนับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง โดยนับตั้งแต่วันบรรจุเข้ารับราชการ ถึงวันปิดรับสมัครคัดเลือก ตามรอบการประเมินที่ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์กำหนดปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง ครั้งที่ ๑ เดือนพฤศจิกายน ครั้งที่ ๒ เดือนพฤษภาคม โดยการนับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง สามารถนับได้ ดังนี้

การเลื่อนระดับชำนาญการ

หลักเกณฑ์		วันบรรจุ เข้ารับราชการ	วันดำรงตำแหน่ง ระดับปฏิบัติการ	วันปิดรับสมัคร คัดเลือก
ระดับ การศึกษา	ระยะเวลาขั้นต่ำ ในการดำรงตำแหน่ง			
ระดับป.ตรี	๖ ปี	วันที่ ๑๕ พ.ย.๕๕	วันที่ ๑๕ พ.ย.๕๕	วันที่ ๑๕ พ.ย.๖๑
ระดับป.โท	๔ ปี	วันที่ ๑๕ พ.ย.๕๗	วันที่ ๑๕ พ.ย.๕๗	วันที่ ๑๕ พ.ย.๖๑
ระดับป.เอก	๒ ปี	วันที่ ๑๕ พ.ย.๕๙	วันที่ ๑๕ พ.ย.๕๙	วันที่ ๑๕ พ.ย.๖๑

ดังตัวอย่างข้างต้น กรณีที่จะเข้ารับการคัดเลือกเพื่อประเมินคุณสมบัติของบุคคล ในรอบวันที่ ๑๕ พ.ย.๖๑ (วันปิดรับสมัครคัดเลือก) ดังนี้

สำหรับผู้ที่ยังปริญญาตรี จะต้องมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงาน เป็นเวลา ๖ ปี โดยนับจากวันที่บรรจุเข้ารับราชการ วันที่ ๑๕ พ.ย.๕๕ ถึงวันที่ ๑๕ พ.ย.๖๑ รวมเป็นระยะเวลา ๖ ปี สามารถเข้ารับการคัดเลือกเพื่อประเมินคุณสมบัติของบุคคลได้

สำหรับผู้ที่ยังปริญญาโท จะต้องมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงาน เป็นเวลา ๔ ปี โดยนับจากวันที่บรรจุเข้ารับราชการ วันที่ ๑๕ พ.ย.๕๗ ถึงวันที่ ๑๕ พ.ย.๖๑ รวมเป็นระยะเวลา ๔ ปี สามารถเข้ารับการคัดเลือกเพื่อประเมินคุณสมบัติของบุคคลได้

และสำหรับผู้ที่ยังปริญญาเอก จะต้องมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงาน เป็นเวลา ๒ ปี โดยนับจากวันที่บรรจุเข้ารับราชการ วันที่ ๑๕ พ.ย.๕๙ ถึงวันที่ ๑๕ พ.ย.๖๑ รวมเป็นระยะเวลา ๒ ปี สามารถเข้ารับการคัดเลือกเพื่อประเมินคุณสมบัติของบุคคลได้

การเลื่อนระดับชำนาญการพิเศษ

หลักเกณฑ์		วันบรรจุ เข้ารับราชการ	วันดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ	วันปีได้รับสมัคร คัดเลือก
ระดับ การศึกษา	ระยะเวลาขั้นต่ำ ในการดำรงตำแหน่ง			
ระดับป.ตรี	๘ ปี	วันที่ ๑๕ พ.ย.๕๐	วันที่ ๑๕ พ.ย.๕๖	วันที่ ๑๕ พ.ย.๖๐
ระดับป.โท	๖ ปี	วันที่ ๑๕ พ.ย.๕๒	วันที่ ๑๕ พ.ย.๕๖	วันที่ ๑๕ พ.ย.๖๐
ระดับป.เอก	๔ ปี	วันที่ ๑๕ พ.ย.๕๔	วันที่ ๑๕ พ.ย.๕๖	วันที่ ๑๕ พ.ย.๖๐

ดังตัวอย่างข้างต้น กรณีที่จะเข้ารับการคัดเลือกเพื่อประเมินคุณสมบัติของบุคคล ในรอบวันที่ ๑๕ พ.ย.๖๐ (วันปีได้รับสมัครคัดเลือก) ดังนี้

สำหรับผู้จบปริญญาตรี จะต้องมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง เป็นเวลา ๘ ปี โดยนับจากวันที่บรรจุเข้ารับราชการ วันที่ ๑๕ พ.ย.๕๐ ถึงวันที่ ๑๕ พ.ย.๖๐ รวมเป็นระยะเวลา ๑๐ ปี ซึ่งเกินกำหนดระยะเวลา และดำรงอยู่ในระดับชำนาญการ วันที่ ๑๕ พ.ย.๕๖ ถึงวันที่ ๑๕ พ.ย.๖๐ รวมเป็นระยะเวลา ๔ ปี จึงสามารถเข้ารับการคัดเลือกเพื่อประเมินคุณสมบัติของบุคคลได้

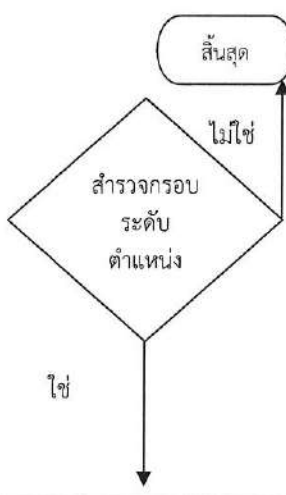
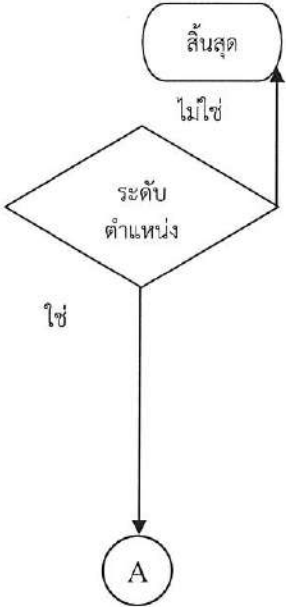
สำหรับผู้จบปริญญาโท จะต้องมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง เป็นเวลา ๖ ปี โดยนับจากวันที่บรรจุเข้ารับราชการ วันที่ ๑๕ พ.ย.๕๒ ถึงวันที่ ๑๕ พ.ย.๖๐ รวมเป็นระยะเวลา ๘ ปี ซึ่งเกินกำหนดระยะเวลา และดำรงอยู่ในระดับชำนาญการ วันที่ ๑๕ พ.ย.๕๖ ถึงวันที่ ๑๕ พ.ย.๖๐ รวมเป็นระยะเวลา ๔ ปี จึงสามารถเข้ารับการคัดเลือกเพื่อประเมินคุณสมบัติของบุคคลได้

และสำหรับผู้จบปริญญาเอก จะต้องมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง เป็นเวลา ๔ ปี โดยนับจากวันที่บรรจุเข้ารับราชการ วันที่ ๑๕ พ.ย.๕๔ ถึงวันที่ ๑๕ พ.ย.๖๐ รวมเป็นระยะเวลา ๖ ปี ซึ่งเกินกำหนดระยะเวลา และดำรงอยู่ในระดับชำนาญการ วันที่ ๑๕ พ.ย.๕๖ ถึงวันที่ ๑๕ พ.ย.๖๐ รวมเป็นระยะเวลา ๔ ปี จึงสามารถเข้ารับการคัดเลือกเพื่อประเมินคุณสมบัติของบุคคลได้

๔.๒ ตรวจสอบระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง โดยตรวจสอบข้อมูลจาก วันเดือนปีที่ดำรงตำแหน่ง ใน “คอลัมน์ PROMDATE” เพื่อนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง โดยนับตั้งแต่วันดำรงตำแหน่ง ถึงวันปีได้รับสมัครคัดเลือก โดยระดับปฏิบัติการ ต้องดำรงตำแหน่งปฏิบัติการมาไม่น้อยกว่า ๖ ปี เพื่อเลื่อนระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการ ต้องดำรงตำแหน่งชำนาญการมาไม่น้อยกว่า ๔ ปี เพื่อเลื่อนระดับชำนาญการพิเศษ ดังตัวอย่างในตารางข้างต้น

ขั้นตอนที่ ๕ ประกาศแจ้งเวียน โดยทำการสรุปข้อมูลข้าราชการที่สามารถดำเนินการเข้ารับการประเมินคุณสมบัติของบุคคลและผลงาน และจัดทำบันทึกให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ลงนาม เพื่อทำการประกาศรับสมัครผู้มีคุณสมบัติที่มีความประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกต่อไป ดังรายละเอียดผังกระบวนการ (Work flow) ดังนี้

ภาพที่ ๓ ผังกระบวนการการสำรวจตำแหน่งที่มีคนครอง เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของบุคคลให้เข้ารับการประเมินคุณสมบัติของบุคคลและผลงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Work flow)	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑		สำรวจข้อมูลเบื้องต้นของบุคคล โดย ๑. เปิดฐานข้อมูลข้าราชการปัจจุบันจากฐานข้อมูลกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ชื่อไฟล์ “DPIS-PSO.DBF”	- ฐานข้อมูลกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	- กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่
๒		สำรวจกรอบระดับตำแหน่ง โดย ๒. เลือกกรอบระดับตำแหน่งใน “คอลัมน์ LEVEL๒NEW” แล้วเลือกเฉพาะตำแหน่งที่มีระดับตำแหน่งเป็นระดับ “ปฏิบัติการหรือชำนาญการ” และ “ปฏิบัติการหรือชำนาญการพิเศษ” แล้วจัดเรียงลำดับข้อมูลใหม่ ตามกรอบระดับตำแหน่งที่ต้องการให้ครบถ้วนถูกต้อง	- ฐานข้อมูลกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	- กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่
๓		สำรวจระดับตำแหน่ง โดย ๓. เลือกระดับตำแหน่งใน “คอลัมน์ LEVELNEW” โดยจัดเรียงลำดับข้อมูลระดับตำแหน่งเฉพาะข้อมูล “ปฏิบัติการ” และ “ชำนาญการ” (เพื่อเลื่อนระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษตามกรอบระดับตำแหน่งในขั้นตอนที่ ๒ โดยสามารถดำเนินการคัดเลือกเข้ารับการประเมินคุณสมบัติของบุคคลไม่เกิน ๑ ระดับ)	- ฐานข้อมูลกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง	- กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่

ภาพที่ ๓ ผังกระบวนการการสำรวจตำแหน่งที่มีคนครอง เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของบุคคลให้เข้ารับ
การประเมินคุณสมบัติของบุคคลและผลงาน (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Work flow)	รายละเอียด	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๔	<pre> graph TD A((A)) --> D{ตรวจสอบระยะเวลา} D -- ไม่ใช่ --> A D -- ใช่ --> B((B)) </pre>	การตรวจสอบระยะเวลา - ตรวจสอบข้อมูลจากวันเดือนปีที่บรรจุเข้ารับราชการใน “คอลัมน์ ENTRYCS” เพื่อนับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง โดยนับตั้งแต่วันบรรจุเข้ารับราชการ ถึงวันปีได้รับสมัครคัดเลือก ตามรอบการประเมินที่ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ กำหนดปีงบประมาณละ ๒ ครั้ง - ครั้งที่ ๑ เดือนพฤศจิกายน - ครั้งที่ ๒ เดือนพฤษภาคม โดยการนับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง สามารถนับได้ดังนี้ <u>การเลื่อนระดับชำนาญการ</u> - ระดับป.ตรี ๖ ปี - ระดับป.โท ๔ ปี - ระดับป.เอก ๒ ปี <u>การเลื่อนระดับชำนาญการพิเศษ</u> - ระดับป.ตรี ๘ ปี - ระดับป.โท ๖ ปี - ระดับป.เอก ๔ ปี	- ฐานข้อมูลกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - หนังสือที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ - ประกาศ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่

ภาพที่ ๓ ผังกระบวนการการสำรวจตำแหน่งที่มีคนครอง เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของบุคคลให้เข้ารับ
การประเมินคุณสมบัติของบุคคลและผลงาน (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Work flow)	รายละเอียด	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๔		- ตรวจสอบระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง โดยตรวจสอบข้อมูลจาก วันเดือนปีที่ดำรงตำแหน่ง ใน “คอ ลัม น์ PROMDATE” เพื่อนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งโดยนับตั้งแต่วันดำรงตำแหน่ง ถึงวันปีครบสมัครคัดเลือก โดยเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด	- ฐานข้อมูลกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง - หนังสือที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ - ประกาศ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่
๕		ประกาศแจ้งเวียน ๕. ประกาศแจ้งเวียน โดยทำการสรุปข้อมูลข้าราชการที่สามารถดำเนินการเข้ารับการประเมินคุณสมบัติของบุคคลและผลงาน และจัดทำบันทึกให้อำนวยความสะดวกกองการเจ้าหน้าที่ลงนาม เพื่อทำการประกาศรับสมัครผู้มีคุณสมบัติที่มีความประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกต่อไป	หนังสือแจ้งเวียน หน่วยงาน	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่

๒. ขั้นตอนการตรวจสอบแบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑ – ๔)

ขั้นตอนที่ ๑ รับเรื่องขอรับการประเมินคุณสมบัติของบุคคลและผลงาน เพื่อเข้าสู่การประเมินบุคคลและผลงาน เอกสารแบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล ประกอบด้วยเอกสารหมายเลข ๑ – ๔ ดังนี้

เอกสารหมายเลข ๑ ประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

ส่วนที่ ๒ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ส่วนที่ ๓ แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน

เอกสารหมายเลข ๒ คือ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

เอกสารหมายเลข ๓ คือ ผลงานที่จะขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

เอกสารหมายเลข ๔ คือ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และส่งไฟล์ข้อมูลผลงานตามเอกสารหมายเลข ๑ – ๔ มายัง e-mail ที่กำหนดตามบันทึกของกองการเจ้าหน้าที่ ที่ได้ประกาศรับสมัครผู้มีคุณสมบัติที่มีความประสงค์จะขอรับการประเมินคุณสมบัติของบุคคล รวมทั้งหลักเกณฑ์และวิธีการปฏิบัติในการจัดทำเอกสารแบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล ตามประกาศรับสมัครดังกล่าว ภายในระยะเวลา ๓๐ วัน หลังจากประกาศรับสมัคร

ขั้นตอนที่ ๒ ตรวจสอบประวัติเบื้องต้น โดยส่งเอกสารแบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล ไปยังกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล ตามประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน รวมทั้งประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

ขั้นตอนที่ ๓ ตรวจสอบเอกสารหมายเลข ๑ – ๔ โดยตรวจสอบข้อมูลประวัติการรับราชการจากการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลและผลงาน ตามประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน รวมทั้งประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน จากประวัติข้าราชการ ก.พ. ๗ ที่ผ่านการตรวจสอบจากกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ (ในขั้นตอนที่ ๒) โดยพิจารณาจากเอกสารแบบประเมินคุณสมบัติของบุคคลและผลงาน ที่ได้ตรวจสอบประวัติเบื้องต้นแล้วว่ามีคุณสมบัติตรงตามที่กำหนดหรือไม่ แล้วเช็คลิสต์คุณสมบัติต่าง ๆ ในเอกสาร ดังนี้

๓.๑ เอกสารหมายเลข ๑ แบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล แบ่งเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ ๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ประกอบด้วยตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล โดยผู้ขอรับการคัดเลือกคุณสมบัติบุคคล ต้องลงนามรับรองความถูกต้อง และเป็นจริงด้วย และการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล พร้อมให้ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ลงนามรับรอง

ส่วนที่ ๒ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล ตรวจสอบว่ามีการประเมินผลคะแนนจากหัวหน้าหน่วยงานครบถ้วน และผ่านเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดหรือไม่ พร้อมตรวจสอบการลงนามของหัวหน้าหน่วยงาน

ส่วนที่ ๓ แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน ตรวจสอบว่ามีแบบบรรยายลักษณะงานตรงตามตำแหน่งเลขที่ของผู้เข้ารับการประเมินคุณสมบัติของบุคคลหรือไม่ รายละเอียดแบบฟอร์มเอกสารหมายเลข ๑ พร้อมคำอธิบายหน้า ๔๖

๓.๒ เอกสารหมายเลข ๒ คือ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี ครบถ้วนหรือไม่ โดยประกอบด้วยปีที่ดำเนินการ ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน (ระบุชื่องาน/โครงการ) โดยระบุเฉพาะส่วนของผลงานที่ตนดำเนินการ และผลงานที่ได้นำไปใช้ประโยชน์ รายละเอียดแบบฟอร์มเอกสารหมายเลข ๒ พร้อมคำอธิบายหน้า ๕๔

๓.๓ เอกสารหมายเลข ๓ คือ ผลงานที่จะขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ว่าถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามแบบฟอร์ม และหลักเกณฑ์ของการส่งผลงานหรือไม่ (เสนอผลงานจำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง และต้องมีผลการปฏิบัติงานรวมกันไม่น้อยกว่า ๑๐๐% โดยมีผลงานที่ผู้รับการคัดเลือกฯ เป็นหัวหน้าโครงการ ซึ่งมีสัดส่วนผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จำนวน ๑ เรื่อง สำหรับผลงานเรื่องอื่นอาจเป็นหัวหน้าโครงการหรือผู้ร่วมดำเนินการ ที่มีสัดส่วนการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๒๐) และตรวจสอบการลงนามรับรองสัดส่วนผลงานจากผู้ร่วมดำเนินการ และการลงนามจากหัวหน้าหน่วยงาน รายละเอียดแบบฟอร์มเอกสารหมายเลข ๓ พร้อมคำอธิบายหน้า ๕๕

๓.๔ เอกสารหมายเลข ๔ คือ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ว่าถูกต้อง ครบถ้วนตรงตามแบบฟอร์ม และหลักเกณฑ์ของการส่งผลงานหรือไม่ และในเอกสารการพิจารณาประเมินข้าราชการเพื่อคัดเลือกให้ส่งผลงานทางวิชาการ โดยตรวจสอบว่ามีการประเมินผลคะแนนจากหัวหน้าหน่วยงานครบถ้วน และผ่านเกณฑ์ที่คณะกรรมการกำหนดหรือไม่ พร้อมตรวจสอบการลงนามของหัวหน้าหน่วยงาน (ผู้ที่ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่า ๘๐ คะแนน) รายละเอียดแบบฟอร์มเอกสารหมายเลข ๔ พร้อมคำอธิบายหน้า ๕๘

ขั้นตอนที่ ๔ ตรวจสอบระยะเวลาเกื้อกูล โดยตรวจสอบข้อมูลที่ผ่านการตรวจสอบจากกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ ตามเอกสารหมายเลข ๑ ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคลกับเอกสารประวัติ ก.พ.๗ ว่ามีประวัติการเปลี่ยนสายงานจากตำแหน่งแรกบรรจุหรือไม่ หากมีการดำรงตำแหน่งของสายงานที่เริ่มต้นจากรดับ ๑ และ ๒ หรือสายงานที่เทียบเท่า หรือกรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น ต้องจัดทำแบบแสดงผลการปฏิบัติงานในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลตามแบบฟอร์มที่กำหนด ดังนี้

แบบแสดงผลการปฏิบัติงานในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล

ในกรณีที่ผู้รับการคัดเลือกมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอรับการคัดเลือกไม่ครบ ตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ กำหนด จะต้องนำระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องมาเกื้อกูลเพื่อนับรวมเป็นระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งให้ผู้รับการคัดเลือก จัดทำรายละเอียดดังนี้

๑. ตำแหน่งและระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง : ให้ระบุชื่อตำแหน่ง ระดับ และชื่อหน่วยงานที่จะนำมาขอเกื้อกูล โดยให้มีรายละเอียดของช่วงระยะเวลาที่จะนำมานับเป็นระยะเวลาเกื้อกูลขณะที่ดำรงตำแหน่ง เช่น ตำแหน่งนักวิชาการสัตวบาลชำนาญการ สำนักพัฒนาพันธุ์สัตว์ ตั้งแต่วันที่ ๑ มกราคม ๒๕๔๐ - ๓๐ กันยายน ๒๕๔๓ (ระยะเวลา ๓ ปี ๘ เดือน) และในกรณีที่ต้องนำตำแหน่งในสายงานอื่นมาขอเกื้อกูลมากกว่าหนึ่งตำแหน่ง ขอให้แยกการแสดงผลรายละเอียดของการดำรงตำแหน่งในแต่ละสายงาน

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่ปฏิบัติ : ให้ระบุหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงเป็นข้อ ๆ

๓. สัดส่วนของงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล : ให้ผู้รับการคัดเลือกเสนอให้ผู้บังคับบัญชา (ในขณะที่ยังดำรงระยะเวลาการดำรงตำแหน่งมาเกื้อกูล) เป็นผู้กำหนดสัดส่วนของงาน โดยพิจารณาจากหน้าที่และลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงว่าตรงกับลักษณะงานของสายงานที่จะขอรับการคัดเลือกคิดเป็นร้อยละเท่าใด

๔. ระยะเวลาเกื้อกูล :ให้นำสัดส่วนของงานที่ผู้บังคับบัญชากำหนดมาคิดคำนวณตามสูตร ดังนี้

$\text{ระยะเวลาเกื้อกูล} = \text{ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง (แปลงเป็นจำนวนเดือน)} \times \text{สัดส่วนที่ผู้บังคับบัญชากำหนด}$
--

๕. ผู้บังคับบัญชารับรอง : ให้ผู้บังคับบัญชาที่เป็นผู้กำหนดสัดส่วนของงานเป็นผู้ลงนามรับรอง พร้อมระบุ วัน เดือน ปี

หมายเหตุ

๑. ผู้บังคับบัญชา หมายถึง ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานระดับกองหรือเทียบเท่ากอง หรือสำนัก สำหรับกลุ่มตรวจสอบภายในและกลุ่มพัฒนาระบบบริหาร ให้หมายถึง ผู้อำนวยการกลุ่ม

๒. ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาเดิมได้เสียชีวิตหรืออยู่ต่างประเทศ หรือเกษียณอายุราชการไปแล้ว และไม่สามารถติดต่อได้ ให้ผู้บังคับบัญชาเดิมเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ หรือรองลงมา ๑ ระดับแล้วแต่กรณี เป็นผู้รับรอง และให้สัดส่วนได้

๓. กรณีที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้บังคับบัญชารองลงมา ๑ ระดับ ให้ผู้บังคับบัญชาปัจจุบันเป็นผู้ลงนามรับรอง

การนับระยะเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งที่นำมาขอนับระยะเวลาเกือุล
นาย ก. เคยดำรงตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการ ระดับ ๓ เมื่อวันที่ ๑ ม.ค.๕๐
จนถึงวันที่ ๓๑ ธ.ค. ๕๔ และมีปริญญาเมื่อวันที่ ๓๐ พ.ค.๕๑

นับได้ตั้งแต่วันที่ ๓๐ พ.ค.๕๑ (ไม่ก่อนวันที่มีปริญญา)
ถึงวันที่ ๓๑ ธ.ค.๕๔ เป็นระยะเวลา ๓ ปี ๗ เดือน ๒ วัน
นับเกือุลได้ไม่เกิน ๕๐% คิดเป็น ๑ ปี ๙ เดือน ๑๖ วัน

สรุป นาย ก. มีระยะเวลาขั้นต่ำ เป็นต้นทุน ๕ ปี ๖ เดือน ๑๖ วัน
เมื่อนำมานับรวมกับ ระยะเวลาเกือุลอีก ๑ ปี ๙ เดือน ๑๖ วัน แล้ว
จะมีระยะเวลาขั้นต่ำในสายงาน ๗ ปี ๔ เดือน ๒ วัน (ครบ ๖ ปีตามที่กำหนด)

ทั้งนี้ การพิจารณาณับระยะเวลาเกือุล จะคิดเป็นกี่ % เป็นอำนาจ
ของคณะกรรมการคัดเลือกฯ

คำอธิบาย : ตำแหน่งที่นำมาขอนับระยะเวลาเกือุล

๒. สำหรับผู้ที่ขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนเป็นระดับชำนาญการพิเศษ
ต้องดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการเป็นเวลา ๔ ปี
และต้องมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงาน ๘ ปี (สำหรับวุฒิปริญญาตรี)
ให้นำระยะเวลาตั้งแต่วันที่เคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้อง
กับตำแหน่งที่ขอรับการประเมินฯ

โดยนับตั้งแต่วันที่เคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ (ซี ๓) และ ไม่ก่อนวันที่มีปริญญา
จนถึงวันสุดท้ายในสายงานนั้น หรือวันก่อนดำรงตำแหน่งปัจจุบัน

ตัวอย่าง นางสาว ข. ดำรงตำแหน่งนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการ เมื่อวันที่ ๑ ม.ค. ๕๕
ขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนเป็นนักจัดการงานทั่วไปชำนาญการพิเศษ
ต้องดำรงตำแหน่งในระดับชำนาญการเป็นเวลา ๔ ปี
และต้องมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงาน ๘ ปี (สำหรับวุฒิปริญญาตรี)
โดยเริ่มนับคุณสมบัติฯ ตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค.๕๕ ถึงวันที่ ๑๖ มิ.ย.๖๐ (วันปดรับสมัคร)
เป็นเวลา ๕ ปี ๖ เดือน ๑๖ วัน (ครบ ๔ ปีสำหรับการดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ)
ยังขาดอีก ๒ ปี ๕ เดือน ๑๔ วัน สำหรับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงาน (๘ปี)

การนับระยะเวลาปฏิบัติงานในตำแหน่งที่นำมาขอนับระยะเวลาเกือุล

นางสาว ข เคยดำรงตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน ระดับ ๓
เมื่อวันที่ ๑ ม.ค.๕๘ จนถึงวันที่ ๓๑ ธ.ค. ๕๔

นับได้ตั้งแต่วันที่ ๑ ม.ค.๕๘ ถึงวันที่ ๓๑ ธ.ค.๕๔ เป็นระยะเวลา ๗ ปี

สรุป นางสาว ข. มีระยะเวลาขั้นต่ำ เป็นต้นทุน ๕ ปี ๖ เดือน ๑๖ วัน
เมื่อนำมานับรวมกับ ระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งนักวิเคราะห์นโยบายและแผน
ซึ่งเป็นสายงานวิชาการ

ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน อีก ๕ ปี ๗ เดือน ๖ วัน แล้ว

จะมีระยะเวลาในสายงาน ๑๑ ปี ๑ เดือน ๒๒ วัน (ครบ ๘ ปีตามที่กำหนด)

กรณีนับระยะเวลาเกือุล

ป.ตรี ๓๐ พ.ค.๕๑

จพ.ธุรการ ๓ ๑ ม.ค.๕๐ - ๓๑ ธ.ค.๕๔
(ระยะเวลาเกือุล)

เป็นระยะเวลา ๓ ปี ๗ เดือน ๒ วัน

นับเกือุลได้ไม่เกิน ๕๐%

คิดเป็น ๑ ปี ๙ เดือน ๑๖ วัน

นักจัดการงานทั่วไปป.ก. ๑ ม.ค.๕๕ ถึง
วันปดรับสมัครฯ ๑๖ มิ.ย.๖๐

เป็นระยะเวลา ๕ ปี ๖ เดือน ๑๖ วัน

สรุป จะมีระยะเวลาขั้นต่ำ

ในสายงาน ๗ ปี ๔ เดือน ๒ วัน

กรณีไม่ต้องนับระยะเวลาเกือุล

เนื่องจากดำรงตำแหน่งในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน

บรรจุการศึกษา ป.ตรี ๑ ม.ค.๕๘

นักวิเคราะห์นโยบายฯ ๓

๑ ม.ค.๕๘ - ๓๑ ธ.ค.๕๔

ระยะเวลา ๕ ปี ๗ เดือน ๖ วัน

นักจัดการงานทั่วไป ขก. ๑ ม.ค.๕๕

วันปดรับสมัครฯ ๑๖ มิ.ย.๖๐

ระยะเวลา ๕ ปี ๖ เดือน ๑๖ วัน

สรุป จะมีระยะเวลาในสายงาน

๑๑ ปี ๑ เดือน ๒๒ วัน

ตัวอย่างนักระยะเวลาเกื้อกูลกรณีศึกษาต่าง ๆ ประกอบด้วย

กรณีศึกษา ๑

ประวัติการรับราชการของ นาย ก.

ประวัติการศึกษา : ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เกษตรกรรม เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๓๔

: วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) สัตวบาล เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๕

: วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.ม.) สัตวบาล เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๘

ประกาศรับเอกสารหมายเลข ๑ - ๔ : วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

ที่	วันดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่ง ในสายงาน	ระดับ ของตำแหน่ง	สังกัด
๑	๙ มี.ค. ๓๕	เจ้าพนักงานสัตวบาล	๒	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดปทุมธานี
๒	๑๖ มี.ค. ๓๗	เจ้าพนักงานสัตวบาล	๓	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดปทุมธานี
๓	๑ ต.ค. ๓๙	เจ้าพนักงานสัตวบาล	๔	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดปทุมธานี
๔	๙ มี.ค. ๔๔	เจ้าพนักงานสัตวบาล	๕	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนนทบุรี
๕	๙ มี.ย. ๔๗	เจ้าพนักงานสัตวบาล	๖	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนนทบุรี
๖	๑๘ พ.ค. ๔๙	นักวิชาการสัตวบาล	๖ ว	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสระบุรี
๗	๓๑ ม.ค. ๕๑	นักวิชาการสัตวบาล	๖ ว	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนนทบุรี
๘	๑๑ ธ.ค. ๕๑	นักวิชาการสัตวบาล	ชำนาญการ	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสุพรรณบุรี

คำอธิบาย : ตำแหน่งที่นำมาขอนับระยะเวลาเกื้อกูล สำหรับขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนเป็นระดับชำนาญการพิเศษ

ดังตัวอย่างข้างต้น กรณีที่จะเข้ารับการคัดเลือกเพื่อประเมินคุณสมบัติของบุคคล ในรอบวันที่ ๓๐ พ.ย. ๕๕ (วันปิดรับสมัครคัดเลือก) ดังนี้

ที่	เกณฑ์การพิจารณา	คุณสมบัติของผู้เข้ารับการประเมิน	ระยะเวลาดำรงตำแหน่ง
๑	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระยะเวลาดำรงตำแหน่งระดับ ชำนาญการ ครบ ๔ ปี	๑๘ พ.ค. ๔๙ - ๓๐ พ.ย. ๕๕
๒	วุฒิการศึกษาตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา วท.ม. (สัตวบาล) ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	
๓	ระยะเวลาขั้นต่ำการดำรงตำแหน่งในสายงาน	ป.ตรี ๘ ปี ป.โท ๖ ปี ป.เอก ๔ ปี สำหรับกรณีตัวอย่างข้างต้น จึงนับระยะเวลาขั้นต่ำการดำรงตำแหน่งในสายงาน ครบ ๖ ปี	๑๘ พ.ค. ๔๙ - ๓๐ พ.ย. ๕๕
๔	การนับระยะเวลาเกื้อกูล	ไม่ต้องนับระยะเวลาเกื้อกูล เพราะเป็นไปตามเกณฑ์การพิจารณา ข้อ ๑ - ๓ ข้างต้น	

สำหรับผู้ที่มีปัญหาโท (ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) จะต้องมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง เป็นเวลา ๖ ปี โดยนับตั้งแต่วันที่เคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ (ซี ๓) และ ไม่ก่อนวันที่มีปัญญา จนถึงวันสุดท้ายในสายงานนั้น หรือวันก่อนดำรงตำแหน่งปัจจุบัน โดยเริ่มนับคุณสมบัติฯ (วันที่จบปริญญาตรีตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่ ๒๕ พ.ค. ๔๕ ถึงวันที่ ๑๗ พ.ค. ๔๙ ซึ่งสามารถนำมานับเป็นระยะเวลาเกือุลได้ เป็นระยะเวลา ๓ ปี ๑๑ เดือน ๒๓ วัน (๕๐%) เท่ากับ ๑ ปี ๑๑ เดือน ๒๗ วัน

และนับระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งชำนาญการ (ซึ่งเดิมนักวิชาการสัตวบาล ระดับ ๖ ว เทียบเท่าได้ระดับชำนาญการ) วันที่ ๑๘ พ.ค. ๔๙ ถึงวันที่ ๓๐ พ.ย. ๕๕ เป็นระยะเวลา ๖ ปี ๖ เดือน ๑๔ วัน จึงสามารถเข้ารับการคัดเลือกเพื่อประเมินคุณสมบัติของบุคคลได้

สรุป นาย ก. มีระยะเวลาขั้นต่ำ เป็นต้นทุน ๖ ปี ๖ เดือน ๑๔ วัน

เมื่อนำมานับรวมกับ ระยะเวลาเกือุลอีก ๑ ปี ๑๑ เดือน ๒๗ วัน

จะมีระยะเวลาขั้นต่ำในสายงาน ๘ ปี ๖ เดือน ๑๑ วัน (เกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด ๖ ปี)

สามารถเข้ารับการคัดเลือกเพื่อประเมินคุณสมบัติของบุคคลได้ โดยไม่ต้องนับระยะเวลาเกือุล

ทั้งนี้ การพิจารณานับระยะเวลาเกือุล จะคิดเป็นกี่ % เป็นอำนาจของคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

กรณีศึกษา ๒

ประวัติการรับราชการของ นาย ข.

ประวัติการศึกษา: ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) เกษตรกรรม เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๓๔

: วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) สัตวบาล เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๕

: วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต (วท.ม.) เทคนิคการสัตวแพทย์

เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๑

ประกาศรับเอกสารหมายเลข ๑ - ๔ : วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

ที่	วันดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่ง ในสายงาน	ระดับ ของตำแหน่ง	สังกัด
๑	๙ มี.ค. ๓๕	เจ้าพนักงานสัตวบาล	๒	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดปทุมธานี
๒	๑๖ มี.ค. ๓๗	เจ้าพนักงานสัตวบาล	๓	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดปทุมธานี
๓	๑ ต.ค. ๓๙	เจ้าพนักงานสัตวบาล	๔	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดปทุมธานี
๔	๙ มี.ค. ๔๔	เจ้าพนักงานสัตวบาล	๕	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนนทบุรี
๕	๙ มี.ย. ๔๗	เจ้าพนักงานสัตวบาล	๖	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนนทบุรี
๖	๑๘ พ.ค. ๔๙	นักวิชาการสัตวบาล	๖ ว	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสระบุรี
๗	๓๑ ม.ค. ๕๑	นักวิชาการสัตวบาล	๖ ว	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนนทบุรี
๘	๑๑ ธ.ค. ๕๑	นักวิชาการสัตวบาล	ชำนาญการ	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสุพรรณบุรี

คำอธิบาย : ตำแหน่งที่นำมาขอขึ้นระยะเวลาเกือบลูก สำหรับขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนเป็นระดับชำนาญการพิเศษ

ดังตัวอย่างข้างต้น กรณีที่จะเข้ารับการคัดเลือกเพื่อประเมินคุณสมบัติของบุคคล ในรอบวันที่ ๓๐ พ.ย. ๕๕ (วันปิดรับสมัครคัดเลือก) ดังนี้

ที่	เกณฑ์การพิจารณา	คุณสมบัติของผู้เข้ารับการประเมิน	ระยะเวลานับ
๑	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระยะเวลาดำรงตำแหน่งระดับ ชำนาญการ ครบ ๔ ปี	๑๘ พ.ค. ๔๙ - ๓๐ พ.ย. ๕๕
๒	วุฒิการศึกษาตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา วท.ม. (เทคนิคการสัตวแพทย์) ซึ่งไม่เป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	
๓	ระยะเวลาขั้นต่ำ การดำรงตำแหน่งในสายงาน	ป.ตรี ๘ ปี ป.โท ๖ ปี ป.เอก ๔ ปี สำหรับกรณีตัวอย่างข้างต้น จึงนับระยะเวลาขั้นต่ำการดำรงตำแหน่ง ในสายงาน ไม่ครบ ๘ ปี	๑๘ พ.ค. ๔๙ - ๓๐ พ.ย. ๕๕
๔	การนับระยะเวลาเกือบลูก	ต้องนับระยะเวลาเกือบลูก เพราะไม่เป็นไป ตามเกณฑ์การพิจารณา ข้อ ๒ - ๓ ข้างต้น	๒๕ พ.ค. ๔๕ - ๑๗ พ.ค. ๔๙

สำหรับผู้ที่ยื่นใบประท้วง (ไม่ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) จึงต้องมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง เป็นเวลา ๘ ปี โดยนับตั้งแต่วันที่เคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ (ซี ๓) และ ไม่ก่อนวันที่มีปริญญ์ จนถึงวันสุดท้ายในสายงานนั้น หรือวันก่อนดำรงตำแหน่งปัจจุบัน โดยเริ่มนับคุณสมบัติ (วันที่จบปริญญ์ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่ ๒๕ พ.ค. ๔๕ ถึงวันที่ ๑๗ พ.ค. ๔๙ ซึ่งสามารถนำมานับเป็นระยะเวลาเกือบลูกได้ เป็นระยะเวลา ๓ ปี ๑๑ เดือน ๒๓ วัน (๕๐%) เท่ากับ ๑ ปี ๑๑ เดือน ๒๗ วัน

และนับระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งชำนาญการ (ซึ่งเดิมนักวิชาการสัตวบาล ระดับ ๖ ว เทียบเท่าได้ระดับชำนาญการ) วันที่ ๑๘ พ.ค. ๔๙ ถึงวันที่ ๓๐ พ.ย. ๕๕ เป็นระยะเวลา ๖ ปี ๖ เดือน ๑๔ วัน จึงสามารถเข้ารับการคัดเลือกเพื่อประเมินคุณสมบัติของบุคคลได้

สรุป นาย ข. ระยะเวลาขั้นต่ำ เป็นต้นทุน ๖ ปี ๖ เดือน ๑๔ วัน

เมื่อนำมานับรวมกับ ระยะเวลาเกือบลูกอีก ๑ ปี ๑๑ เดือน ๒๗ วัน

จะมีระยะเวลาขั้นต่ำในสายงาน ๘ ปี ๖ เดือน ๑๑ วัน (ครบ ๘ ปี)

สามารถเข้ารับการคัดเลือกเพื่อประเมินคุณสมบัติของบุคคลได้ โดยต้องนับระยะเวลาเกือบลูก

ทั้งนี้ การพิจารณานับระยะเวลาเกือบลูก จะคิดเป็นกี่ % เป็นอำนาจของคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

กรณีศึกษา ๓

ประวัติการรับราชการของ นายหนึ่ง

ประวัติการศึกษา : ปบ.วิชาสัตวแพทย์ เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๒๕

: วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) สัตวบาล เมื่อวันที่ ๒๕ มีนาคม ๒๕๓๐

: สัตวแพทยศาสตรบัณฑิต (สพ.บ.) เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๓๘

ประกาศรับเอกสารหมายเลข ๑ - ๔ : วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

ที่	วันดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่ง ในสายงาน	ระดับ ของตำแหน่ง	สังกัด
๑	๔ ต.ค. ๒๖	สัตวแพทย์	๒	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดลพบุรี
๒	๑ พ.ค. ๒๗	สัตวแพทย์	๓	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดลพบุรี
๓	๑ ต.ค. ๓๒	สัตวแพทย์	๔	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดปทุมธานี
๔	๓๐ มี.ย. ๔๓	สัตวแพทย์	๕	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดลพบุรี
๕	๑๑ ก.ย. ๔๗	สัตวแพทย์	๖	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดนนทบุรี
๖	๑ พ.ค. ๕๑	นายสัตวแพทย์	๖ วช.	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดสระบุรี
๗	๑๑ ธ.ค. ๕๑	นายสัตวแพทย์	ชำนาญการ	สำนักงานปศุสัตว์จังหวัดอ่างทอง

คำอธิบาย : ตำแหน่งที่นำมาขอนับระยะเวลาเกื้อกูล สำหรับขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนเป็นระดับชำนาญการพิเศษ

ดังตัวอย่างข้างต้น กรณีที่จะเข้ารับการคัดเลือกเพื่อประเมินคุณสมบัติของบุคคล ในรอบวันที่ ๓๐ พ.ย. ๕๕ (วันปีตรัมภ์สมัครคัดเลือก) ดังนี้

ที่	เกณฑ์การพิจารณา	คุณสมบัติของผู้เข้ารับการประเมิน	ระยะเวลานับ
๑	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระยะเวลาดำรงตำแหน่งระดับ ชำนาญการ ครบ ๔ ปี	๑ พ.ค. ๕๑ - ๓๐ พ.ย. ๕๕
๒	วุฒิการศึกษาตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา สพ.บ. ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	
๓	ระยะเวลาขั้นต่ำ การดำรงตำแหน่งในสายงาน	ป.ตรี ๘ ปี ป.โท ๖ ปี (สำหรับตำแหน่ง นายสัตวแพทย์) ป.เอก ๔ ปี สำหรับกรณีตัวอย่างข้างต้น จึงนับระยะเวลาขั้นต่ำการดำรงตำแหน่ง ในสายงาน ครบ ๖ ปี	๑ พ.ค. ๕๑ - ๓๐ พ.ย. ๕๕
๔	การนับระยะเวลาเกื้อกูล	ต้องนับระยะเวลาเกื้อกูล เพราะไม่เป็นไป ตามเกณฑ์การพิจารณา ข้อ ๓ ข้างต้น	๒๕ พ.ค. ๓๘ - ๓๐ เม.ย. ๕๑

สำหรับผู้ที่ยื่นใบปริญญาดำเนินการ (ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) จะต้องมียุทธศาสตร์ชั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง เป็นเวลา ๖ ปี (สำหรับตำแหน่งนายสัตวแพทย์) โดยนับตั้งแต่วันที่เคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ (ซี ๓) และ ไม่ก่อนวันที่มีปริญญาดำเนินการ จนถึงวันสุดท้ายในสายงานนั้น หรือวันก่อนดำรงตำแหน่งปัจจุบัน โดยเริ่มนับคุณสมบัติฯ (วันที่จบปริญญาดำเนินการตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่ ๒๕ พ.ค. ๓๘ ถึงวันที่ ๓๐ เม.ย. ๕๑ ซึ่งสามารถนำมานับเป็นระยะเวลาเกือบลูกได้ เป็นระยะเวลา ๑๒ ปี ๑๑ เดือน ๖ วัน (๕๐%) เท่ากับ ๖ ปี ๕ เดือน ๑๘ วัน

และนับระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งชำนาญการ (ซึ่งเดิมนักวิชาการสัตวบาล ระดับ ๖ ว เทียบเท่าได้ระดับชำนาญการ) วันที่ ๑ พ.ค. ๕๑ ถึงวันที่ ๓๐ พ.ย. ๕๕ เป็นระยะเวลา ๔ ปี ๖ เดือน จึงสามารถเข้ารับการคัดเลือกเพื่อประเมินคุณสมบัติของบุคคลได้

สรุป นายหนึ่ง ระยะเวลาชั้นต่ำ เป็นต้นทุน ๔ ปี ๖ เดือน
เมื่อนำมานับรวมกับ ระยะเวลาเกือบลูกอีก ๖ ปี ๖ เดือน ๓ วัน
จะมีระยะเวลาชั้นต่ำในสายงาน ๑๐ ปี ๑๑ เดือน ๒๔ วัน (เกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด ๖ ปี)
สามารถเข้ารับการคัดเลือกเพื่อประเมินคุณสมบัติของบุคคลได้ โดยต้องนับระยะเวลาเกือบลูก
ทั้งนี้ การพิจารณานับระยะเวลาเกือบลูก จะคิดเป็นกี่ % เป็นอำนาจของคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

กรณีศึกษา ๔

ประวัติการรับราชการของ นายสอง

ประวัติการศึกษา : ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) การบัญชี เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๔๓

: วิทยาศาสตร์บัณฑิต (วท.บ.) เทคนิคการสัตวแพทย์ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๕

: วิทยาศาสตร์มหาบัณฑิต (วท.ม.) เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๔๙

ประกาศรับเอกสารหมายเลข ๑ - ๔ : วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๕ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

ที่	วันดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่ง ในสายงาน	ระดับ ของตำแหน่ง	สังกัด
๑	๑ ก.พ. ๕๐	บุคลากร	๔ ว	กองการเจ้าหน้าที่
๒	๑๑ ธ.ค. ๕๑	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	กองการเจ้าหน้าที่
๓	๑๑ ธ.ค. ๕๓	นักวิเคราะห์นโยบาย และแผน	ปฏิบัติการ	กองแผนงาน

คำอธิบาย : ตำแหน่งที่นำมาขอนับระยะเวลาเกื้อกูล สำหรับขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนเป็นระดับชำนาญการ

ดังตัวอย่างข้างต้น กรณีที่จะเข้ารับการคัดเลือกเพื่อประเมินคุณสมบัติของบุคคล ในรอบวันที่ ๓๐ พ.ย. ๕๕ (วันปิดรับสมัครคัดเลือก) ดังนี้

ที่	เกณฑ์การพิจารณา	คุณสมบัติของผู้เข้ารับการประเมิน	ระยะเวลาที่นับ
๑	วุฒิการศึกษาตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา วท.ม. (เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์) ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	
๒	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระยะเวลาดำรงตำแหน่งระดับ ปฏิบัติการ ครบ ๔ ปี	๑ ก.พ. ๕๐ - ๓๐ พ.ย. ๕๕
๓	ระยะเวลาขั้นต่ำ การดำรงตำแหน่งในสายงาน	ป.ตรี ๖ ปี ป.โท ๕ ปี ป.เอก ๒ ปี สำหรับกรณีตัวอย่างข้างต้น จึงนับระยะเวลาขั้นต่ำการดำรงตำแหน่ง ในสายงาน ครบ ๔ ปี	๑ ก.พ. ๕๐ - ๓๐ พ.ย. ๕๕
๔	การนับระยะเวลาเกื้อกูล	ไม่ต้องนับระยะเวลาเกื้อกูล เพราะเป็นไป ตามเกณฑ์การพิจารณา ข้อ ๑ - ๓ ข้างต้น	

สำหรับผู้ที่ยื่นใบสมัคร (ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) ซึ่งตำแหน่งบุคลากร ระดับ ๔ ว เทียบเท่าได้ระดับปฏิบัติการ รวมทั้งตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ และนักวิเคราะห์นโยบาย และแผนปฏิบัติการ สามารถนับระยะเวลาขั้นต่ำในสายงานได้ เนื่องจากเป็นกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน และผู้ที่ยื่นใบสมัคร (ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) จะต้องมีความรู้ขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง เป็นเวลา ๔ ปี

และนับระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่ ๑ ก.พ. ๕๐ ถึงวันที่ ๓๐ พ.ย. ๕๕ เป็นระยะเวลา ๕ ปี ๑๐ เดือน จึงสามารถเข้ารับการคัดเลือกเพื่อประเมินคุณสมบัติของบุคคลได้

สรุป นายสอง ระยะเวลาขั้นต่ำ เป็นต้นทุน ๔ ปี ๑๑ เดือน (เกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด ๔ ปี) สามารถเข้ารับการคัดเลือกเพื่อประเมินคุณสมบัติของบุคคลได้

กรณีศึกษา ๕

ประวัติการรับราชการของ นายสาม

ประวัติการศึกษา: ประกาศนียบัตรวิชาชีพ (ปวช.) การบัญชี เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๓๔

: ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (ปวส.) การบัญชี เมื่อวันที่ ๓๐ มีนาคม ๒๕๓๖

: บริหารธุรกิจบัณฑิต (บธ.บ.) การจัดการ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๔๘

: วิทยาศาสตรบัณฑิต (วท.บ.) เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เมื่อวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๓

: วิทยาศาสตรมหาบัณฑิต (วท.ม.) เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์ เมื่อวันที่ ๒๕ สิงหาคม ๒๕๕๖

ประกาศรับเอกสารหมายเลข ๑ - ๔ : วันที่ ๑ พฤศจิกายน ๒๕๕๖ - ๓๐ พฤศจิกายน ๒๕๕๖

ที่	วันดำรงตำแหน่ง	ตำแหน่ง ในสายงาน	ระดับ ของตำแหน่ง	สังกัด
๑	๒๔ ส.ค. ๔๑	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๑	กองการเจ้าหน้าที่
๒	๒๔ ส.ค. ๔๑	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๒	กองการเจ้าหน้าที่
๓	๒๔ ส.ค. ๔๑	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๓	กองการเจ้าหน้าที่
๔	๑๔ มี.ค. ๔๘	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๔	กองการเจ้าหน้าที่
๕	๑๔ ก.ย. ๕๐	เจ้าหน้าที่ธุรการ	๕	กองการเจ้าหน้าที่
๖	๑๑ ธ.ค. ๕๑	เจ้าพนักงานธุรการ	ชำนาญงาน	กองการเจ้าหน้าที่
๗	๑๓ ต.ค. ๕๒	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ	กองการเจ้าหน้าที่

คำอธิบาย : ตำแหน่งที่นำมาขอนับระยะเวลาเกือุล สำหรับขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนเป็นระดับชำนาญการ

ดังตัวอย่างข้างต้น กรณีที่จะเข้ารับการคัดเลือกเพื่อประเมินคุณสมบัติของบุคคล ในรอบวันที่ ๓๐ พ.ย. ๕๕ (วันปีตรัมภ์คัดเลือก) ดังนี้

ที่	เกณฑ์การพิจารณา	คุณสมบัติของผู้เข้ารับการประเมิน	ระยะเวลานับ
๑	วุฒิการศึกษาตามมาตรฐาน กำหนดตำแหน่ง	วุฒิการศึกษา วท.ม. (เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์) ซึ่งเป็นไปตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	
๒	มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง	ระยะเวลาดำรงตำแหน่งระดับ ปฏิบัติการ ไม่ครบ ๔ ปี	๑๓ ต.ค. ๕๒ - ๓๐ พ.ย. ๕๕
๓	ระยะเวลาขั้นต่ำ การดำรงตำแหน่งในสายงาน	ป.ตรี ๘ ปี ป.โท ๖ ปี ป.เอก ๔ ปี สำหรับกรณีตัวอย่างข้างต้น จึงนับระยะเวลาขั้นต่ำการดำรงตำแหน่ง ในสายงาน ไม่ครบ ๖ ปี	๑๓ ต.ค. ๕๒ - ๓๐ พ.ย. ๕๕
๔	การนับระยะเวลาเกือุล	ต้องนับระยะเวลาเกือุล เพราะไม่เป็นไป ตามเกณฑ์การพิจารณา ข้อ ๑ - ๓ ข้างต้น	๒๕ พ.ค. ๔๘ - ๑๒ ต.ค. ๕๒

สำหรับผู้ที่จบปริญญาโท (ตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง) จะต้องมีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง เป็นเวลา ๔ ปี โดยนับตั้งแต่วันที่เคยดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ (ซี ๓) และ ไม่ก่อนวันที่มีปริญญา จนถึงวันสุดท้ายในสายงานนั้น หรือวันก่อนดำรงตำแหน่งปัจจุบัน โดยเริ่มนับคุณสมบัติฯ (วันที่จบปริญญาตรีตรงตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ตั้งแต่วันที่ ๒๕ พ.ค. ๔๘ ถึงวันที่ ๑๒ ต.ค. ๕๒ ซึ่งสามารถนำมานับเป็นระยะเวลาเกือบลูกได้ เป็นระยะเวลา ๔ ปี ๖ เดือน ๒๕ วัน (๕๐%) เท่ากับ ๒ ปี ๓ เดือน ๙ วัน

และนับระยะเวลาที่ดำรงตำแหน่งชำนาญการ (ซึ่งเดิมนักวิชาการสัตวบาล ระดับ ๖ ว เทียบเท่าได้ระดับชำนาญการ) วันที่ ๑๓ ต.ค. ๕๒ ถึงวันที่ ๓๐ พ.ย. ๕๕ เป็นระยะเวลา ๓ ปี ๑ เดือน ๑๗ วัน จึงสามารถเข้ารับการคัดเลือกเพื่อประเมินคุณสมบัติของบุคคลได้

สรุป นายสาม มีระยะเวลาขั้นต่ำ เป็นต้นทุน ๓ ปี ๑ เดือน ๑๘ วัน

เมื่อนำมานับรวมกับ ระยะเวลาเกือบลูกอีก ๒ ปี ๓ เดือน ๙ วัน

จะมีระยะเวลาขั้นต่ำในสายงาน ๕ ปี ๔ เดือน ๒๗ วัน (เกินกว่าระยะเวลาที่กำหนด ๔ ปี)

สามารถเข้ารับการคัดเลือกเพื่อประเมินคุณสมบัติของบุคคลได้ โดยต้องนับระยะเวลาเกือบลูก

ทั้งนี้ การพิจารณานับระยะเวลาเกือบลูก จะคิดเป็นกี่ % เป็นอำนาจของคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

ขั้นตอนที่ ๕ จัดทำเอกสารวาระการประชุมเพื่อเสนอคณะกรรมการฯ ก่อนวันประชุม ๗ วัน โดยการส่งจดหมายเชิญประชุมไปยัง e-mail ของหน่วยงาน พร้อมเอกสารการประชุม และประธานคณะกรรมการฯ เพื่อจัดประชุมคัดเลือกคุณสมบัติของบุคคล เพื่อเข้าสู่งการประชุมบุคคลและผลงาน ดังรายละเอียดผังกระบวนการ ดังต่อไปนี้

ภาพที่ ๕ ผังกระบวนการจัดทำเอกสารวาระการประชุมเพื่อเสนอคณะกรรมการฯ ก่อนวันประชุม ๗ วัน โดยการส่งจดหมายเชิญประชุมไปยัง e-mail ของหน่วยงาน พร้อมเอกสารการประชุม และประธานคณะกรรมการฯ เพื่อจัดประชุมคัดเลือกคุณสมบัติของบุคคล เพื่อเข้าสู่งการประชุมบุคคลและผลงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Work flow)	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑		การรับเอกสาร - รับเรื่องขอรับการประเมินคุณสมบัติของบุคคล เพื่อเข้าสู่งการประชุมบุคคลและผลงาน เอกสารแบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล ประกอบด้วยเอกสารหมายเลข ๑ - ๔ พร้อมทั้ง e-mail จากบุคคลผู้ขอเข้ารับการประเมิน (ภายในระยะเวลาที่กำหนด ๓๐ วัน)	แบบประเมินผลงานและบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑๔)	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่
๒		ตรวจสอบประวัติการรับราชการ - ส่งเอกสารแบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล ไปยังกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล ตามประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมและผลงาน รวมทั้งประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน จากประวัติข้าราชการ ก.พ. ๗	แบบประเมินผลงานและบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑๔) และ ประวัติข้าราชการ ก.พ.๗	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ

ภาพที่ ๕ ผังกระบวนการจัดทำเอกสารวาระการประชุมเพื่อเสนอคณะกรรมการฯ ก่อนวันประชุม ๗ วัน โดยการส่งจดหมายเชิญประชุมไปยัง e-mail ของหน่วยงาน พร้อมเอกสารการประชุม และประสานคณะกรรมการฯ เพื่อจัดประชุมคัดเลือกคุณสมบัติของบุคคล เพื่อเข้าสู่วาระประชุมบุคคลและผลงาน (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Work flow)	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๓		ตรวจสอบเอกสาร - ตรวจสอบข้อมูลประวัติการรับราชการจากการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล ตามประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรม และ ผลงาน รวมทั้ง ประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน จากประวัติข้าราชการ ก.พ. ๗ ที่ผ่านการตรวจสอบจากกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ (ในขั้นตอนที่ ๒) โดยพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ว่าตรงตามคุณสมบัติที่กำหนดหรือไม่ แล้วเช็คลิสต์คุณสมบัติต่างๆ ในเอกสารหมายเลข ๑ - ๔	แบบประเมินผลงาน และบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑๔)	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่
๔		ตรวจสอบระยะเวลาถือกุ - ตรวจสอบข้อมูลประวัติการรับราชการจากการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล ตามประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรม และ ผลงาน รวมทั้ง ประสิทธิภาพ ในการปฏิบัติงาน จากประวัติข้าราชการ ก.พ. ๗ ที่ผ่านการตรวจสอบจากกลุ่มทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ กองการเจ้าหน้าที่ (ในขั้นตอนที่ ๒)	แบบประเมินผลงาน และบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑๔) และ ประวัติข้าราชการ ก.พ.๗	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง และกลุ่มทะเบียนประวัติ และ บำเหน็จความชอบ

ภาพที่ ๕ ผังกระบวนการจัดทำเอกสารวาระการประชุมเพื่อเสนอคณะกรรมการฯ ก่อนวันประชุม ๗ วัน โดยการส่งจดหมายเชิญประชุมไปยัง e-mail ของหน่วยงาน พร้อมเอกสารการประชุม และประสานคณะกรรมการฯ เพื่อจัดประชุมคัดเลือกคุณสมบัติของบุคคล เพื่อเข้าสู่อการประเมินบุคคลและผลงาน (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Work flow)	รายละเอียด	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		ว่ามีการเปลี่ยนสายงานจากตำแหน่งแรกบรรจุหรือไม่ หากมีการดำรงตำแหน่งของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ และ ๒ หรือสายงานที่เทียบเท่า หรือกรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น ให้จัดทำแบบแสดงผลการปฏิบัติงานในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องตามแบบฟอร์มที่กำหนด		
๕		จัดประชุม - จัดทำเอกสารวาระการประชุมเพื่อเสนอคณะกรรมการฯ ก่อนวันประชุม ๗ วัน โดยการส่งจดหมายเชิญประชุมไปยัง e-mail ของหน่วยงาน พร้อมเอกสารการประชุม และประสานคณะกรรมการฯ เพื่อจัดประชุมคัดเลือกคุณสมบัติของบุคคล เพื่อเข้าสู่อการประเมินบุคคลและผลงาน	ระเบียบวาระการประชุม พร้อมบัญชีรายละเอียดสรุปผู้ส่งผลงานเพื่อเข้ารับการประเมิน	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่

๓.๔ แบบฟอร์มการประเมินคุณสมบัติของบุคคลและคำอธิบาย (เอกสารหมายเลข ๑ - ๔)

ข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบที่จะเข้ารับการคัดเลือก เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ชำนาญการพิเศษ และได้รับแจ้งให้จัดทำเอกสารแบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล (เอกสาร หมายเลข ๑-๔) ให้จัดส่งเอกสารตามแบบฟอร์มที่กำหนด หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ จำนวน ๑ ชุด มายังกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ ซึ่งประกอบด้วย เอกสาร ดังต่อไปนี้

ภาพที่ ๖ ส่วนที่ ๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

เอกสารหมายเลข ๑

ส่วนที่ ๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล		
ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล	
๑. ชื่อ-สกุล.....(ผู้ขอรับการประเมิน).....(๑).....		
๒. ตำแหน่ง....(ปัจจุบัน).....(๒).....	ตำแหน่งเลขที่....(ปัจจุบัน).....(๓).....	
กลุ่ม/ฝ่าย.....(๔).....	กอง.....(๕).....	
กรมปศุสัตว์	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
ดำรงตำแหน่งในระดับ.....(๖).....	เมื่อวันที่.....(๗).....	
อัตราเงินเดือนปัจจุบัน.....(๘).....	บาท	
อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว.....(๙).....	บาท	
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง		
ตำแหน่งเลขที่.....(๑๐).....	กลุ่ม/ฝ่าย.....(๑๑).....	
กอง.....(๑๒).....	กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์	
๔. ประวัติส่วนตัว		
เกิดวันที่.....(๑๓).....		
อายุราชการ.....(๑๔).....	ปี/เดือน/วัน	
๕. ประวัติการศึกษา		
คุณวุฒิและวิชาเอก	ปีที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....(๑๕).....	(๑๖).....	(๑๗).....
.....(๑๕).....	(๑๖).....	(๑๗).....
.....(๑๕).....	(๑๖).....	(๑๗).....
๖. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี).....(๑๘).....		

ภาพที่ ๖ ส่วนที่ ๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ต่อ)

ส่วนที่ ๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ต่อ)			
ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)		
๗. ประวัติการรับราชการ			
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตราเงินเดือน	สังกัด
.....(๑๙).....	(๒๐).....	(๒๑).....	(๒๒).....
.....(๑๙).....	(๒๐).....	(๒๑).....	(๒๒).....
.....(๑๙).....	(๒๐).....	(๒๑).....	(๒๒).....
๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน			
ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....(๒๓).....	(๒๔).....	(๒๕).....	(๒๖).....
.....(๒๓).....	(๒๔).....	(๒๕).....	(๒๖).....
.....(๒๓).....	(๒๔).....	(๒๕).....	(๒๖).....
๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน สรุปเป็นข้อ ๆ ได้ ดังนี้			
.....(๒๗).....			
.....			
.....			
.....			
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ			
ลงชื่อ.....(ผู้ขอรับการประเมิน)			
.....			
วันที่...../...../.....(๒๘).....			

คำอธิบาย :

- (๑) ชื่อ - สกุล ของผู้ขอรับการประเมิน เช่น นายใจชื่อ มือสะอาด
- (๒) ตำแหน่งและระดับปัจจุบัน เช่น นายสัตวแพทย์ชำนาญการ นักวิชาการสัตวบาลปฏิบัติการ
- (๓) ตำแหน่งเลขที่ปัจจุบันตาม ประวัติการรับราชการ (ก.พ.๗)
- (๔) - (๕) กลุ่ม/ฝ่าย กอง ระบุตามหน่วยงานที่สังกัด ในประวัติการรับราชการ (ก.พ.๗) มิใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ (กรณีช่วยราชการ)
- (๖) - (๗) ตามที่ระบุใน ประวัติการรับราชการ (ก.พ.๗) ณ วันที่ ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งเลขที่ตาม (๓)
- (๘) อัตราเงินเดือน ก่อนรอบการประเมิน เช่น รอบการประเมินพฤศจิกายน ๒๕๖๐ อัตราเงินเดือนที่ระบุคือ อัตราเงินเดือน ณ ๑ ตุลาคม ๒๕๖๐
- (๙) อัตราเงินเดือน ของ ปีงบประมาณก่อน เช่น ประเมินรอบพฤศจิกายน ๒๕๖๐ อัตราเงินเดือนที่ระบุคือ อัตราเงินเดือน ณ ๑ เมษายน ๒๕๖๐

- (๑๐) ตำแหน่งเลขที่ขอรับการประเมิน (ส่วนใหญ่เป็นตำแหน่งเลขที่เดิม)
- (๑๑) - (๑๒) กลุ่ม/ฝ่าย กอง เป็นสังกัดตามเลขที่ตำแหน่งตามกรอบ
- (๑๓) วันเดือนปีเกิดของผู้ขอรับการประเมิน
- (๑๔) นับระยะเวลาตั้งแต่วันแรกบรรจุถึง วันที่ขอรับการประเมิน (วันสุดท้ายของรอบการประเมินตามประกาศส่งเอกสารแบบประเมินบุคคลและผลงาน)
- (๑๕) (๑๖) และ (๑๗) ให้ระบุชื่อคุณวุฒิเป็นชื่อเต็มพร้อมระบุสาขา และวัน เดือน ปีที่จบการศึกษา และระบุสถาบันการศึกษา เช่น สัตวแพทยศาสตรบัณฑิต ๒๕๕๒ มหาวิทยาลัยเกษตรศาสตร์ เป็นต้น
- (๑๘) กรณีตำแหน่งนายสัตวแพทย์ จะต้องระบุใบอนุญาตประกอบวิชาชีพนายสัตวแพทย์ พร้อมแนบสำเนาใบอนุญาตที่ยังไม่หมดอายุประกอบด้วย
- (๑๙) (๒๐) (๒๑) และ (๒๒) ระบุเฉพาะการได้รับตำแหน่งระดับสูงขึ้น เช่น ระดับ ๓ , ระดับ ๔ ระดับปฏิบัติการ ฯ และระบุเมื่อเปลี่ยนแปลงตำแหน่ง เช่น จากสัตวแพทย์ ๕ เป็นนายสัตวแพทย์ปฏิบัติการ โดยระบุข้อมูลตามประวัติการรับราชการ (ก.พ.๗) กรอกรายละเอียดเฉพาะกรณี เลื่อนระดับ เปลี่ยนตำแหน่ง เปลี่ยนหน่วยงาน
- (๒๓) ปี พ.ศ. ที่เข้ารับการฝึกอบรม
- (๒๔) ช่วงระยะเวลา จำนวนวัน ที่เข้ารับการฝึกอบรม
- (๒๕) ชื่อหลักสูตรหรือโครงการที่เข้ารับการฝึกอบรม
- (๒๖) หน่วยงานหรือสถาบันที่จัดหลักสูตรขึ้นมา ไม่ใช่สถานที่ที่ไปอบรม เช่น สำนักงาน ก.พ. จัดขึ้นมา โดยใช้สถานที่โรงแรมในการฝึกอบรม ให้ระบุสถาบันว่า สำนักงาน ก.พ.
- (๒๗) เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน และจัดทำขึ้นในระหว่างดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ย้อนหลัง ๓ ปี นับจากรอบการประเมิน
- (๒๘) ระบุวันที่ เดือน ปี ซึ่งไม่เกินวันที่กำหนดให้ส่ง หรือวันสุดท้ายของรอบการประเมินตามประกาศส่งเอกสารแบบประเมินบุคคลและผลงาน

ภาพที่ ๗ ส่วนที่ ๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

ส่วนที่ ๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (ต่อ)		สำหรับเจ้าหน้าที่
ตอนที่ ๒	การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (ต่อ)	
๑. คุณวุฒิการศึกษา () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง () ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๕๖ ๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้) () ตรงตามที่กำหนด () ไม่ตรงตามกำหนด ๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง () ตรงตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง () ไม่ตรง แต่จะครบกำหนดในวันที่..... ๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเคยปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องด้วย) () ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด () ไม่ตรง () สั่งให้คณะกรรมการคัดเลือกเป็นผู้พิจารณา () ๕. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง) () ต่ำกว่าขั้นต่ำ () เท่ากับขั้นต่ำ () สูงกว่าขั้นต่ำ สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล () อยู่ในเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ () อยู่ในเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่จะต้องให้คณะกรรมการคัดเลือกเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล) (ลงชื่อ)..... (.....) (ตำแหน่ง) หัวหน้าหน่วยงาน/ผู้รับผิดชอบงานการเจ้าหน้าที่ วันที่/...../.....		

คำอธิบาย :

แบบฟอร์มส่วนที่ ๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล เป็นแบบฟอร์มการตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอรับการประเมิน สำหรับเจ้าหน้าที่ กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบและกรอกข้อมูลตามรายการ และดำเนินการเสนอผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ลงนามรับรองคุณสมบัติของบุคคล

ภาพที่ ๘ ส่วนที่ ๒ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล ตอนที่ ๑ รายการประเมิน

ส่วนที่ ๒ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล		
ชื่อ-สกุล (ผู้ขอรับการประเมิน)..... ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง		
ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (๒๙)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหา หรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหา เช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๒๐	.....
๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ย่างยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๑๕	.....
๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์หาแนวทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตัวเอง)	๑๕	.....

ภาพที่ ๘ ส่วนที่ ๒ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)

ส่วนที่ ๒ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (ต่อ)		
ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (๒๙)	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๔. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วย จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๕	.....
๕. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	.....
๖. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕	.....
๗. <u>คุณลักษณะอื่น ๆ</u> เช่น - การประสานงาน - ความเสียสละ ฯลฯ 	๑๐	.....
รวม	๑๐๐	

คำอธิบาย :

(๒๙) เป็นขั้นตอนที่ผู้บังคับบัญชาที่ดูแลกำกับโดยตรง (หัวหน้างาน) ของผู้ขอรับการประเมิน พิจารณาให้คะแนนในการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ซึ่งแต่ละหัวข้อจะมีคะแนนเต็มและคะแนนที่ได้รับ ซึ่งรวมคะแนนเต็มแล้วเท่ากับ ๑๐๐ คะแนน และผู้ขอรับการประเมิน จะต้องได้คะแนนไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จึงจะผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ภาพที่ ๙ ส่วนที่ ๒ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล : ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นการประเมิน

ส่วนที่ ๒ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (ต่อ)	
ตอนที่ ๒	สรุปความเห็นการประเมิน
ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาระดับฝ่าย / กลุ่ม / ส่วน) () ผ่านการประเมิน ระดับชำนาญการ ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ระดับชำนาญการพิเศษ ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐ () ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐) (ระบุเหตุผล)..... (ลงชื่อผู้ประเมิน) .....(๓๐)..... (.....) (ตำแหน่ง.....) วันที่...../...../.....(๓๑)....	
ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ (ระดับกอง / สำนัก) () เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น () มีความแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้ (ลงชื่อผู้ประเมิน) .....(๓๒)..... (.....) (ตำแหน่ง.....) วันที่...../...../.....(๓๓)....	

คำอธิบาย : ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นการประเมิน เป็นขั้นตอนที่ผู้บังคับบัญชาของผู้รับการประเมินพิจารณาให้ความเห็น

(๓๐) ผู้บังคับบัญชาที่ดูแลกำกับงาน โดยตรง (หัวหน้างาน) เป็นผู้ลงนาม

(๓๑) ระบุวัน เดือน ปี ที่ลงนาม ซึ่งไม่เกินวันที่กำหนดให้ส่ง หรือวันสุดท้ายของรอบการประเมินตามประกาศส่งเอกสารแบบประเมินบุคคลและผลงาน โดยจะมีผลต่อระยะเวลาการส่งเอกสารแบบประเมินบุคคลและผลงานมาถึงกองการเจ้าหน้าที่

(๓๒) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ปศุสัตว์จังหวัด) เป็นผู้ลงนามเห็นชอบ หากผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ไม่อยู่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รักษาราชการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการแทน สามารถลงนามเป็นผู้ประเมินได้ แต่ต้องไม่ใช่บุคคลเดียวกันกับ (๓๐)

(๓๓) ระบุวัน เดือน ปี ที่ลงนาม ซึ่งไม่เกินวันที่กำหนดให้ส่ง หรือวันสุดท้ายของรอบการประเมินตามประกาศส่งเอกสารแบบประเมินบุคคลและผลงาน โดยจะมีผลต่อระยะเวลาการส่งเอกสารแบบประเมินบุคคลและผลงานมาถึงกองการเจ้าหน้าที่

ภาพที่ ๑๐ ส่วนที่ ๓ แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน

ส่วนที่ ๓ แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน	
ชื่อ-สกุล (ผู้ขอรับการประเมิน).....	
ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	
ตอนที่ ๑	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบันของตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบัน.....(๓๔).....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....(๓๕).....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

คำอธิบาย :

(๓๔) แบบบรรยายลักษณะงาน ของหน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบันของตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบัน

(๓๕) แบบบรรยายลักษณะงาน ของหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ

ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

ชื่อ-สกุล (ผู้ขอรับการประเมิน)..... ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
ตำแหน่งปัจจุบัน.....

ลำดับที่	ปีที่ดำเนินการ	ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน (ระบุชื่องาน/โครงการ)	ระบุเฉพาะส่วนของ ผลงานที่ตนดำเนินการ	ผลงานที่ได้นำไปใช้ ประโยชน์
	(๓๖).....	(๓๗).....	(๓๘).....	(๓๙).....

(๓๖) ปีที่ดำเนินการ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

(๓๗) ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี โดยให้ระบุเป็นชื่องาน หรือโครงการที่ได้ดำเนินการ

(๓๘) ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี โดยให้ระบุเฉพาะส่วนของผลงานที่ตนเองได้ดำเนินการ

(๓๙) ผลงานหรือผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี ที่ได้นำไปใช้ประโยชน์

ภาพที่ ๑๒ เอกสารหมายเลข ๓ : ผลงานที่จะขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

เอกสารหมายเลข ๓

ผลงานที่จะขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ผลงานเรื่องที่.....(๕๐).....

๑. ชื่อผลงาน.....(๕๑)..... ปีที่ดำเนินการ.....(๕๒).....

๒. ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการศึกษา.....(๕๓).....

๓. วัตถุประสงค์ในการศึกษา.....(๕๔).....

๔. ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวคิดหรือหลักทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ.....(๕๕).....

๕. วิธีการหรือขั้นตอนการศึกษา.....(๕๖).....

๖. ผลงาน ๑๐๐ % มีผู้ดำเนินการดังนี้.....(๕๗).....

(๑) ชื่อ - นามสกุล(ผู้เสนอผลงาน)..... สัดส่วนผลงาน

(๒) ชื่อ - นามสกุล(ผู้ร่วมดำเนินการ)..... สัดส่วนผลงาน

(๓) ชื่อ - นามสกุล(ผู้ร่วมดำเนินการ)..... สัดส่วนผลงาน

๗. ระบุรายละเอียดเฉพาะงานในส่วนที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ.....(สัดส่วนผลงาน.....%).....(๕๘).....

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (กรณีเป็นผลงานที่อยู่ระหว่างศึกษา).....(๕๙).....

๙. ระบุผลสำเร็จของงาน หรือผลการศึกษา (กรณีที่เป็นผลงานที่ดำเนินการเสร็จแล้ว).....(๕๐).....

๑๐. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค.....(๕๑).....

๑๑. การนำไปใช้ประโยชน์ หรือคาดว่าจะนำไปใช้ประโยชน์.....(๕๒).....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....(๕๓).....(ผู้เสนอผลงาน)

(.....)

วันที่...../...../.....(๕๔).....

ภาพที่ ๑๒ เอกสารหมายเลข ๓ : ผลงานที่จะขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ต่อ)

ผลงานที่จะขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น (ต่อ)	
ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริงทุกประการ	
ลงชื่อ.....(๕๕)..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ร่วมดำเนินการ/...../.....	ลงชื่อ.....(๕๕)..... (.....) ตำแหน่ง..... ผู้ร่วมดำเนินการ/...../.....
ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ	
ลงชื่อ.....(๕๖)..... (.....) ตำแหน่ง...../...../..... (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)	ลงชื่อ.....(๕๗)..... (.....) ตำแหน่งผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ปศุสัตว์จังหวัด...../...../.....
หมายเหตุ หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แถบบันทึกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงานอาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้	

คำอธิบาย :

(๕๐) ลำดับของผลงานที่ส่งเข้ารับการประเมิน โดยผลงานที่จะนำมาประเมินอย่างน้อย จำนวน ๑ เรื่อง แต่ไม่เกิน ๓ เรื่อง

(๕๑) ชื่อของผลงานที่ส่งเข้ารับการประเมิน การกำหนดชื่อเรื่องควรพิจารณาอย่างรอบคอบ ถูกต้อง และเหมาะสม หากผ่านการคัดเลือกจากคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน จะไม่สามารถแก้ไขได้

(๕๒) ปีที่ดำเนินการจัดทำผลงานที่ส่งเข้ารับการประเมิน

(๕๓) ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการศึกษา โดยให้สรุปสาระสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการศึกษา ที่ส่งเข้ารับการประเมิน ขั้นตอนการปฏิบัติ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือของหน่วยงานหรือเพื่อพัฒนางาน / ปรับปรุงงาน ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น

(๕๔) ให้ระบุวัตถุประสงค์ของผลงานที่ส่งเข้ารับการประเมินการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือของหน่วยงานหรือเพื่อพัฒนางาน / ปรับปรุงงาน ปัญหาอุปสรรคที่เกิดขึ้น

(๕๕) ให้ระบุแนวคิดทางวิชาการ ทฤษฎี หรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงานของผลงานที่ส่งเข้ารับการประเมิน

(๔๖) ให้นำเสนอขั้นตอนการดำเนินการของผลงาน โดยระบุให้ชัดเจนว่าในการดำเนินงาน เพื่อให้ผลงานเรื่องที่เสนอแล้วเสร็จได้นั้น จะต้องมีการขั้นตอน/กิจกรรมอะไรบ้าง และมีสัดส่วนการดำเนินงานเท่าใด

(๔๗) ให้ระบุสัดส่วนของงานของผู้ร่วมดำเนินการว่ามีสัดส่วนการดำเนินงานเท่าใด ใน ๑๐๐%

(๔๘) ให้นำเสนอรายละเอียดขั้นตอนการดำเนินการของผลงาน ของผู้เข้ารับการประเมิน โดยระบุให้ชัดเจนว่าในการดำเนินงาน เพื่อให้ผลงานเรื่องที่เสนอแล้วเสร็จได้นั้น จะต้องมีการขั้นตอน/กิจกรรมอะไรบ้าง และมีสัดส่วนการดำเนินงานเท่าใด

(๔๙) ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ ว่าผลงานนั้นเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการอย่างไร อะไรบ้าง มีส่วนช่วยขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานอย่างไร

(๕๐) ระบุผลสำเร็จของงาน หรือผลการศึกษา (กรณีที่เป็นผลงานที่ดำเนินการเสร็จแล้ว) คือผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานมีผลสำเร็จในเชิงปริมาณที่เกิดขึ้น เช่นมีปริมาณของผลงาน เมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมายหรือข้อตกลงตามที่ได้กำหนด เช่น จำนวนครั้ง ร้อยละที่สามารถวัดได้เป็นจำนวน หรือกรณีเชิงคุณภาพ คือผลงานที่แสดงให้เห็นถึงการตอบสนองแนวคิด ยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน ที่มีความเป็นไปได้ ในการนำไปใช้ประโยชน์ เช่น การตอบสนองต่อความพึงพอใจ เสร็จทันเวลา หรือก่อนเวลา เพิ่มความรู้ความเข้าใจ ประโยชน์ที่ได้รับจากความสำเร็จของงาน เป็นต้น ซึ่งก็คือการบอกถึงผลสำเร็จ หรือผลลัพธ์ของงาน เมื่อเทียบกับวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายที่กำหนดไว้

(๕๑) ผลงานนั้นมีปัญหา อุปสรรค อย่างไรบ้าง ให้ระบุความยุ่งยาก / ปัญหา / อุปสรรค ที่พบในระหว่างดำเนินการ

(๕๒) ผลงานนั้นเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความเจริญก้าวหน้าทางวิชาการอย่างไร อะไรบ้าง มีส่วนช่วยขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ของหน่วยงานอย่างไร

(๕๓) ลงชื่อผู้ขอรับการประเมิน ที่จัดทำเอกสารแบบประเมินบุคคลและผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑-๔)

(๕๔) ระบุวัน เดือน ปี ที่ลงนาม ซึ่งไม่เกินวันที่กำหนดให้ส่ง หรือวันสุดท้ายของรอบการประเมินตามประกาศส่งเอกสารแบบประเมินบุคคลและผลงาน โดยจะมีผลต่อระยะเวลาการส่งเอกสารแบบประเมินบุคคลและผลงานมาถึงกองการเจ้าหน้าที่ เช่นเดียวกับ (๓๓)

(๕๕) ผู้ร่วมดำเนินการ เป็นผู้ลงนามรับรองในสัดส่วนของผลงานที่ส่งเข้ารับการประเมินร่วมกัน พร้อมทั้งระบุวัน เดือน ปี ที่ลงนาม ซึ่งไม่เกินวันที่กำหนดให้ส่ง หรือวันสุดท้ายของรอบการประเมินตามประกาศส่งเอกสารแบบประเมินบุคคลและผลงาน โดยจะมีผลต่อระยะเวลาการส่งเอกสารแบบประเมินบุคคลและผลงานมาถึงกองการเจ้าหน้าที่ เช่นเดียวกับ (๓๓)

(๕๖) ผู้บังคับบัญชาที่ดูแลกำกับงาน โดยตรง (หัวหน้างาน) เป็นผู้ลงนาม พร้อมทั้งระบุวัน เดือน ปี ที่ลงนาม ซึ่งไม่เกินวันที่กำหนดให้ส่ง หรือวันสุดท้ายของรอบการประเมินตามประกาศส่งเอกสารแบบประเมินบุคคลและผลงาน โดยจะมีผลต่อระยะเวลาการส่งเอกสารแบบประเมินบุคคลและผลงานมาถึงกองการเจ้าหน้าที่ เช่นเดียวกับ (๓๐) และ (๓๑)

(๕๗) ผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ปศุสัตว์จังหวัด) เป็นผู้ลงนามเห็นชอบ หากผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ ไม่อยู่ผู้ที่ได้รับมอบหมายให้รักษาราชการแทน หรือปฏิบัติหน้าที่ราชการแทน สามารถลงนามเป็นผู้ประเมินได้ แต่ต้องไม่ใช่บุคคลเดียวกันกับ (๓๐) พร้อมทั้งระบุวัน เดือน ปี ที่ลงนาม ซึ่งไม่เกินวันที่กำหนดให้ส่ง หรือวันสุดท้ายของรอบการประเมินตามประกาศส่งเอกสารแบบประเมินบุคคลและผลงาน โดยจะมีผลต่อระยะเวลาการส่งเอกสารแบบประเมินบุคคลและผลงานมาถึงกองการเจ้าหน้าที่ เช่นเดียวกับ (๓๒) และ (๓๓)

ภาพที่ ๑๓ เอกสารหมายเลข ๔ : ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เอกสารหมายเลข ๔

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น	
ชื่อ-สกุล (ผู้ขอรับการประเมิน).....	(๕๘).....
เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....	(๕๙).....ตำแหน่งเลขที่.....(๖๐).....
สำนัก/กอง.....	(๖๑).....
เรื่อง.....	(๖๒).....
หลักการและเหตุผล.....	(๖๓).....
.....	
บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ (แผนงาน/โครงการ) ที่ผู้ประเมินจะพัฒนางาน.....(๖๔).....	
.....	
ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....(๖๕).....	
.....	
ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....(๖๖).....	
.....	
ลงชื่อ.....(๖๗).....(ผู้เสนอผลงาน)	
(.....)	
วันที่...../...../.....(๖๘).....	

คำอธิบาย :

- (๕๘) ชื่อ - สกุล ของผู้ขอรับการประเมิน เช่น นายใจชื่อ มือสะอาด เช่นเดียวกับ (๑)
- (๕๙) ตำแหน่งทางสายงานและระดับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน
- (๖๐) ตำแหน่งเลขที่ขอรับการประเมิน (ส่วนใหญ่เป็นตำแหน่งเลขที่เดิม) เช่นเดียวกับ (๑๐)
- (๖๑) สำนัก/กอง ระบุตามหน่วยงานที่สังกัด ในประวัติการรับราชการ (ก.พ.๗) มิใช่หน่วยงานที่ปฏิบัติหน้าที่ราชการ (กรณีช่วยราชการ)
- (๖๒) เรื่องของข้อเสนอแนวคิด เป็นเรื่องที่ยุทธศาสตร์ประเมินจะเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานจะเป็น การพัฒนางานภายใต้ขอบเขตของงานที่ได้รับมอบหมาย หรือเป็นการสร้างสรรค์งานใหม่ก็ได้ โดยระบุขอบเขต หรือระดับของงานให้ชัดเจน ซึ่งข้อเสนอดังกล่าว ควรสอดคล้องกับตำแหน่งและระดับที่ขอรับการประเมิน รวมถึงภารกิจและยุทธศาสตร์ของงาน
- (๖๓) หลักการและเหตุผล โดยระบุที่มาและเหตุผลที่เสนอให้มีการพัฒนางานนี้ในภาพรวม เช่น เป็นการพัฒนา เพื่อผลักดันการขับเคลื่อนยุทธศาสตร์ต่าง ๆ เป็นการปรับแนวทางการดำเนินงาน เพื่อแก้ปัญหาหรือเพิ่ม ประสิทธิภาพ ในการทำงานให้มากขึ้น

(๖๔) ระบุถึงประเด็นปัญหาที่พบ อันเป็นเหตุให้ต้องปรับปรุงหรือพัฒนางานนี้ ควรมีข้อมูลในลักษณะที่เป็นสถิติหรือตัวเลขประกอบ ที่แสดงถึงสภาพปัญหาหรือความรุนแรงที่เกิดขึ้น ซึ่งผู้ขอรับการประเมินพบในพื้นที่ หรือในความรับผิดชอบงานของตน รวมทั้งข้อเสนอและแนวคิดในการแก้ไขปัญหา

(๖๕) ชี้ให้เห็นว่าแนวทาง /วิธีการดำเนินงาน ที่นำเสนอให้ปรับปรุงใหม่ หรือสิ่งที่เสนอให้จัดทำขึ้นใหม่นั้น หากนำไปดำเนินการจริงจะช่วยให้เกิดผลที่ดีขึ้นกว่าเดิมอย่างไร อาจบอกถึงสิ่งที่เกิดขึ้น (output) และผลลัพธ์ (outcome) ที่มีต่อราชการ หน่วยงาน หรือประชาชนผู้รับบริการ

(๖๖) ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จ ทั้งในด้านเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพ ทั้งนี้ ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จในแต่ละด้านไม่จำเป็นต้องมีหลายตัว การกำหนดเพียงตัวเดียวแต่สามารถวัดความสำเร็จได้ก็เพียงพอ กรณีที่กำหนดให้มีหลายตัวชี้วัด ต้องแน่ใจว่าทุกตัวชี้วัดที่ระบุมาสามารถวัดผลสำเร็จได้

(๖๗) ลงชื่อผู้ขอรับการประเมิน ที่จัดทำเอกสารแบบประเมินบุคคลและผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑-๔)

(๖๘) ระบุวัน เดือน ปี ที่ลงนาม ซึ่งไม่เกินวันที่กำหนดให้ส่ง หรือวันสุดท้ายของรอบการประเมินตามประกาศส่งเอกสารแบบประเมินบุคคลและผลงาน โดยจะมีผลต่อระยะเวลาการส่งเอกสารแบบประเมินบุคคลและผลงานมาถึงกองการเจ้าหน้าที่

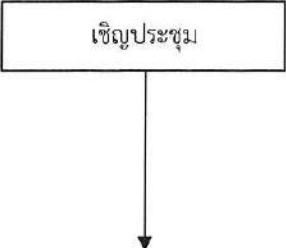
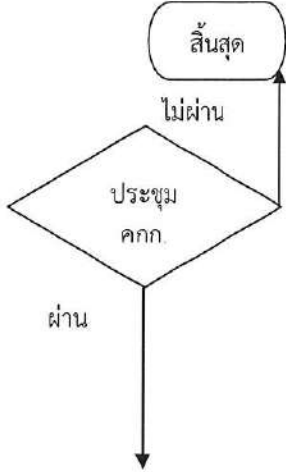
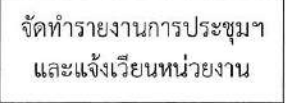
๓. ขั้นตอนการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

ขั้นตอนที่ ๑ ดำเนินการส่งระเบียบวาระการประชุมให้กับคณะกรรมการคัดเลือกคุณสมบัติบุคคลและผลงาน

ขั้นตอนที่ ๒ ดำเนินการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกคุณสมบัติ เพื่อเข้าสู่วิธีการประเมินบุคคลและผลงาน พร้อมนำเสนอข้อมูลผลงาน สัดส่วนตัวและคู่เทียบ (กรณีมีการขอประเมินลงในตำแหน่งว่าง มากกว่า ๒ คนขึ้นไป)

ขั้นตอนที่ ๓ สรุปผลการประชุม พร้อมแจ้งเวียนรายงานการประชุมแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

ภาพที่ ๑๔ ผังกระบวนการการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Work flow)	รายละเอียด	เอกสารที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑		เชิญประชุม ๑. ดำเนินการส่งระเบียบวาระการประชุมให้กับคณะกรรมการคัดเลือกคุณสมบัติบุคคลและผลงาน	ระเบียบวาระการประชุม	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่
๒		ประชุมคัดเลือกคุณสมบัติบุคคลและผลงาน ๒. ดำเนินการประชุมคณะกรรมการคัดเลือกคุณสมบัติ เพื่อเข้าสู่วิธีการประเมินบุคคลและผลงาน พร้อมนำเสนอข้อมูลผลงาน สัดส่วนตัวและคู่เทียบ (กรณีมีการขอประเมินลงในตำแหน่งว่าง มากกว่า ๒ คนขึ้นไป)	แบบประเมินผลงานและบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑๔) พร้อมบัญชีรายละเอียดสรุปผู้ส่งผลงานเพื่อเข้ารับการประเมิน	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ และคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล
๓		สรุปผลการประชุม ๓. สรุปผลการประชุม พร้อมแจ้งเวียนรายงานการประชุมแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	รายงานการประชุมฯ และหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่

๔. ขั้นตอนการประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้ส่งผลงานประเมินเข้ารับการประเมิน

ขั้นตอนที่ ๑ จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ขั้นตอนที่ ๒ ส่งเอกสารแบบประเมินผลงานและบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑-๔) คืน แก่ผู้ขอเข้ารับการประเมิน เพื่อจัดทำเอกสารฉบับสมบูรณ์ ภายในระยะเวลา ๖ เดือนตามประกาศที่กำหนด

ภาพที่ ๑๕ ผังกระบวนการการประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ให้ส่งผลงานประเมินเข้ารับการประเมิน

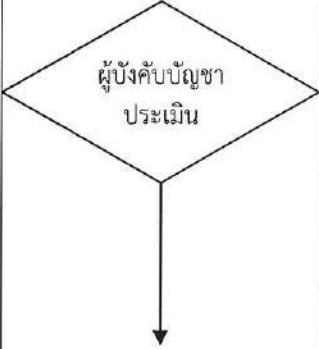
ลำดับ	ผังกระบวนการ (Work flow)	รายละเอียด	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑	จัดทำประกาศ ↓	๑. จัดทำประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ	ประกาศผลการคัดเลือกบุคคลและผลงาน และหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่
๒	ส่งเอกสารคืน	๒. ส่งเอกสารแบบประเมินผลงานและบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑-๔) คืน แก่ผู้ขอเข้ารับการประเมิน เพื่อจัดทำเอกสารฉบับสมบูรณ์ ภายในระยะเวลา ๖ เดือนตามประกาศที่กำหนด	แบบประเมินผลงานและบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑-๔) และหนังสือแจ้งเวียนหน่วยงานที่เกี่ยวข้อง	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่

ภาพที่ ๑๖ ผังกระบวนการขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกคุณสมบัติ เพื่อเข้าสู่การประเมินบุคคลและผลงาน สำหรับผู้ส่งเอกสารหมายเลข ๑ - ๔ (ภายในระยะเวลา ๓๐ วันตามประกาศที่กำหนด)

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Work flow)	รายละเอียด	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
๑		๑. ตรวจสอบรายชื่อผู้ขอเข้ารับการประเมิน ว่าตนเองมีคุณสมบัติตรงตามประกาศหรือไม่ ซึ่งมีหลักเกณฑ์ที่กำหนด ดังนี้ - ข้าราชการที่มีตำแหน่งระดับปฏิบัติการ ระดับชำนาญการ และมีกรอบระดับตำแหน่งที่สามารถแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้นได้ - ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานตามว.๑๐/๔๘ มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และ อ.ก.พ.กรมปศุสัตว์ ซึ่งแบ่งได้เป็นการเลื่อนระดับ <u>ชำนาญการพิเศษ</u> - ระดับป.ตรี ๖ ปี - ระดับป.โท ๔ ปี - ระดับป.เอก ๒ ปี และไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัยที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรืออยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อ <u>ชำนาญการพิเศษ</u> - ระดับป.ตรี ๘ ปี - ระดับป.โท ๖ ปี - ระดับป.เอก ๔ ปี	ประกาศการคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อรับเงินประจำตำแหน่ง และรับการคัดเลือกให้เป็นผู้ส่งผลงานในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ	ผู้ขอเข้ารับการประเมิน

หมายเหตุ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความพร้อมของแต่ละบุคคล ในการจัดทำเอกสารแบบประเมินผลงานและบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑-๔) เข้ารับการประเมิน

ภาพที่ ๑๖ ผังกระบวนการขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกคุณสมบัติ เพื่อเข้าสู่การประเมินบุคคลและผลงาน สำหรับผู้ส่งเอกสารหมายเลข ๑ - ๔ (ภายในระยะเวลา ๓๐ วันตามประกาศที่กำหนด) (ต่อ)

ลำดับ	ผังกระบวนการ (Work flow)	รายละเอียด	เอกสาร ที่เกี่ยวข้อง	ผู้รับผิดชอบ
		และไม่ใช่เป็นผู้อยู่ระหว่างถูกดำเนินการทางวินัยที่ถูกกล่าวหาว่ากระทำผิดวินัยอย่างร้ายแรง หรืออยู่ระหว่างการลาศึกษาต่อ		
๒		๒. จัดทำเอกสารแบบประเมินผลงานและบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑-๔) ตามแบบประเมินบุคคลและผลงาน	แบบประเมินผลงานและบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑-๔)	ผู้ขอเข้ารับการประเมิน
๓		๓. ผู้บังคับบัญชาทำการประเมินและให้คะแนนผู้ใต้บังคับบัญชาในเอกสารที่เกี่ยวข้อง	แบบประเมินผลงานและบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑-๔)	ผู้ขอเข้ารับการประเมิน
๔		๔. ส่งเอกสารแบบประเมินผลงานและบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑-๔) และ e-mail มายังกองการเจ้าหน้าที่ ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามประกาศ (ตามแบบประเมินบุคคลและผลงาน	แบบประเมินผลงานและบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑-๔)	ผู้ขอเข้ารับการประเมิน

หมายเหตุ ทั้งนี้ขึ้นอยู่กับความพร้อมของแต่ละบุคคล ในการจัดทำเอกสารแบบประเมินผลงานและบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑-๔) เข้ารับการประเมิน

บทที่ ๔

บทสรุป ปัญหาอุปสรรค และข้อเสนอแนะ

การจัดทำคู่มือการคัดเลือกคุณสมบัติ เพื่อเข้าสู่การประเมินบุคคลและผลงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการ ของกรมปศุสัตว์ เฉพาะระดับชำนาญการชำนาญการพิเศษ และการขอรับเงินประจำตำแหน่งของนายสัตวแพทย์ชำนาญการ มีวัตถุประสงค์ เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน รวมทั้งกรณีศึกษาจากประสบการณ์การทำงานของผู้ปฏิบัติงาน เพื่อใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานในหน่วยงานต่อไป ในฐานะผู้รับผิดชอบดำเนินการได้พบปัญหาและอุปสรรคที่เกี่ยวข้อง โดยสามารถสรุปปัญหาการดำเนินงานและมีข้อเสนอแนะที่เป็นประโยชน์ ดังต่อไปนี้

๑. สรุปผล

การศึกษาเรื่องคู่มือการคัดเลือกคุณสมบัติ เพื่อเข้าสู่การประเมินบุคคลและผลงาน เป็นการศึกษาขั้นตอนดำเนินการและวิธีการ ในการคัดเลือกคุณสมบัติของบุคคล เพื่อเข้ารับการประเมินผลงาน ซึ่งเป็นความก้าวหน้าในสายงานทางวิชาการ ในกรอบของตำแหน่งที่ตนเองครองอยู่ และในตำแหน่งชำนาญการพิเศษ ซึ่งเป็นตำแหน่งที่ว่าง และใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ที่รับผิดชอบ ในการตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการ โดยอธิบายขั้นตอนการดำเนินงาน การนับระยะเวลาดำรงตำแหน่ง การนับระยะเวลา เกือกล่วงตำแหน่ง พร้อมแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้มีมาตรฐานเดียวกัน และทำให้การดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่กรมปศุสัตว์ มีรายละเอียด ๔ ขั้นตอน ดังต่อไปนี้

๑. ขั้นตอนการสำรวจข้อมูลเบื้องต้นในการดำเนินการคัดเลือกคุณสมบัติ เพื่อเข้าสู่การประเมินบุคคลและผลงาน

๑.๑ สำรวจตำแหน่งว่าง ที่จะเปิดรับสมัครให้เข้ารับการประเมินคุณสมบัติของบุคคลและผลงาน และจัดทำประกาศแจ้งเวียนหน่วยงาน เสนอต่อหัวหน้าหน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง เพื่อทำการประกาศรับสมัคร ผู้ที่มีคุณสมบัติที่มีความประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกต่อไป

๑.๒ สำรวจตำแหน่งที่มีคนครอง เพื่อตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของบุคคลให้เข้ารับการประเมินคุณสมบัติของบุคคลและผลงาน เพื่อทำการประกาศรับสมัครผู้ที่มีคุณสมบัติที่มีความประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือกต่อไป

๒. ขั้นตอนการตรวจสอบแบบประเมินคุณสมบัติของบุคคลและผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑-๔) ดังนี้

เอกสารหมายเลข ๑ ประกอบด้วย ๓ ส่วน คือ

ส่วนที่ ๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล เป็นการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล ในส่วนของข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการรับราชการ ประวัติส่วนตัว ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน และการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลที่มีความประสงค์จะเข้ารับการคัดเลือก

ส่วนที่ ๒ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล เป็นการตรวจสอบคะแนน ความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่ม การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ ความประพฤติ ความสามารถในการสื่อความหมาย การพัฒนาตนเอง และคุณลักษณะอื่น ๆ เช่น การประสานงาน ความเสียสละ และความเห็นจากผู้บังคับบัญชา

ส่วนที่ ๓ แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน เป็นการตรวจสอบหน้าที่ความรับผิดชอบ ปัจจุบันของตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบัน และหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

เอกสารหมายเลข ๒ คือ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี เป็นการตรวจสอบผลงานหรือโครงการที่ได้ดำเนินการย้อนหลัง ๓ ปี และผลงานที่ได้นำไปใช้ประโยชน์

เอกสารหมายเลข ๓ คือ ผลงานที่จะขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

เอกสารหมายเลข ๔ คือ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓. ขั้นตอนการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน โดยการจัดประชุมคณะกรรมการคัดเลือกคุณสมบัติบุคคลและผลงาน และแจ้งเวียนรายงานการประชุมแก่หน่วยงานที่เกี่ยวข้อง

๔. ขั้นตอนการประกาศรายชื่อผู้ที่ได้รับการคัดเลือก เข้าสู่การประเมินบุคคลและผลงาน และจัดส่งแบบประเมินคุณสมบัติของบุคคลและผลงาน (เอกสารหมายเลข ๑-๔) คืนแก่ผู้ขอเข้ารับการประเมิน เพื่อจัดทำเอกสารฉบับสมบูรณ์ต่อไป

๒. ปัญหาและอุปสรรค

จากประสบการณ์ในหน้าที่รับผิดชอบการดำเนินการคัดเลือกคุณสมบัติ เพื่อเข้าสู่การประเมินบุคคลและผลงานของข้าราชการกรมศุสสัตว์ที่ผ่านมา และจากการทำหน้าที่ในฐานะฝ่ายเลขานุการคณะกรรมการคัดเลือกคุณสมบัติบุคคลและผลงาน สามารถสรุปรวบรวมปัญหา/อุปสรรค และความยุ่งยากที่เกิดจากการดำเนินการ ดังนี้

๑. ด้านหลักเกณฑ์ระเบียบวิธีการ มีระเบียบหนังสือเวียนเงื่อนไขที่เกี่ยวข้องหลายฉบับ ทำให้เจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานใหม่และผู้เข้ารับการประเมินคุณสมบัติของบุคคลและผลงาน เกิดความสับสนและการเข้าใจผิดไปจากหลักเกณฑ์ที่กำหนด โดยเฉพาะผู้เข้ารับการประเมินคุณสมบัติบุคคลและผลงาน ขาดความเข้าใจที่ถูกต้อง เพราะอาจไม่ได้ศึกษามาอย่างละเอียด เช่น คัดลอกแบบฟอร์มเดิม ทั้งที่สำนักงาน ก.พ. ได้มีการแก้ไขเพิ่มเติมเนื้อหาของแบบฟอร์มการประเมินบุคคลและผลงานแล้ว อีกทั้งในการนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่ผู้เข้ารับการประเมินคุณสมบัติบุคคลและผลงาน จะมีความเข้าใจคลาดเคลื่อน ทำให้การนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งเกิดความผิดพลาด โดยเฉพาะอย่างยิ่งการนับระยะเวลาเกือบล ซึ่งมีความยุ่งยาก รวมทั้งไม่มีตัวอย่างแสดงประกอบให้เห็นอย่างชัดเจน เป็นต้น

๒. ด้านการจัดทำเอกสารแบบประเมินคุณสมบัติของบุคคลและผลงานของผู้เข้ารับการประเมินพบว่า ขาดความเข้าใจในการจัดทำเอกสารแบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑ – ๔) ที่มักจัดทำไม่ถูกต้อง โดยที่พบข้อผิดพลาดอยู่บ่อยครั้ง คือ แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน ในส่วนของหน้าที่ความรับผิดชอบที่ไม่ตรงกับตำแหน่งที่ตนครองอยู่ ประวัติการเข้ารับราชการ ไม่ครบถ้วนเป็นปัจจุบัน เป็นต้น

๓. ด้านการบริหารจัดการข้อมูล เนื่องจากข้อมูลมีปริมาณที่มาก และมีการเคลื่อนไหวอยู่ตลอดเวลา ต้องปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันจากหลายกลุ่ม/ฝ่าย ซึ่งยังไม่มีฐานข้อมูลที่เป็นอันหนึ่งอันเดียวกัน ทำให้ข้อมูลเกิดความคลาดเคลื่อนไปตรงกัน เช่น ประวัติการดำรงตำแหน่ง จากกลุ่มสรรหา ประวัติการศึกษาจากข้าราชการ ที่ส่งมายังกลุ่มทะเบียนประวัติฯ รวมทั้งประวัติอัตราเงินเดือนที่ได้รับ ซึ่งการเลื่อนเงินเดือนในหน่วยงานส่วนภูมิภาค มีหลายหน่วยงานที่จัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนไม่ทันรอบตามกำหนด จึงทำให้การปรับปรุงข้อมูลในส่วนต่าง ๆ ไม่เป็นปัจจุบัน

๔. ด้านกระบวนการดำเนินงาน ผู้เข้ารับการประเมิน ไม่ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และขั้นตอนวิธีการ และระยะเวลาที่กำหนดในการจัดทำเอกสารแบบประเมินบุคคลและผลงาน ส่งมายังกองการเจ้าหน้าที่ โดยยังไม่ผ่านคณะกรรมการของกอง/สำนัก พิจารณาก่อนการส่ง ทำให้ผลงานยังไม่ได้มีความชัดเจน มีการแก้ไขชื่อเรื่อง ประเด็นสำคัญ อื่น ๆ ภายหลังจากประกาศกรมฯ คัดเลือกเสร็จสิ้นแล้ว

๓. ข้อเสนอแนะ

จากปัญหาที่ได้ศึกษา และประสบการณ์ในการทำงานที่ผ่านมา ผู้ศึกษาจึงขอเสนอแนะแนวทางบางประการอันอาจทำให้ระบบการประเมิน สามารถดำเนินไปอย่างประสบผลสำเร็จและบรรลุผลตามเจตนารมณ์ที่ได้กำหนดไว้ ดังนี้

๑. จัดทำคู่มือสรุปสาระสำคัญการปฏิบัติงานเผยแพร่ กฎ ระเบียบ และขั้นตอนการปฏิบัติงานให้เจ้าหน้าที่ และผู้เข้ารับการประเมินได้รับทราบโดยทั่วกัน โดยเผยแพร่ผ่านทาง Web site ของกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อเป็นช่องทางในการศึกษา ทำความเข้าใจในระเบียบหลักเกณฑ์ที่ต้องตรงกัน โดยผู้เข้ารับการประเมินจัดทำเอกสารแบบประเมินบุคคลและผลงานได้ถูกต้อง และให้เจ้าหน้าที่ผู้ปฏิบัติงานตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการที่ส่งผลงานเข้าประเมินได้อย่างรวดเร็วมีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น

๒. ควรมีการสับเปลี่ยนหมุนเวียนผู้ปฏิบัติงาน และการสอนงานหรือถ่ายทอดองค์ความรู้แก่ผู้ปฏิบัติงาน ในแต่ละภารกิจงาน ให้สามารถมีผู้รับผิดชอบงานแทนกันได้ เพื่อให้คำปรึกษาแก่ผู้ขอรับการประเมิน เมื่อมีปัญหาที่ต้องการคำตอบอย่างเร่งด่วน และป้องกันความผิดพลาดที่จะเกิดขึ้น

๓. บูรณาการในการจัดทำฐานข้อมูลบุคลากรให้ถูกต้องครบถ้วนสมบูรณ์ รวมไว้เป็นอันหนึ่งอันเดียวกันเพื่อใช้ในการบริหารจัดการข้อมูล และใช้เป็นข้อมูลในการตรวจสอบผู้มีคุณสมบัติ เพื่อเข้าสู่การประเมินบุคคล และผลงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ รวดเร็ว และลดความผิดพลาดของการคัดเลือกคุณสมบัติเบื้องต้น ให้สามารถคัดกรองข้อมูลได้อย่างต่อเนื่อง รวดเร็ว รวมทั้งเปิดโอกาสให้ข้าราชการสามารถตรวจสอบประวัติการรับราชการของตนเองให้ถูกต้องอยู่เสมอ

๔. ควรมีการแต่งตั้งผู้มีความสามารถเฉพาะด้านของทุกสายงาน เข้าร่วมเป็นคณะกรรมการในการพิจารณาคัดเลือกบุคคล เพื่อให้ข้อเท็จจริง และเค้าโครงเรื่องที่นำเสนอ ตลอดจนสัดส่วนการจัดทำผลงานมีความถูกต้องตามหลักวิชาการ ก่อนที่จะทำการประกาศชื่อเรื่อง และสัดส่วนผลงานในการจัดทำผลงานฉบับสมบูรณ์ต่อไป

บรรณานุกรม

- กรมปศุสัตว์. (๒๕๕๒). การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการชำนาญการพิเศษ และการขอรับเงินประจำตำแหน่ง , ประกาศ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ วันที่ ๑๒ มีนาคม ๒๕๕๒.
- กรมปศุสัตว์. (๒๕๕๒). การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการชำนาญการพิเศษ และการขอรับเงินประจำตำแหน่ง , ประกาศ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ วันที่ ๒๒ มิถุนายน ๒๕๕๔.
- กรมปศุสัตว์. (๒๕๕๒). การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการชำนาญการพิเศษ และการขอรับเงินประจำตำแหน่ง , ประกาศ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ วันที่ ๑๐ กันยายน ๒๕๕๖.
- ชูชัย สมितिไกร. (๒๕๔๗). การสรรหา การคัดเลือก และการประเมินผลการปฏิบัติงานของบุคลากร. พิมพ์ครั้งที่ ๑. กรุงเทพมหานคร: แอคทีฟ พรินท์.
- ประพันธ์ ดันโสภณ. (๒๕๔๔). ระบบการประเมินผลงานทางวิชาการ ศึกษากรณีของข้าราชการกรมที่ดิน ตำแหน่งนักวิชาการที่ดิน ๖ ว.วิทยานิพนธ์ปริญญาศิลปศาสตรมหาบัณฑิต (รัฐศาสตร์), มหาวิทยาลัยรามคำแหง.
- สำนักงาน ก.พ. (๒๕๕๒). การจัดกลุ่มตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการและตำแหน่งประเภททั่วไป , หนังสือที่ นร ๑๐๐๘.๓/๔๐๖ วันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๒ กรุงเทพฯ : สำนักงาน ก.พ.
- สำนักงาน ก.พ. (๒๕๔๘). การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา , หนังสือเวียนที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ วันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ กรุงเทพฯ : สำนักงาน ก.พ.
- สำนักงาน ก.พ. (๒๕๔๘). มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง , หนังสือเวียน ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๐ วันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๔๑ กรุงเทพฯ : สำนักงาน ก.พ.
- สำนักงาน ก.พ. (๒๕๕๗). อนุมัติให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง , หนังสือเวียน ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ วันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ กรุงเทพฯ : สำนักงาน ก.พ.
- วินัย เพชรช่วย. ๒๕๕๒. *การจูงใจในการทำงาน (๓)*. ๓๑ มกราคม ๒๕๖๑ (ออนไลน์). แหล่งที่มา : <http://www.oocities.org/vinaip/knowledge/wmotive๐๓.htm>.

ภาคผนวก

๑ หลักเกณฑ์วิธีการตามแนวทางหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่องการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา

๒ หลักเกณฑ์วิธีการตามแนวทางหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ เรื่องอนุมัติให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓ ประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน เรื่องการจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และจัดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญของทุกส่วนราชการเข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๔ หลักเกณฑ์วิธีการตามแนวทางหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ เรื่องมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๕ หลักเกณฑ์ตามประกาศ อ.ก.พ.กรมปศุสัตว์ เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐

๖ แบบฟอร์ม แบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑ - ๔)

๗ แบบฟอร์มตารางการปฏิบัติงานเพื่อนับระยะเวลาถือคุณ

ที่ นร 1006/ว 10



สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม.10300

15 กันยายน 2548

เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา

เรียน (กระทรวง กรม จังหวัด)

- อ้างถึง 1. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ว 16 ลงวันที่ 29 กันยายน 2538
 2. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 11 ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2546
 3. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 6 ลงวันที่ 9 เมษายน 2547

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน
 2. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
 3. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อย้าย โอนหรือบรรจุกลับ
 4. คุณสมบัติของบุคคลที่จะได้รับแต่งตั้ง

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ โดยมอบให้กรมเจ้าสังกัดเป็นผู้ดำเนินการประเมินบุคคลสำหรับตำแหน่งระดับ 8 ลงมา และตามหนังสือที่อ้างถึง 2 และ 3 แจ้งมติ ก.พ. เกี่ยวกับการมอบอำนาจการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวระดับ 8 ลงมา ในกรณีต่าง ๆ ความแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ก.พ. พิจารณาเห็นว่า เพื่อให้การประเมินบุคคลดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ มีความโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน สามารถคัดสรรผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานและมีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานและระบบราชการโดยรวมมากยิ่งขึ้น ก.พ. จึงมีมติให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 รวมทั้งให้ยกเลิกมติ ก.พ. ตามหนังสือที่อ้างถึง 2 และ 3 และมีมติมอบให้ อ.ก.พ.กรมและผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา ดังนี้

1. ให้มีการพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีความเหมาะสมก่อนที่จะให้ส่งผลงานประเมิน และให้ประกาศผลการพิจารณาอย่างเปิดเผย โปร่งใส รวมทั้งเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในเวลา 30 วัน นับตั้งแต่วันประกาศผล โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

2. การส่งผลงานและการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2

3. การประเมินผลงานเพื่อย้าย โอน หรือบรรจุกลับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 3

4. ผู้ได้รับแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 4

5. เมื่อผู้ขอรับการประเมินผ่านการประเมินบุคคลแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ขอรับการประเมินได้ ทั้งนี้ จะแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่กรมเจ้าสังกัดได้รับผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน และไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 255 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2524 และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0711/ว 9 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2523 ด้วย

6. โดยที่ ก.พ. กำหนดให้ อ.ก.พ.กรม มีอำนาจหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล คณะกรรมการประเมินผลงาน รวมทั้งพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกบุคคล การประเมินผลงาน การพิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง และอื่น ๆ เพิ่มเติมจากหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดได้ ดังนั้น จึงขอให้ส่วนราชการรีบดำเนินการให้ อ.ก.พ.กรมดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ดังกล่าวโดยเร็ว เพื่อส่วนราชการจะได้มีหลักปฏิบัติและสามารถดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ได้อย่างต่อเนื่องมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

7. หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดตามหนังสือฉบับนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2548 เป็นต้นไป

8. การประเมินบุคคลตำแหน่งระดับ 8 ลงมา ที่อยู่ระหว่างการดำเนินการของกรมเจ้าสังกัดก่อนวันที่หลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ก็ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดไว้เดิมตามหนังสือที่อ้างถึง 1-3 ต่อไปจนแล้วเสร็จ

อนึ่ง สำหรับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป ยังคงใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลตามที่ ก.พ. กำหนดไว้เดิมในหนังสือที่อ้างถึง 1 ทั้งนี้ เฉพาะวิธีการประเมินบุคคลสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป ให้ใช้วิธีการประเมินบุคคลทั้ง 4 ขั้นตอนเช่นเดียวกับตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดต่าง ๆ
ทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นายสีมา สีมานันท์)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักตรวจสอบและประเมินผลกำลังคน

โทร. 0 2281 0977

โทรสาร 0 2282 7316

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

1. กรณีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

1.1 ให้คัดเลือกเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าระดับตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่ได้ไม่เกิน 1 ระดับ

1.2 ให้มีการคัดเลือกบุคคลอย่างเป็นระบบ มีความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ มีความเหมาะสมที่จะให้ส่งผลงานประเมิน และให้มีการประกาศผลการคัดเลือกอย่างเปิดเผย รวมทั้งเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในเวลาที่กำหนด

1.3 การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน แบ่งเป็น 2 กรณี คือ

1.3.1 กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.พ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย กำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้นได้จากระดับเริ่มต้นของสายงาน และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว เช่น ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ 3-5 หรือ 6 ว หรือ 7 วช. ตำแหน่งบุคลากร 3-5 หรือ 6 ว หรือตำแหน่งนายแพทย์ 4-6 หรือ 7 วช. หรือ 8 วช. เป็นต้น ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 เป็นผู้พิจารณาคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ.กรมกำหนด โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคคล ความเหมาะสม ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ และให้ระบุเหตุผลในการพิจารณาไว้เป็นลายลักษณ์อักษรด้วย ทั้งนี้ หากส่วนราชการได้มอบอำนาจให้จังหวัดเป็นผู้ดำเนินการประเมินบุคคล ก็ให้ผู้ว่าราชการจังหวัดเป็นผู้พิจารณาคัดเลือก โดยให้ระบุเหตุผลในการพิจารณาไว้เป็นลายลักษณ์อักษรทำนองเดียวกัน

1.3.2 กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามข้อ 1.3.1 เช่น ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ 7 ว ตำแหน่งนักวิทยาศาสตร์การแพทย์ 8 ว หรือตำแหน่งเจ้าหน้าที่วิเคราะห์นโยบายและแผน 7 ว หรือ 8 ว เป็นต้น และกรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี เช่น ตำแหน่งพยาบาลวิชาชีพ 3-5 หรือ 6 ว หรือ 7 วช. ที่ว่างลง ให้ อ.ก.พ.กรมหรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ.กรมแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณาคัดเลือก ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ.กรมกำหนด โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถของบุคคล ความเหมาะสม ความเป็นธรรม และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ทั้งนี้ ให้ อ.ก.พ.กรมหรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลระบุเหตุผลในการพิจารณาไว้เป็นลายลักษณ์อักษรด้วย

2

1.4 ในการคัดเลือกบุคคลให้ อ.ก.พ.กรม มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

1.4.1 กำหนดหลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือก เช่น ผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนแล้ว หรือกำหนดให้เข้ารับการคัดเลือกก่อนมีคุณสมบัติครบถ้วน แต่ทั้งนี้ต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนภายในระยะเวลาที่ อ.ก.พ.กรม กำหนด และกำหนดองค์ประกอบอื่นที่จะต้องเสนอในเบื้องต้น เช่น ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี ผลงานที่จะส่งประเมินทั้ง 2 ส่วน เป็นต้น

1.4.2 กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาคัดเลือกบุคคลโดยต้องมีองค์ประกอบต่าง ๆ เหล่านี้ ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล คุณลักษณะของบุคคล ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี ชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน รวมทั้งกำหนดเกณฑ์การตัดสินและอื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

1.4.3 กำหนดให้มีการประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตำแหน่งละ 1 คน รวมทั้งชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) โดยประกาศอย่างเปิดเผย เช่น ปิดประกาศ ลง Intranet หรือ ลง Web-site เป็นต้น และกำหนดเวลาให้มีการทักท้วงได้ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันประกาศ

1.4.4 ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการในข้อ 1.4.1-1.4.3 ให้ข้าราชการในสังกัดได้ทราบทั่วกัน

1.4.5 พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง

1.4.6 พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน ตำแหน่งละ 1 คน สำหรับตำแหน่งตามข้อ 1.3.2

1.4.7 วินิจฉัยกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง

1.4.8 รายงานผลการพิจารณาคัดเลือก ตามข้อ 1.4.6 พร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ หากมีปัญหาให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด

1.4.9 ตรวจสอบข้อมูลกรณีมีผู้ทักท้วง โดยให้ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้น โดยเร็ว หากพบว่าข้อทักท้วงมีมูลให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 เพื่อดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0707.3/ว 5 ลงวันที่ 12 เมษายน 2542 ต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วมีหลักฐานว่าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือไม่สุจริต ให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 ดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงเพื่อหาข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

ทั้งนี้ อ.ก.พ.กรม อาจแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อทำหน้าที่ในข้อ 1.4.5, 1.4.6, 1.4.8 และ 1.4.9 แทนก็ได้ โดยให้แต่งตั้งตามความเหมาะสมของแต่ละสายงาน และอาจแต่งตั้งได้หลายคณะตามความจำเป็น

1.5 ขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกบุคคล

1.5.1 กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.พ. หรือผู้ที่ได้รับมอบหมาย กำหนดเป็นตำแหน่งที่ปรับระดับสูงขึ้นได้จากระดับเริ่มต้นของสายงาน และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการดังนี้

(1) สํารวจข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ อ.ก.พ.กรม กำหนด
(2) แจ้งให้ผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือสำนักหรือเทียบเท่าของผู้นั้น ดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ตามองค์ประกอบที่ อ.ก.พ.กรมกำหนด พร้อมทั้งเหตุผลในการประเมินคุณลักษณะดังกล่าว

(3) แจ้งให้ผู้ที่มีคุณสมบัติดังกล่าวส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกตามที่ อ.ก.พ.กรมกำหนด เช่น ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี ชื่อผลงานที่จะส่งประเมิน พร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) และอื่น ๆ

(4) รวบรวมข้อมูลทั้งหมดเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 หรือผู้ว่าราชการจังหวัดที่ได้รับมอบอำนาจ แล้วแต่กรณี เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน ตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ.กรมกำหนด

(5) แจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกทราบและให้ส่งผลงานตามจำนวนและเงื่อนไขที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด

(6) ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกอย่างเปิดเผย เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในเวลา 30 วัน นับตั้งแต่วันประกาศ

หากมีกรณีต้องพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้เสนอ อ.ก.พ.กรมหรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลในสายงานที่จะประเมินหรือสายงานที่เกี่ยวข้อง เป็นผู้ดำเนินการตามข้อ 1.4.5 หรือหากกรณีมีผู้ทักท้วงการคัดเลือกบุคคลนั้น ให้ อ.ก.พ.กรมหรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลในสายงานที่จะประเมินหรือสายงานที่เกี่ยวข้องเป็นผู้ดำเนินการตามข้อ 1.4.9

1.5.2 กรณีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามข้อ 1.5.1 และกรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี ให้หน่วยงานการเจ้าหน้าที่หรือหน่วยงานที่ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ดำเนินการในขั้นตอนที่ (1)-(4) และคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลดำเนินการในขั้นตอนที่ (5)-(7) โดยให้ดำเนินการดังนี้

- (1) สำรวจข้อมูลผู้ที่มีคุณสมบัติตามที่ อ.ก.พ.กรมกำหนด
- (2) แจ้งผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือสำนักหรือเทียบเท่าของผู้ที่ดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ตามองค์ประกอบที่อ.ก.พ.กรมกำหนด พร้อมทั้งเหตุผลในการประเมินคุณลักษณะดังกล่าว
- (3) แจ้งให้ผู้ที่มีคุณสมบัติดังกล่าวส่งเอกสารประกอบการคัดเลือกตามที่ อ.ก.พ.กรมกำหนด เช่น ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง 3 ปี ชื่อผลงานที่จะส่งประเมิน พร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) และอื่น ๆ
- (4) รวบรวมข้อมูลทั้งหมดเสนอให้ อ.ก.พ.กรมหรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ.กรมแต่งตั้งเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน
- (5) รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกพร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ
- (6) แจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกทราบและให้ส่งผลงานตามจำนวนและเงื่อนไขที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด
- (7) ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกอย่างเปิดเผย เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในเวลา 30 วัน นับตั้งแต่วันประกาศ

หากมีกรณีต้องพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้ อ.ก.พ.กรมหรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นผู้ดำเนินการตามข้อ 1.4.5 หรือหากกรณีมีผู้ทักท้วงการคัดเลือกบุคคลนั้น ให้ อ.ก.พ.กรมหรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นผู้ดำเนินการตามข้อ 1.4.9

2. กรณีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อย้าย โอนหรือบรรจุกลับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม

อ.ก.พ.กรมหรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลจะกำหนดให้มีการคัดเลือกบุคคลทำนองเดียวกับกรณีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นหรือจะกำหนดวิธีการอื่น ๆ ตามความเหมาะสมก็ได้

สิ่งที่ส่งมาด้วย 2

หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

1. ผลงานที่ส่งประเมิน

1.1 ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจาก อ.ก.พ.กรม หรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ.กรมแต่งตั้ง และผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 เห็นชอบแล้ว หรือผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจากผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 หรือผู้ว่าราชการจังหวัดแล้วแต่กรณี ให้ส่งผลงานประเมินตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกบุคคล

1.2 ผลงานที่ส่งประเมินจะต้องประกอบด้วยผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน ดังนี้

1.2.1 ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ โดยให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานของบุคคลสามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาหรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง ซึ่งรูปแบบการนำเสนออาจใช้รูปแบบการเสนอผลงานตามตัวอย่างที่ 1 ตามเอกสารแนบท้าย 2.1 ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดเพิ่มเติมให้มีความเหมาะสมกับสายงานและลักษณะงานของหน่วยงานก็ได้ และ

1.2.2 ข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และให้มีการติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งแล้วด้วย ซึ่งรูปแบบการนำเสนออาจใช้รูปแบบการเสนอตามตัวอย่างที่ 2 ตามเอกสารแนบท้าย 2.1 ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดเพิ่มเติมให้มีความเหมาะสมกับสายงานและลักษณะงานของหน่วยงานก็ได้

1.3 ผลงานที่ส่งประเมินจะต้องอยู่ในเงื่อนไขและลักษณะของผลงานของตำแหน่งในแต่ละระดับและแต่ละสายงาน ตามเอกสารแนบท้าย 2.2 และตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดเพิ่มเติม (ถ้ามี)

2

1.4 ให้มีการเปิดเผยผลงานต่อสาธารณะ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาหรือใช้อ้างอิงและป้องกันการลอกเลียนผลงาน เช่น นำลงใน Intranet หรือลง Web-site เป็นต้น

2. คณะกรรมการประเมินผลงาน

2.1 ให้ อ.ก.พ.กรมแต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานโดยแต่งตั้งตามสายงานของตำแหน่งที่จะประเมินเป็นจำนวนหลายคนก็ได้ ตามความเหมาะสมและความจำเป็นของแต่ละกรม มีวาระการดำรงตำแหน่งคราวละไม่เกิน 2 ปี โดยมีองค์ประกอบดังนี้

2.1.1 กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 6

(1) ประธาน ให้แต่งตั้งจาก

- ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในสายงานที่จะประเมิน หรือในสายงานที่เกี่ยวข้องตามที่กรมเจ้าสังกัดได้จัดกลุ่มไว้ โดยความเห็นชอบของ ก.พ. หรือ
- ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ ซึ่งไม่เคยเป็นข้าราชการมาก่อน หรือ
- รองอธิบดีหรือผู้อำนวยการสำนักหรือผู้อำนวยการกองหรือหัวหน้าส่วนราชการประจำจังหวัด ตั้งแต่ระดับ 8 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ที่กำกับดูแลสายงานที่จะประเมิน

(2) กรรมการจำนวน 2-5 คน ให้แต่งตั้งจาก

- ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 7 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ในสายงานที่จะประเมินหรือในสายงานที่เกี่ยวข้องตามที่กรมเจ้าสังกัดได้จัดกลุ่มไว้ โดยความเห็นชอบของ ก.พ. ซึ่งผู้นั้นต้องมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถแล้ว หรือ
- ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ ซึ่งไม่เคยเป็นข้าราชการมาก่อน

ทั้งนี้ มีบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานประจำหน้าที่ ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 เป็นเลขานุการ

3

2.1.2 กรณีการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 7 และระดับ 8

(1) ประธาน ให้แต่งตั้งจาก

- ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 หรือเทียบเท่าขึ้นไปในสายงานที่จะประเมินหรือในสายงานที่เกี่ยวข้องตามที่กรมเจ้าสังกัดได้จัดกลุ่มไว้ โดยความเห็นชอบของ ก.พ. หรือ
- ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ ซึ่งไม่เคยเป็นข้าราชการมาก่อน หรือ
- รองอธิบดีหรือผู้อำนวยการสำนักตั้งตั้งแต่ระดับ 9 หรือเทียบเท่าขึ้นไป ที่กำกับดูแลสายงานที่จะประเมิน

(2) กรรมการ จำนวน 2-5 คน ให้แต่งตั้งจาก

- ข้าราชการหรือผู้เคยเป็นข้าราชการซึ่งดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 8 หรือเทียบเท่าขึ้นไปในสายงานที่จะประเมินหรือในสายงานที่เกี่ยวข้องตามที่กรมเจ้าสังกัดได้จัดกลุ่มไว้ โดยความเห็นชอบของ ก.พ. ซึ่งผู้นั้นต้องมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถแล้ว หรือ
- ผู้ทรงคุณวุฒิเฉพาะด้านที่มีความชำนาญในสายงานนั้น ๆ ซึ่งไม่เคยเป็นข้าราชการมาก่อน

ทั้งนี้ มีบุคลากรหรือผู้ปฏิบัติงานการเจ้าหน้าที่ ซึ่งดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 6 เป็นเลขานุการ

2.2 คณะกรรมการประเมินผลงาน มีอำนาจหน้าที่ดังนี้

2.2.1 กำหนดเงื่อนไข ขอบเขต มาตรฐานของผลงานแต่ละสายงานและแต่ละระดับเพิ่มเติมจากเงื่อนไขและลักษณะของผลงานตามเอกสารแนบท้าย 2.2 ตามที่เห็นสมควร เช่น เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน 2 ระดับ เป็นต้น ทั้งนี้ ให้กำหนดสำหรับกรณีการเลื่อน ย้าย โอน หรือบรรจุกลับด้วย โดยให้กำหนดตามความเหมาะสมกับลักษณะงานของแต่ละหน่วยงาน เพื่อให้ผลงานนั้นเกิดประโยชน์คุ้มค่า และสามารถใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี

2.2.2 กำหนดจำนวนของผลงานที่จะให้ส่งประเมิน ทั้งนี้ ต้องเป็นผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาอย่างน้อย 1 เรื่อง และข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานอย่างน้อย 1 เรื่อง

4

2.2.3 กำหนดเกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงานและพิจารณาประเมินคุณภาพของผลงาน ทั้งนี้ อาจใช้วิธีการสัมภาษณ์เพิ่มเติมประกอบการพิจารณาก็ได้

2.2.4 ตรวจสอบข้อมูลกรณีมีผู้ทักท้วงในเรื่องผลงานซ้ำซ้อนหรือการลอกเลียนผลงาน โดยให้ดำเนินการโดยเร็ว หากพบว่าข้อทักท้วงมีมูลให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 เพื่อดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0707.3/ว 5 ลงวันที่ 12 เมษายน 2542 ต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วมีหลักฐานว่าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือไม่สุจริตให้รายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 ดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงเพื่อหาข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไป

2.2.5 วินิจฉัยกรณีมีปัญหาเกี่ยวกับคุณภาพของผลงาน ผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงานถือเป็นที่สุด

2.2.6 รายงานผลการประเมินผลงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 และในกรณีที่ผลงานของผู้นั้นไม่ผ่านการประเมิน ให้แจ้งผู้ขอรับการประเมินทราบด้วย

2.2.7 หน้าที่อื่น ๆ ตามที่ อ.ก.พ.กรมมอบหมาย

รูปแบบการเสนอผลงาน

1. ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ให้สรุปสาระสำคัญของผลงาน ขั้นตอนที่ได้ปฏิบัติ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน หรือแนวคิดทางวิชาการ หรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติ หรือของหน่วยงาน หรือเพื่อพัฒนางาน/ปรับปรุงงาน ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้น และข้อเสนอแนะเพิ่มเติมตัวอย่างรูปแบบการนำเสนอตามตัวอย่างที่ 1

2. ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ให้นำเสนอในรูปของงาน/โครงการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการ และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไว้ด้วยตัวอย่างรูปแบบการนำเสนอตามตัวอย่างที่ 2

ทั้งนี้ อาจปรับรายละเอียด รูปแบบการนำเสนอผลงานให้มีหัวข้อครอบคลุมตามความต้องการของแต่ละสายงาน

1. ชื่อผลงาน.....
2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....
3. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
1.....
2.....
3.....
4.....
4. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ.....
.....
.....
.....
.....
.....
5. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
1..... สักส่วนของผลงาน.....
2..... สักส่วนของผลงาน.....
3..... สักส่วนของผลงาน.....
6. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสักส่วนของผลงาน)
.....
.....
.....
7. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ).....
.....
.....
.....
8. การนำไปใช้ประโยชน์

9. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค.....

10. ข้อเสนอแนะ.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ
(.....)
ผู้เสนอผลงาน
...../...../.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับ
ความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
...../...../.....

ลงชื่อ
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
...../...../.....

ลงชื่อ
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
...../...../.....

ลงชื่อ
(.....)
ผู้ร่วมดำเนินการ
...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริง
ทุกประการ

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

ลงชื่อ
(.....)
ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....
...../...../.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

หมายเหตุ หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แลบบันทึกลายเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงาน
อาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ.....

เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

สำนัก/กอง.....

เรื่อง.....

หลักการและเหตุผล.....

.....

บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ.....

.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....

.....

ลงชื่อ

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

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

ผลงานที่จะนำมาประเมิน จะต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้

1. เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน 1 ระดับ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น แต่อย่างน้อยจะต้องมีผลงานที่ต่ำกว่า 1 ระดับอยู่ด้วย
2. ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือ ประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม
3. กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอผลงาน ประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลิตผลงานในส่วนใด หรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจาก ผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย
4. ผลงานที่นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำมา เสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้
5. แนวคิดเพื่อการพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ต้องเป็นแนวคิดที่จะพัฒนางาน ในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาของการดำเนินงานไว้ด้วย
6. จำนวนผลงานและข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานให้ส่งตามจำนวนที่คณะกรรมการ ประเมินผลงานในแต่ละสายงานจะกำหนด
7. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

ลักษณะของผลงาน

1. ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่งระดับ 6

1.1 ขอบเขตของผลงาน

เป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ ของตำแหน่ง และแนวคิดหรือแผนงานที่จะดำเนินการในอนาคต ที่เป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับ การแต่งตั้ง

1.2 คุณภาพของผลงาน

มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้

1.3 ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน

ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมาก จำเป็นต้องมีการ ตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติด้วยตนเองได้

1.4 ประโยชน์ของผลงาน

เป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือต่อความก้าวหน้าทางราชการ หรือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง สามารถช่วยเสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้เป็นอย่างดี

1.5 ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์

มีความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบ ด้วยตนเองได้ เป็นที่ยอมรับในงานนั้น ๆ

2. ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ 7

2.1 ขอบเขตของผลงาน

เป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และแนวคิดหรือแผนงานที่จะดำเนินการในอนาคต ที่เป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง

2.2 คุณภาพของผลงาน

มีคุณภาพของผลงานดี

2.3 ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน

ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติมาก

2.4 ประโยชน์ของผลงาน

เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อก้าวหน้าทางวิชาการ หรือในงานวิชาชีพในระดับสูง หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูง

2.5 ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์

มีความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก เป็นที่ยอมรับในระดับกองหรือวงการวิชาการหรือวิชาชีพด้านนั้น ๆ

3. ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ 8

3.1 ขอบเขตของผลงาน

เป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และแนวคิดหรือแผนงานที่จะดำเนินการในอนาคต ที่เป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง

3.2 คุณภาพของผลงาน

มีคุณภาพของผลงานดีมาก

3.3 ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน

ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ

3.4 ประโยชน์ของผลงาน

เป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือในงานวิชาชีพในระดับสูงมาก หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูงมาก

3.5 ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์

มีความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ เป็นที่ยอมรับในระดับกองหรือระดับกรม หรือวงการวิชาการหรือวิชาชีพด้านนั้น ๆ

สิ่งที่ส่งมาด้วย 3

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อย้าย โอนหรือบรรจุกลับ

1. กรณีผู้ที่ไม่เคยดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ เมื่อผ่านการพิจารณาคัดเลือกตามวิธีการที่ อ.ก.พ.กรมหรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลกำหนดแล้ว ให้ส่งผลงานเพื่อประเมินตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด

2. กรณีผู้ที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะในระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และจัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันตามที่กรมเจ้าสังกัดได้จัดกลุ่มไว้โดยความเห็นชอบของ ก.พ. เมื่อผ่านการพิจารณาคัดเลือกตามวิธีการที่ อ.ก.พ.กรมหรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลกำหนดแล้ว ให้แต่งตั้งได้โดยไม่ต้องมีการประเมินผลงาน

3. กรณีที่นอกเหนือจากข้อ 1 และ 2 เช่น การแต่งตั้งผู้ที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะในระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง แต่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน หรือกรณีเป็นพนักงานหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่นที่ ก.พ. กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 10 ลงวันที่ 30 กันยายน 2546 หรือที่จะกำหนดต่อไป ซึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์หรือตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะในระดับเดียวกันจากหน่วยงานอื่นมาแล้ว ให้ อ.ก.พ.กรมหรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลพิจารณาคัดเลือกและประเมินบุคคล โดยพิจารณาจากข้อมูลบุคคลและผลงานหรือผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมาและพิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ตามรูปแบบที่ อ.ก.พ.กรมหรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลกำหนด โดยอาจไม่ต้องจัดทำผลงานชิ้นใหม่ ทั้งนี้ อ.ก.พ.กรมอาจมอบให้คณะกรรมการประเมินผลงานร่วมพิจารณาผลงานที่ผ่านมาหรือผลการปฏิบัติงานของผู้นั้นด้วยก็ได้ แต่หากพิจารณาแล้วเห็นว่าควรจะต้องให้จัดทำผลงานชิ้นใหม่ เพื่อที่จะแสดงถึงศักยภาพและความรู้ความสามารถของบุคคลนั้น ก็อาจสั่งให้ส่งผลงานเพื่อประเมินตามหลักเกณฑ์การส่งผลงานเช่นเดียวกับข้อ 1

สิ่งที่ส่งมาด้วย 4

คุณสมบัติของบุคคลที่จะได้รับแต่งตั้ง

1. เป็นผู้ผ่านการประเมินบุคคล
2. มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือได้รับยกเว้นจาก ก.พ. แล้ว
3. มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ และหรือคุณวุฒิเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนด หรือได้รับยกเว้นจาก ก.พ. แล้ว
4. มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับ คุณวุฒิ	6	7	8
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	6 ปี	7 ปี	8 ปี
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	4 ปี	5 ปี	6 ปี
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	2 ปี	3 ปี	4 ปี

ทั้งนี้

(1) บุคคลดังกล่าวจะต้องได้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า 1 ปี

(2) ในกรณีที่ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามข้อ (1) ไม่ครบ 1 ปี อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้ง มานับรวมเป็นระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งให้ครบ 1 ปี ได้ โดยให้นับได้เฉพาะการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 3 หรือระดับ 4 หรือสายงานที่เทียบเท่ากรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่นและขณะนำเวลาดังกล่าวมานับผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

(3) การพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกลุมนับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำ ในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้พิจารณาระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานในช่วงที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ 3 หรือเทียบเท่า โดยให้พิจารณาตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของข้าราชการแต่ละราย และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับและให้นับเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งได้ตามข้อเท็จจริงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ เว้นแต่การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ 1 และ 2 หรือสายงานที่เทียบเท่ากรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น ให้นับได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

(4) กรณีการนับระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง จะต้องมีการรักษาราชการแทน/รักษาราชการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอย่างชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย

(5) การพิจารณานับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามข้อ (2)-(4) ให้ อ.ก.พ.กรมหรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นผู้พิจารณา

(6) กรณีการย้าย โอนหรือบรรจุกลับ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะตำแหน่งระดับ 8 ลงมา ให้ อ.ก.พ.กรมหรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นผู้พิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามความเหมาะสม และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ซึ่งอาจไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ข้างต้นก็ได้ อย่างไรก็ตาม ต้องคำนึงถึงกรณีการจะเลื่อนบุคคลดังกล่าวขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ซึ่งบุคคลนั้นจะต้องมีคุณสมบัติทุกประการครบถ้วนตามที่กำหนดด้วย



ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๗

เรื่อง อนุมัติให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

เรียน (เวียนกระทรวง กรม และจังหวัด)

โดยที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มาตรา ๔๘ บัญญัติให้ ก.พ. จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งได้กำหนดคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไว้ ประการหนึ่งว่า จะต้องเป็นผู้ที่ได้ดำรงตำแหน่งประเภทนั้นและมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำลงไป ๑ ระดับ มาแล้วเป็นระยะเวลาหนึ่ง ประกอบกับ มาตรา ๖๒ บัญญัติให้ผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งใด ต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนั้นตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และในกรณีที่มีเหตุผลและความจำเป็น ก.พ. อาจอนุมัติให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งก็ได้

ก.พ. พิจารณาแล้วเห็นว่า เพื่อเป็นการส่งเสริมให้ข้าราชการพลเรือนสามัญที่เคยดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ ได้พัฒนาตนเองและใช้ประสบการณ์จากการปฏิบัติงานที่ผ่านมาให้เกิดประโยชน์แก่ราชการ จึงมีมติอนุมัติให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญที่เคยดำรงตำแหน่งระดับ ๔ ขึ้นไปของสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ หรือระดับ ๒ หรือสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงาน ... ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๓๕ อยู่ก่อนวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ แล้วได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และต่อมาได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ โดยใช้ผลการสอบแข่งขันหรือการคัดเลือก แล้วแต่กรณี ซึ่งเป็นผู้มีคุณสมบัติเรื่องระยะเวลาการดำรงตำแหน่งต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ได้ โดยข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นต้องมีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ มาแล้วไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๔ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่า และไม่น้อยกว่า ๒ ปี สำหรับผู้ที่เคยดำรงตำแหน่งในระดับ ๕ หรือที่ ก.พ. เทียบเท่า ทั้งนี้ การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวข้างต้น จะต้องดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดไว้สำหรับตำแหน่งประเภทและระดับนั้นด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

นายมนตรี ภาณุจิตร

(นายมนตรี ภาณุจิตร)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักตรวจสอบและประเมินผลกำลังคน

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๖๕๐ โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๖๐๓



ประกาศคณะกรรมการข้าราชการพลเรือน
เรื่อง การจัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และจัดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ
ของทุกส่วนราชการเข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่ง
ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

.....

โดยที่มาตรา 131 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551 บัญญัติให้ใช้บังคับบทบัญญัติในลักษณะ 4 ข้าราชการพลเรือนสามัญ และลักษณะ 5 ข้าราชการพลเรือนในพระองค์ เมื่อ ก.พ. ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเสร็จ และจัดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญของทุกส่วนราชการเข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และประกาศให้ทราบแล้ว

บัดนี้ ก.พ. ได้จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง รวมทั้งได้จัดตำแหน่ง ข้าราชการพลเรือนสามัญของทุกส่วนราชการเข้าประเภทตำแหน่ง สายงาน และระดับ ตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งเสร็จแล้ว จึงประกาศให้ทราบทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ 11 ธันวาคม พ.ศ. 2551

(นายชวรัตน์ ชาญวีรกูล)

รองนายกรัฐมนตรี

ประธาน ก.พ.



ที่ นร 1008/ว 10

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. 10300

11 ธันวาคม 2551

เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

เรียน (กระทรวง กรม จังหวัด)

สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. บัญชีแสดงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแยกตามประเภท สายงาน และระดับตำแหน่ง
2. แผ่นบันทึกข้อมูลซีดีรอม เรื่อง มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง จำนวน 1 แผ่น

ด้วยพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 มาตรา 45 บัญญัติให้ตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญ 4 ประเภท ได้แก่ ตำแหน่งประเภทบริหาร ตำแหน่งประเภทอำนวยการ ตำแหน่งประเภทวิชาการ และตำแหน่งประเภททั่วไป และมาตรา 48 ให้ ก.พ. จัดทำมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยจำแนกตำแหน่งเป็นประเภทและสายงานตามลักษณะงาน เพื่อให้ยึดถือเป็นหลักในการกำหนดตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญทุกตำแหน่งในส่วนราชการ ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งให้ระบุชื่อตำแหน่งในสายงาน หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก และคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งไว้ด้วย

เพื่อให้เป็นไปตามบทบัญญัติดังกล่าว ก.พ. จึงมีมติให้กำหนดมาตรฐานกำหนดตำแหน่งจำนวน 245 สายงาน ตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป

ขอแสดงความนับถือ

(นายปรีชา วัชรไภย์)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักพัฒนาระบบจำแนกตำแหน่งและค่าตอบแทน

สำนักงาน ก.พ.

โทร. 0 2280 3422 , 0 2282 0362

โทรสาร 0 2282 0874

บัญชีแสดงมาตรฐานกำหนดตำแหน่งแยกตามประเภท สายงาน และระดับตำแหน่ง

ลำดับ	ประเภท	กลุ่มอาชีพ	รหัส	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ
1	บริหาร	1	1-1-001	บริหาร	นักบริหาร	ต้น - สูง
2	บริหาร	1	1-1-002	บริหารงานปกครอง	นักปกครอง	ต้น - สูง
3	บริหาร	1	1-1-003	บริหารการทูต	นักบริหารการทูต	ต้น - สูง
4	บริหาร	1	1-1-004	ตรวจราชการกระทรวง	ผู้ตรวจราชการกระทรวง	สูง
5	อำนวยการ	1	2-1-001	อำนวยการ	ผู้อำนวยการ	ต้น - สูง
6	อำนวยการ	1	2-1-002	อำนวยการเฉพาะด้าน	ผู้อำนวยการเฉพาะด้าน(ระบุชื่อสายงาน)	ต้น - สูง
7	อำนวยการ	1	2-1-003	ตรวจราชการกรม	ผู้ตรวจราชการกรม	สูง
8	วิชาการ	1	3-1-001	กฎหมายกฤษฎีกา	นักกฎหมายกฤษฎีกา	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
9	วิชาการ	1	3-1-002	การทูต	นักการทูต	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
10	วิชาการ	1	3-1-003	คุมประพฤติ	พนักงานคุมประพฤติ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
11	วิชาการ	1	3-1-004	จัดการงานทั่วไป	นักจัดการงานทั่วไป	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
12	วิชาการ	1	3-1-005	เจ้าหน้าที่คดีพิเศษ	เจ้าหน้าที่คดีพิเศษ	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
13	วิชาการ	1	3-1-006	ทรัพยากรบุคคล	นักทรัพยากรบุคคล	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
14	วิชาการ	1	3-1-007	ทะเบียนวิชาชีพ	นักทะเบียนวิชาชีพ	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
15	วิชาการ	1	3-1-008	นิติการ	นิติกร	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
16	วิชาการ	1	3-1-009	ปฏิบัติการปกครอง	เจ้าพนักงานปกครอง	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
17	วิชาการ	1	3-1-010	พนักงานสอบสวนคดีพิเศษ	พนักงานสอบสวนคดีพิเศษ	ชำนาญการ-เชี่ยวชาญ
18	วิชาการ	1	3-1-011	พัฒนาระบบราชการ	นักพัฒนาระบบราชการ	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
19	วิชาการ	1	3-1-012	วิเคราะห์นโยบายและแผน	นักวิเคราะห์นโยบายและแผน	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
20	วิชาการ	1	3-1-013	วิชาการคอมพิวเตอร์	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
21	วิชาการ	1	3-1-014	วิชาการทัณฑวิทยา	นักทัณฑวิทยา	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
22	วิชาการ	1	3-1-015	วิชาการเทคโนโลยีสารสนเทศ	นักเทคโนโลยีสารสนเทศ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
23	วิชาการ	1	3-1-016	วิชาการพัสดุ	นักวิชาการพัสดุ	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
24	วิชาการ	1	3-1-017	วิชาการยุติธรรม	นักวิชาการยุติธรรม	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
25	วิชาการ	1	3-1-018	วิชาการส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	นักส่งเสริมการปกครองท้องถิ่น	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
26	วิชาการ	1	3-1-019	วิชาการสถิติ	นักวิชาการสถิติ	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
27	วิชาการ	1	3-1-020	วิเทศสหการ	นักวิเทศสหการ	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
28	วิชาการ	1	3-1-021	วิเทศสัมพันธ์	นักวิเทศสัมพันธ์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
29	วิชาการ	1	3-1-022	สืบสวนสอบสวน	นักสืบสวนสอบสวน	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
30	วิชาการ	1	3-1-023	อาลักษณ์	อาลักษณ์	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
31	วิชาการ	2	3-2-001	เจ้าหน้าที่จัดผลประโยชน์	เจ้าหน้าที่จัดผลประโยชน์	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
32	วิชาการ	2	3-2-002	ตรวจสอบภายใน	นักตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ-เชี่ยวชาญ
33	วิชาการ	2	3-2-003	วิเคราะห์งบประมาณ	นักวิเคราะห์งบประมาณ	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
34	วิชาการ	2	3-2-004	วิเคราะห์รัฐวิสาหกิจ	นักวิเคราะห์รัฐวิสาหกิจ	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
35	วิชาการ	2	3-2-005	วิชาการคลัง	นักวิชาการคลัง	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ

ลำดับ	ประเภท	กลุ่มอาชีพ	รหัส	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ
36	วิชาการ	2	3-2-006	วิชาการเงินและบัญชี	นักวิชาการเงินและบัญชี	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
37	วิชาการ	2	3-2-007	วิชาการช่างดวงวัด	นักวิชาการช่างดวงวัด	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
38	วิชาการ	2	3-2-008	วิชาการตรวจสอบบัญชี	นักวิชาการตรวจสอบบัญชี	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
39	วิชาการ	2	3-2-009	วิชาการตรวจสอบภายใน	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
40	วิชาการ	2	3-2-010	วิชาการตรวจสอบสิทธิบัตร	นักวิชาการตรวจสอบสิทธิบัตร	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
41	วิชาการ	2	3-2-011	วิชาการทรัพยากรธรณี	นักวิชาการทรัพยากรธรณี	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
42	วิชาการ	2	3-2-012	วิชาการบัญชี	นักบัญชี	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
43	วิชาการ	2	3-2-013	วิชาการผลิตภัณฑ์อาหาร	นักวิชาการผลิตภัณฑ์อาหาร	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
44	วิชาการ	2	3-2-014	วิชาการพาณิชย	นักวิชาการพาณิชย	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
45	วิชาการ	2	3-2-015	วิชาการภาษี	นักวิชาการภาษี	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
46	วิชาการ	2	3-2-016	วิชาการมาตรฐาน	นักวิชาการมาตรฐาน	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
47	วิชาการ	2	3-2-017	วิชาการสุลกการ	นักวิชาการสุลกการ	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
48	วิชาการ	2	3-2-018	วิชาการเศรษฐกิจ	เศรษฐกร	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
49	วิชาการ	2	3-2-019	วิชาการส่งเสริมการลงทุน	นักวิชาการส่งเสริมการลงทุน	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
50	วิชาการ	2	3-2-020	วิชาการสรรพสามิต	นักวิชาการสรรพสามิต	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
51	วิชาการ	2	3-2-021	วิชาการสรรพากร	นักวิชาการสรรพากร	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
52	วิชาการ	2	3-2-022	วิชาการสหกรณ์	นักวิชาการสหกรณ์	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
53	วิชาการ	2	3-2-023	วิชาการอุตสาหกรรม	นักวิชาการอุตสาหกรรม	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
54	วิชาการ	3	3-3-001	การข่าว	นักการข่าว	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
55	วิชาการ	3	3-3-002	เดินเรือ	นักเดินเรือ	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
56	วิชาการ	3	3-3-003	ตรวจท่า	เจ้าพนักงานตรวจท่า	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
57	วิชาการ	3	3-3-004	นำร่อง	เจ้าพนักงานนำร่อง	ชำนาญการ-ชำนาญการพิเศษ
58	วิชาการ	3	3-3-005	ประชาสัมพันธ์	นักประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
59	วิชาการ	3	3-3-006	วิชาการขนส่ง	นักวิชาการขนส่ง	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
60	วิชาการ	3	3-3-007	วิชาการเผยแพร่	นักวิชาการเผยแพร่	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
61	วิชาการ	3	3-3-008	วิชาการโศดทัศนศึกษา	นักวิชาการโศดทัศนศึกษา	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
62	วิชาการ	3	3-3-009	สื่อสารมวลชน	นักสื่อสารมวลชน	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
63	วิชาการ	4	3-4-001	วิชาการเกษตร	นักวิชาการเกษตร	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
64	วิชาการ	4	3-4-002	วิชาการปฏิรูปที่ดิน	นักวิชาการปฏิรูปที่ดิน	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
65	วิชาการ	4	3-4-003	วิชาการประมง	นักวิชาการประมง	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
66	วิชาการ	4	3-4-004	วิชาการป่าไม้	นักวิชาการป่าไม้	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
67	วิชาการ	4	3-4-005	วิชาการส่งเสริมการเกษตร	นักวิชาการส่งเสริมการเกษตร	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
68	วิชาการ	4	3-4-006	วิชาการสัตวบาล	นักวิชาการสัตวบาล	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
69	วิชาการ	4	3-4-007	สำรวจดิน	นักสำรวจดิน	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
70	วิชาการ	5	3-5-001	กัญญาวิทยา	นักกัญญาวิทยา	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
71	วิชาการ	5	3-5-002	ชีววิทยารังสี	นักชีววิทยารังสี	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
72	วิชาการ	5	3-5-003	ธรณีวิทยา	นักธรณีวิทยา	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
73	วิชาการ	5	3-5-004	นิติวิทยาศาสตร์	นักนิติวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ

ลำดับ	ประเภท	กลุ่มอาชีพ	รหัส	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ
74	วิชาการ	5	3-5-005	นิวเคลียร์เคมี	นักนิวเคลียร์เคมี	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
75	วิชาการ	5	3-5-006	นิวเคลียร์ฟิสิกส์	นักนิวเคลียร์ฟิสิกส์	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
76	วิชาการ	5	3-5-007	ฟิสิกส์รังสี	นักฟิสิกส์รังสี	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
77	วิชาการ	5	3-5-008	วิชาการโรคพืช	นักวิชาการโรคพืช	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
78	วิชาการ	5	3-5-009	วิชาการอุทกวิทยา	นักอุทกวิทยา	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
79	วิชาการ	5	3-5-010	วิทยาศาสตร์	นักวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
80	วิชาการ	5	3-5-011	วิทยาศาสตร์นิวเคลียร์	นักวิทยาศาสตร์นิวเคลียร์	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
81	วิชาการ	5	3-5-012	สัตววิทยา	นักสัตววิทยา	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
82	วิชาการ	5	3-5-013	อูคูนิยมวิทยา	นักอูคูนิยมวิทยา	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
83	วิชาการ	6	3-6-001	กายภาพบำบัด	นักกายภาพบำบัด	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
84	วิชาการ	6	3-6-002	กิจกรรมบำบัด	นักกิจกรรมบำบัด	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
85	วิชาการ	6	3-6-003	จิตวิทยา	นักจิตวิทยา	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
86	วิชาการ	6	3-6-004	จิตวิทยาคลินิก	นักจิตวิทยาคลินิก	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
87	วิชาการ	6	3-6-005	ทันตแพทย์	ทันตแพทย์	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
88	วิชาการ	6	3-6-006	เทคนิคการแพทย์	นักเทคนิคการแพทย์	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
89	วิชาการ	6	3-6-007	นายสัตวแพทย์	นายสัตวแพทย์	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
90	วิชาการ	6	3-6-008	พยาบาลวิชาชีพ	พยาบาลวิชาชีพ	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
91	วิชาการ	6	3-6-009	แพทย์	นายแพทย์	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
92	วิชาการ	6	3-6-010	แพทย์แผนไทย	นักการแพทย์แผนไทย	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
93	วิชาการ	6	3-6-011	เภสัชกรรม	เภสัชกร	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
94	วิชาการ	6	3-6-012	โภชนาการ	นักโภชนาการ	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
95	วิชาการ	6	3-6-013	รังสีการแพทย์	นักรังสีการแพทย์	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
96	วิชาการ	6	3-6-014	วิชาการพยาบาล	นักวิชาการพยาบาล	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
97	วิชาการ	6	3-6-015	วิชาการสาธารณสุข	นักวิชาการสาธารณสุข	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
98	วิชาการ	6	3-6-016	วิชาการอาชีวบำบัด	นักอาชีวบำบัด	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
99	วิชาการ	6	3-6-017	วิชาการอาหารและยา	นักวิชาการอาหารและยา	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
100	วิชาการ	6	3-6-018	วิทยาศาสตร์การแพทย์	นักวิทยาศาสตร์การแพทย์	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
101	วิชาการ	6	3-6-019	เวชศาสตร์การสื่อความหมาย	นักเวชศาสตร์การสื่อความหมาย	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
102	วิชาการ	7	3-7-001	กายอุปกรณ์	นักกายอุปกรณ์	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
103	วิชาการ	7	3-7-002	จิตรกรรม	จิตรกร	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
104	วิชาการ	7	3-7-003	ช่างกลเรือ	นายช่างกลเรือ	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
105	วิชาการ	7	3-7-004	ช่างภาพการแพทย์	ช่างภาพการแพทย์	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
106	วิชาการ	7	3-7-005	ตรวจเรือ	เจ้าพนักงานตรวจเรือ	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
107	วิชาการ	7	3-7-006	ตรวจสอบความปลอดภัยด้านการบิน	นักตรวจสอบความปลอดภัยด้านการบิน	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
108	วิชาการ	7	3-7-007	ประติมากรรม	ประติมากร	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
109	วิชาการ	7	3-7-008	ภูมิสถาปัตยกรรม	ภูมิสถาปนิก	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
110	วิชาการ	7	3-7-009	มณฑานศิลป์	มณฑานกร	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
111	วิชาการ	7	3-7-010	วิชาการกษาปณ์	นักวิชาการกษาปณ์	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ

ลำดับ	ประเภท	กลุ่มอาชีพ	รหัส	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ
112	วิชาการ	7	3-7-011	วิชาการช่างศิลป์	นักวิชาการช่างศิลป์	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
113	วิชาการ	7	3-7-012	วิชาการแผนที่ภาพถ่าย	นักวิชาการแผนที่ภาพถ่าย	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
114	วิชาการ	7	3-7-013	วิชาการพลังงาน	นักวิชาการพลังงาน	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
115	วิชาการ	7	3-7-014	วิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์	นักวิชาการออกแบบผลิตภัณฑ์	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
116	วิชาการ	7	3-7-015	วิศวกรรม	วิศวกร	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
117	วิชาการ	7	3-7-016	วิศวกรรมการเกษตร	วิศวกรการเกษตร	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
118	วิชาการ	7	3-7-017	วิศวกรรมเครื่องกล	วิศวกรเครื่องกล	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
119	วิชาการ	7	3-7-018	วิศวกรรมนิวเคลียร์	วิศวกรนิวเคลียร์	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
120	วิชาการ	7	3-7-019	วิศวกรรมปิโตรเลียม	วิศวกรปิโตรเลียม	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
121	วิชาการ	7	3-7-020	วิศวกรรมไฟฟ้า	วิศวกรไฟฟ้า	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
122	วิชาการ	7	3-7-021	วิศวกรรมไฟฟ้าสื่อสาร	วิศวกรไฟฟ้าสื่อสาร	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
123	วิชาการ	7	3-7-022	วิศวกรรมโยธา	วิศวกรโยธา	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
124	วิชาการ	7	3-7-023	วิศวกรรมรังวัด	วิศวกรรังวัด	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
125	วิชาการ	7	3-7-024	วิศวกรรมโลหการ	วิศวกรโลหการ	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
126	วิชาการ	7	3-7-025	วิศวกรรมสำรวจ	วิศวกรสำรวจ	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
127	วิชาการ	7	3-7-026	วิศวกรรมเหมืองแร่	วิศวกรเหมืองแร่	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
128	วิชาการ	7	3-7-027	วิศวกรรมชลประทาน	วิศวกรชลประทาน	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
129	วิชาการ	7	3-7-028	สถาปัตยกรรม	สถาปนิก	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
130	วิชาการ	8	3-8-001	การผังเมือง	นักผังเมือง	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
131	วิชาการ	8	3-8-002	จดหมายเหตุ	นักจดหมายเหตุ	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
132	วิชาการ	8	3-8-003	บรรณารักษ์	บรรณารักษ์	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
133	วิชาการ	8	3-8-004	โบราณคดี	นักโบราณคดี	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
134	วิชาการ	8	3-8-005	ประเมินราคาทรัพย์สิน	นักประเมินราคาทรัพย์สิน	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
135	วิชาการ	8	3-8-006	พัฒนาการกีฬา	นักพัฒนาการกีฬา	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
136	วิชาการ	8	3-8-007	พัฒนาการท่องเที่ยว	นักพัฒนาการท่องเที่ยว	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
137	วิชาการ	8	3-8-008	พัฒนาสังคม	นักพัฒนาสังคม	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
138	วิชาการ	8	3-8-009	กัณธารักษ์	กัณธารักษ์	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
139	วิชาการ	8	3-8-010	ภาษาโบราณ	นักภาษาโบราณ	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
140	วิชาการ	8	3-8-011	วรรณศิลป์	นักวรรณศิลป์	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
141	วิชาการ	8	3-8-012	วิเคราะห์ผังเมือง	นักวิเคราะห์ผังเมือง	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
142	วิชาการ	8	3-8-013	วิชาการจัดหาที่ดิน	นักวิชาการจัดหาที่ดิน	ปฏิบัติการ-ชำนาญการพิเศษ
143	วิชาการ	8	3-8-014	วิชาการที่ดิน	นักวิชาการที่ดิน	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
144	วิชาการ	8	3-8-015	วิชาการพัฒนาชุมชน	นักวิชาการพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
145	วิชาการ	8	3-8-016	วิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	นักวิชาการพัฒนาฝีมือแรงงาน	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
146	วิชาการ	8	3-8-017	วิชาการแรงงาน	นักวิชาการแรงงาน	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
147	วิชาการ	8	3-8-018	วิชาการละครและดนตรี	นักวิชาการละครและดนตรี	ปฏิบัติการ - ทรงคุณวุฒิ
148	วิชาการ	8	3-8-019	วิชาการวัฒนธรรม	นักวิชาการวัฒนธรรม	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ
149	วิชาการ	8	3-8-020	วิชาการศาสนา	นักวิชาการศาสนา	ปฏิบัติการ- เชี่ยวชาญ

ลำดับ	ประเภท	กลุ่มอาชีพ	รหัส	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ
150	วิชาการ	8	3-8-021	วิชาการศึกษา	นักวิชาการศึกษา	ปฏิบัติการ - ทรวงคุณวุฒิ
151	วิชาการ	8	3-8-022	วิชาการศึกษาพิเศษ	นักวิชาการศึกษาพิเศษ	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
152	วิชาการ	8	3-8-023	วิชาการสิ่งแวดล้อม	นักวิชาการสิ่งแวดล้อม	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
153	วิชาการ	8	3-8-024	วิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ	นักวิชาการอบรมและฝึกวิชาชีพ	ปฏิบัติการ -ชำนาญการพิเศษ
154	วิชาการ	8	3-8-025	วิทยาจารย์	วิทยาจารย์	ปฏิบัติการ -ชำนาญการพิเศษ
155	วิชาการ	8	3-8-026	สังคมสงเคราะห์	นักสังคมสงเคราะห์	ปฏิบัติการ - เชี่ยวชาญ
156	วิชาการ	8	3-8-027	อักษรศาสตร์	นักอักษรศาสตร์	ปฏิบัติการ - ทรวงคุณวุฒิ
157	ทั่วไป	1	4-1-001	ปฏิบัติงานธุรการ	เจ้าพนักงานธุรการ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
158	ทั่วไป	1	4-1-002	ปฏิบัติงานพัสดุ	เจ้าพนักงานพัสดุ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
159	ทั่วไป	1	4-1-003	ปฏิบัติงานราชทัณฑ์	เจ้าพนักงานราชทัณฑ์	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
160	ทั่วไป	1	4-1-004	ปฏิบัติงานเวชสถิติ	เจ้าพนักงานเวชสถิติ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
161	ทั่วไป	1	4-1-005	ปฏิบัติงานสถิติ	เจ้าพนักงานสถิติ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
162	ทั่วไป	1	4-1-006	ปฏิบัติงานอาลักษณ์	เจ้าพนักงานอาลักษณ์	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
163	ทั่วไป	1	4-1-007	ประสานงานปกครอง	เจ้าหน้าที่ปกครอง	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
164	ทั่วไป	1	4-1-008	ปฏิบัติงานส่งเสริมการปกครอง	เจ้าพนักงานส่งเสริมการปกครอง	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
165	ทั่วไป	2	4-2-001	ปฏิบัติงานการพาณิชย์	เจ้าพนักงานการพาณิชย์	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
166	ทั่วไป	2	4-2-002	ปฏิบัติงานการเงินและบัญชี	เจ้าพนักงานการเงินและบัญชี	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
167	ทั่วไป	2	4-2-003	ปฏิบัติงานคลัง	เจ้าพนักงานการคลัง	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
168	ทั่วไป	2	4-2-004	ปฏิบัติงานซึ่งตวงวัด	เจ้าพนักงานซึ่งตวงวัด	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
169	ทั่วไป	2	4-2-005	ปฏิบัติงานคูเงิน	เจ้าพนักงานคูเงิน	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
170	ทั่วไป	2	4-2-006	ปฏิบัติงานตรวจสอบบัญชี	เจ้าพนักงานตรวจสอบบัญชี	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
171	ทั่วไป	2	4-2-007	ปฏิบัติงานทรัพยากรธรณี	เจ้าพนักงานทรัพยากรธรณี	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
172	ทั่วไป	2	4-2-008	ปฏิบัติงานสุลากร	เจ้าพนักงานสุลากร	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
173	ทั่วไป	2	4-2-009	ปฏิบัติงานส่งเสริมสหกรณ์	เจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
174	ทั่วไป	2	4-2-010	ปฏิบัติงานส่งเสริมอุตสาหกรรม	เจ้าพนักงานส่งเสริมอุตสาหกรรม	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
175	ทั่วไป	2	4-2-011	ปฏิบัติงานสรรพสามิต	เจ้าพนักงานสรรพสามิต	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
176	ทั่วไป	2	4-2-012	ปฏิบัติงานสรรพากร	เจ้าพนักงานสรรพากร	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
177	ทั่วไป	3	4-3-001	ปฏิบัติงานการข่าว	เจ้าพนักงานการข่าว	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
178	ทั่วไป	3	4-3-002	ปฏิบัติงานขนส่ง	เจ้าพนักงานขนส่ง	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
179	ทั่วไป	3	4-3-003	ปฏิบัติงานเดินเรือ	เจ้าพนักงานเดินเรือ	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
180	ทั่วไป	3	4-3-004	ปฏิบัติงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	เจ้าพนักงานเผยแพร่ประชาสัมพันธ์	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
181	ทั่วไป	3	4-3-005	ปฏิบัติงานสื่อสาร	เจ้าพนักงานสื่อสาร	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
182	ทั่วไป	3	4-3-006	ปฏิบัติงานสื่อสารการบิน	เจ้าพนักงานสื่อสารการบิน	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
183	ทั่วไป	3	4-3-007	ปฏิบัติงานโสตทัศนศึกษา	เจ้าพนักงานโสตทัศนศึกษา	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
184	ทั่วไป	3	4-3-008	ประกาศและรายงานข่าว	ผู้ประกาศและรายงานข่าว	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
185	ทั่วไป	4	4-4-001	ปฏิบัติงานการเกษตร	เจ้าพนักงานการเกษตร	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
186	ทั่วไป	4	4-4-002	ปฏิบัติงานเทคนิคการเกษตร	เจ้าพนักงานเทคนิคการเกษตร	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
187	ทั่วไป	4	4-4-003	ปฏิบัติงานประมง	เจ้าพนักงานประมง	ปฏิบัติงาน - อาวุโส

ลำดับ	ประเภท	กลุ่มอาชีพ	รหัส	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ
188	ทั่วไป	4	4-4-004	ปฏิบัติงานป่าไม้	เจ้าพนักงานป่าไม้	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
189	ทั่วไป	4	4-4-005	ปฏิบัติงานสัตวบาล	เจ้าพนักงานสัตวบาล	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
190	ทั่วไป	5	4-5-001	ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
191	ทั่วไป	5	4-5-002	ปฏิบัติงานอุดมศึกษา	เจ้าพนักงานอุดมศึกษา	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
192	ทั่วไป	5	4-5-003	ปฏิบัติงานอุทกวิทยา	เจ้าพนักงานอุทกวิทยา	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
193	ทั่วไป	6	4-6-001	ปฏิบัติงานทันตสาธารณสุข	เจ้าพนักงานทันตสาธารณสุข	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
194	ทั่วไป	6	4-6-002	ปฏิบัติงานเภสัชกรรม	เจ้าพนักงานเภสัชกรรม	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
195	ทั่วไป	6	4-6-003	ปฏิบัติงานโภชนาการ	โภชนาการ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
196	ทั่วไป	6	4-6-004	ปฏิบัติงานรังสีการแพทย์	เจ้าพนักงานรังสีการแพทย์	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
197	ทั่วไป	6	4-6-005	ปฏิบัติงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	เจ้าพนักงานวิทยาศาสตร์การแพทย์	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
198	ทั่วไป	6	4-6-006	ปฏิบัติงานเวชกรรมฟื้นฟู	เจ้าพนักงานเวชกรรมฟื้นฟู	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
199	ทั่วไป	6	4-6-007	ปฏิบัติงานสาธารณสุข	เจ้าพนักงานสาธารณสุข	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
200	ทั่วไป	6	4-6-008	ปฏิบัติงานอาชีวบำบัด	เจ้าพนักงานอาชีวบำบัด	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
201	ทั่วไป	6	4-6-009	พยาบาลเทคนิค	พยาบาลเทคนิค	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
202	ทั่วไป	6	4-6-010	สัตวแพทย์	สัตวแพทย์	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
203	ทั่วไป	7	4-7-001	ช่างอาคาร	ช่างอาคาร	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
204	ทั่วไป	7	4-7-002	ปฏิบัติงานช่างพิมพ์	นายช่างพิมพ์	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
205	ทั่วไป	7	4-7-003	ปฏิบัติงานช่างศิลป์	นายช่างศิลป์	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
206	ทั่วไป	7	4-7-004	ปฏิบัติงานช่างศิลปกรรม	นายช่างศิลปกรรม	ปฏิบัติงาน - ทักษะพิเศษ
207	ทั่วไป	7	4-7-005	ปฏิบัติงานช่างหล่อ	นายช่างหล่อ	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
208	ทั่วไป	7	4-7-006	ปฏิบัติงานกายอุปกรณ์	ช่างกายอุปกรณ์	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
209	ทั่วไป	7	4-7-007	ปฏิบัติงานเครื่องคอมพิวเตอร์	เจ้าพนักงานเครื่องคอมพิวเตอร์	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
210	ทั่วไป	7	4-7-008	ปฏิบัติงานช่างชุดลอก	นายช่างชุดลอก	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
211	ทั่วไป	7	4-7-009	ปฏิบัติงานช่างเขียนแบบ	นายช่างเขียนแบบ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
212	ทั่วไป	7	4-7-010	ปฏิบัติงานช่างเครื่องกล	นายช่างเครื่องกล	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
213	ทั่วไป	7	4-7-011	ปฏิบัติงานช่างตรวจสอบสภาพรถ	นายช่างตรวจสอบสภาพรถ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
214	ทั่วไป	7	4-7-012	ปฏิบัติงานช่างทันตกรรม	ช่างทันตกรรม	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
215	ทั่วไป	7	4-7-013	ปฏิบัติงานช่างเทคนิค	นายช่างเทคนิค	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
216	ทั่วไป	7	4-7-014	ปฏิบัติงานช่างไฟฟ้า	นายช่างไฟฟ้า	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
217	ทั่วไป	7	4-7-015	ปฏิบัติงานช่างภาพ	นายช่างภาพ	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
218	ทั่วไป	7	4-7-016	ปฏิบัติงานช่างโยธา	นายช่างโยธา	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
219	ทั่วไป	7	4-7-017	ปฏิบัติงานช่างรังวัด	นายช่างรังวัด	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
220	ทั่วไป	7	4-7-018	ปฏิบัติงานช่างโลหะ	นายช่างโลหะ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
221	ทั่วไป	7	4-7-019	ปฏิบัติงานช่างสำรวจ	นายช่างสำรวจ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
222	ทั่วไป	7	4-7-020	ปฏิบัติงานช่างเหมืองแร่	นายช่างเหมืองแร่	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
223	ทั่วไป	7	4-7-021	ปฏิบัติงานช่างออกแบบเรือ	นายช่างออกแบบเรือ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
224	ทั่วไป	7	4-7-022	ปฏิบัติงานช่างอากาศยาน	นายช่างอากาศยาน	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน
225	ทั่วไป	7	4-7-023	ปฏิบัติงานตรวจโรงงาน	เจ้าพนักงานตรวจโรงงาน	ปฏิบัติงาน -ชำนาญงาน

ลำดับ	ประเภท	กลุ่มอาชีพ	รหัส	ชื่อสายงาน	ชื่อตำแหน่งในสายงาน	ระดับ
226	ทั่วไป	7	4-7-024	ปฏิบัติงานลิขิต	เจ้าพนักงานลิขิต	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน
227	ทั่วไป	7	4-7-025	ปฏิบัติงานออกแบบผลิตภัณฑ์	เจ้าพนักงานออกแบบผลิตภัณฑ์	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
228	ทั่วไป	7	4-7-026	ปฏิบัติงานช่างชลประทาน	นายช่างชลประทาน	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
229	ทั่วไป	8	4-8-001	ครูการศึกษาพิเศษ	ครูการศึกษาพิเศษ	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน
230	ทั่วไป	8	4-8-002	คีตศิลป์	คีตศิลป์	ปฏิบัติงาน - ทักษะพิเศษ
231	ทั่วไป	8	4-8-003	ปฏิบัติงานที่ดิน	เจ้าพนักงานที่ดิน	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
232	ทั่วไป	8	4-8-004	ดุริยางคศิลป์	ดุริยางคศิลป์	ปฏิบัติงาน - ทักษะพิเศษ
233	ทั่วไป	8	4-8-005	นาฏศิลป์	นาฏศิลป์	ปฏิบัติงาน - ทักษะพิเศษ
234	ทั่วไป	8	4-8-006	ปฏิบัติงานการศาสนา	เจ้าพนักงานการศาสนา	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
235	ทั่วไป	8	4-8-007	ปฏิบัติงานช่วยนักจดหมายเหตุ	เจ้าพนักงานจดหมายเหตุ	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน
236	ทั่วไป	8	4-8-008	ปฏิบัติงานประเมินราคาทรัพย์สิน	เจ้าพนักงานประเมินราคาทรัพย์สิน	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
237	ทั่วไป	8	4-8-009	ปฏิบัติงานพัฒนาชุมชน	เจ้าพนักงานพัฒนาชุมชน	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
238	ทั่วไป	8	4-8-010	ปฏิบัติงานพัฒนาฝีมือแรงงาน	เจ้าพนักงานพัฒนาฝีมือแรงงาน	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
239	ทั่วไป	8	4-8-011	ปฏิบัติงานพัฒนาสังคม	เจ้าพนักงานพัฒนาสังคม	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน
240	ทั่วไป	8	4-8-012	ปฏิบัติงานพิพิธภัณฑ	เจ้าพนักงานพิพิธภัณฑ	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน
241	ทั่วไป	8	4-8-013	ปฏิบัติงานแรงงาน	เจ้าพนักงานแรงงาน	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
242	ทั่วไป	8	4-8-014	ปฏิบัติงานวัฒนธรรม	เจ้าพนักงานวัฒนธรรม	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน
243	ทั่วไป	8	4-8-015	ปฏิบัติงานห้องสมุด	เจ้าพนักงานห้องสมุด	ปฏิบัติงาน - ชำนาญงาน
244	ทั่วไป	8	4-8-016	ปฏิบัติงานอบรมและฝึกอบรมวิชาชีพ	เจ้าพนักงานอบรมและฝึกอบรมวิชาชีพ	ปฏิบัติงาน - อาวุโส
245	ทั่วไป	8	4-8-017	อนุศาสนา	อนุศาสนาจารย์	ปฏิบัติงาน - อาวุโส

หมายเหตุ คำอธิบายรหัสกลุ่มอาชีพในบัญชีมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ดังนี้

กลุ่มอาชีพ 1 หมายถึง กลุ่มอาชีพบริหาร อำนาจการ ทูการ งานสถิติ งานนิติการ งานการทูตและต่างประเทศ

กลุ่มอาชีพ 2 หมายถึง กลุ่มอาชีพการคลัง การเศรษฐกิจ การพาณิชย์และอุตสาหกรรม

กลุ่มอาชีพ 3 หมายถึง กลุ่มอาชีพคมนาคมขนส่ง และติดต่อสื่อสาร

กลุ่มอาชีพ 4 หมายถึง กลุ่มอาชีพเกษตรกรรม

กลุ่มอาชีพ 5 หมายถึง กลุ่มอาชีพวิทยาศาสตร์

กลุ่มอาชีพ 6 หมายถึง กลุ่มอาชีพแพทย์ พยาบาลและสาธารณสุข

กลุ่มอาชีพ 7 หมายถึง กลุ่มอาชีพวิศวกรรม สถาปัตยกรรม และช่างเทคนิคต่าง ๆ

กลุ่มอาชีพ 8 หมายถึง กลุ่มอาชีพการศึกษา ศิลป สังคม และการพัฒนาชุมชน



ประกาศ อ.ก.พ.กรมปศุสัตว์
เรื่อง แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ตามประกาศ อ.ก.พ.กรมปศุสัตว์ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔ ได้แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ ไว้แล้วนั้น

เพื่อให้การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และการขอรับเงินประจำตำแหน่ง เป็นด้วยความเรียบร้อยและเหมาะสมสอดคล้องกับสายงานตามภารกิจอย่างมีประสิทธิภาพ จึงให้ยกเลิกประกาศ อ.ก.พ.กรมปศุสัตว์ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔ และแต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และการขอรับเงินประจำตำแหน่ง โดยมีองค์ประกอบ ดังนี้

- | | |
|---|---------------------|
| ๑. อธิบดีกรมปศุสัตว์ | ประธานกรรมการ |
| ๒. รองอธิบดีที่รับผิดชอบหน่วยงานที่มีตำแหน่งว่าง | กรรมการ |
| ๓. ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/สถาบัน/เลขานุการกรม/
ศูนย์เทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร/
ปศุสัตว์เขต/ปศุสัตว์จังหวัด/
หัวหน้ากลุ่มพัฒนาระบบบริหาร/หัวหน้ากลุ่มตรวจสอบภายใน
ซึ่งเป็นผู้บังคับบัญชาของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง | กรรมการ |
| ๔. ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ | กรรมการและเลขานุการ |
| ๕. หัวหน้ากลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง | ผู้ช่วยเลขานุการ |

ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ มีอำนาจหน้าที่ ดังนี้

๑. กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และการขอรับเงินประจำตำแหน่ง เสนอ อ.ก.พ.กรมปศุสัตว์ เพื่อพิจารณา

๒. พิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องเกี่ยวคู่ มานับรวมเป็นระยะเวลาขึ้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.กำหนด แทน อ.ก.พ.กรมปศุสัตว์ สำหรับกรณีที่มีปัญหาให้เสนอ อ.ก.พ.กรมปศุสัตว์ พิจารณาเป็น ราย ๆ ไป

๓. พิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีคุณสมบัติครบถ้วน เหมาะสม ที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ในระดับที่สูงขึ้น ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ การขอรับเงินประจำตำแหน่ง และการย้าย โอน หรือบรรจุกลับ รวมทั้งตำแหน่งว่างทุกกรณี โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถของบุคคล ความเหมาะสม ความเป็นธรรม และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ตำแหน่งละ ๑ คน

- ๒ -

๔. รายงานผลการพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน พร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณา เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ สำหรับกรณีที่มีปัญหาให้อธิบดีกรมปศุสัตว์เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด

๕. ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกอย่างเปิดเผย ทางเว็บไซต์ของกรมปศุสัตว์ และเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศ

๖. แจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ และส่งผลงานตามจำนวนและเงื่อนไขที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด

๗. ตรวจสอบข้อมูลกรณีผู้ทักท้วงผลการคัดเลือก โดยให้ตรวจสอบข้อมูลเบื้องต้นโดยเร็ว หากพบว่าข้อทักท้วงมีมูลให้รายงานอธิบดีกรมปศุสัตว์ เพื่อดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๓/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๒ เรื่อง มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคล หรือหากตรวจสอบแล้วมีหลักฐานว่าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือไม่สุจริต ให้รายงานอธิบดีกรมปศุสัตว์ ดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงเพื่อหาข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐



(นายอภัย สุทธิสังข์)

อธิบดีกรมปศุสัตว์

ประธาน อ.ก.พ.กรมปศุสัตว์



ประกาศ อ.ก.พ.กรมปศุสัตว์

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

ตามประกาศ อ.ก.พ.กรมปศุสัตว์ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๒ และประกาศ อ.ก.พ.กรมปศุสัตว์
ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาคัดเลือกบุคคล กำหนดคุณสมบัติของ
บุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ
ระดับชำนาญการพิเศษ และการขอรับเงินประจำตำแหน่ง ไปแล้วนั้น

เพื่อให้การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และการขอรับเงินประจำตำแหน่ง
สามารถดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ มีความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ทุกขั้นตอน เพื่อให้ได้บุคคล
ที่มีความรู้ความสามารถ ความชำนาญงาน เหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง เป็นไปตามหลักเกณฑ์
และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘
ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๘ ลงวันที่ ๑๑ ธันวาคม ๒๕๕๑ และ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๔ ลงวันที่ ๒๔ มีนาคม ๒๕๕๗

อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ ในการประชุม ครั้งที่ ๒/๒๕๖๐ เมื่อวันที่ ๒๕ กันยายน ๒๕๖๐
จึงให้ยกเลิกประกาศ อ.ก.พ.กรมปศุสัตว์ ลงวันที่ ๑๗ กรกฎาคม ๒๕๕๒ และประกาศ อ.ก.พ.กรมปศุสัตว์
ลงวันที่ ๒๑ มิถุนายน ๒๕๕๔ และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการ
ประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ
และการขอรับเงินประจำตำแหน่ง ตามรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ประกาศ ณ วันที่ ๒๕ ตุลาคม พ.ศ. ๒๕๖๐

(นายอภัย สุทธิสังข์)

อธิบดีกรมปศุสัตว์

ประธาน อ.ก.พ.กรมปศุสัตว์

หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน
เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และการขอรับเงินประจำตำแหน่ง
(รายละเอียดแนบท้ายประกาศ อ.ก.พ.กรมปศุสัตว์ ลงวันที่ ๒๕ ตุลาคม ๒๕๖๐)

การคัดเลือกเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ข้าราชการพิเศษ และการขอรับเงินประจำตำแหน่ง ต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีความโปร่งใสเป็นธรรม และตรวจสอบได้ เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ความสามารถ มีความเหมาะสม ก่อนที่จะส่งผลงาน โดยดำเนินการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการดังนี้

๑. หลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคคลที่จะขอรับการคัดเลือก

ผู้ที่จะขอรับการคัดเลือก ต้องมีคุณสมบัติของบุคคล ดังนี้

๑.๑ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามที่กำหนดไว้ใน มาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือได้รับการยกเว้น จาก ก.พ.แล้ว

๑.๒ มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพของสายงานต่างๆ และหรือ คุณสมบัติเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ.กำหนด หรือได้รับยกเว้นจาก ก.พ.แล้ว

๑.๓ ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่เข้ารับการคัดเลือก ไม่เกิน ๑ ระดับ

๑.๔ มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับที่จะแต่งตั้ง คุณวุฒิ	ชำนาญการ (กรณีเลื่อน)	ชำนาญการ (รับเงินประจำตำแหน่ง)	ชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๔ ปี)	๖ ปี	๗ ปี	๘ ปี
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี ที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือน ตามหลักสูตร ๕ ปี)	๕ ปี	๖ ปี	๗ ปี
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)	๔ ปี	๕ ปี	๖ ปี
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	๔ ปี	๕ ปี	๖ ปี
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	๒ ปี	๓ ปี	๔ ปี

ทั้งนี้

(๑) ได้ดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๑ ปี

(๒) ในกรณี...

(๒) ในกรณีที่ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามข้อ (๑) ไม่ครบ ๑ ปี อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้งหรือระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้ง มานับเป็นระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งให้ครบ ๑ ปี ได้ “โดยให้นับได้เฉพาะการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่ง หรือปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่เป็นตำแหน่งประเภทวิชาการหรือสายงานที่เทียบเท่ากรณีเป็นข้าราชการ ตามกฎหมายอื่นและขณะนำเวลาดังกล่าวมานับ ผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง”

(๓) การพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำ ในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้พิจารณาระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานในช่วงที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ หรือเทียบเท่า โดยให้พิจารณาตามลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของข้าราชการแต่ละราย และประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับและให้นับเป็นระยะเวลาขั้นต่ำ ในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งได้ตามข้อเท็จจริงตามลักษณะงานที่ปฏิบัติ เว้นแต่การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งของสายงานที่เริ่มต้นจาก ระดับ ๑ และ ๒ หรือสายงานที่เทียบเท่ากรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น ให้นับได้ ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ

(๔) กรณีการนับระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง จะต้องมีการสั่งรักษาราชการแทน/รักษาราชการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอย่างชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย

(๕) ให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลฯ เป็นผู้พิจารณาการนับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ตามแนวทางดังนี้

(๕.๑) ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ที่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้เต็มเวลา

(๕.๒) ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ที่ไม่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้ ทั้งนี้ ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของบุคคลนั้น ดังนี้

(๕.๒.๑) หากมีความเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเกินครึ่งขึ้นไป ให้นับเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐ ของระยะเวลาการปฏิบัติงานทั้งหมด

(๕.๒.๒) หากมีความเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไม่ถึงครึ่ง ให้นับเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลได้ ไม่เกินร้อยละ ๕๐ ของระยะเวลาการปฏิบัติงานทั้งหมด

๒. หลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณลักษณะของบุคคลที่จะขอรับการคัดเลือก

ผู้ขอรับการคัดเลือกต้องได้คะแนนรวมในการประเมินคุณลักษณะของบุคคล ที่ประเมิน โดยผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และผู้บังคับบัญชาในระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า มีความเห็นสอดคล้องกัน

๓. หลักเกณฑ์และวิธีการเสนอผลงานเพื่อขอรับการคัดเลือก

ให้ผู้ขอรับการคัดเลือกฯ จัดทำแบบประเมินคุณสมบัติบุคคลและผลงาน ตามรายละเอียด ดังนี้

๓.๑ เอกสารหมายเลข ๑ ประกอบด้วย ๓ ส่วน

ส่วนที่ ๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ส่วนที่ ๒ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ส่วนที่ ๓ แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน

๓.๒ เอกสารหมายเลข ๒ ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี (นับรวมปีที่ขอรับการคัดเลือก)

๓.๓ เอกสารหมายเลข ๓ ชื่อผลงานที่จะขอรับการประเมิน พร้อมเค้าโครงผลงาน ดังนี้

๓.๓.๑ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๑ ระดับ และมีอายุไม่เกิน ๕ ปี นับจากวันที่สิ้นสุดการดำเนินการที่ได้ระบุในข้อเสนอโครงการหรือตามหลักฐานการขอขยายเวลา ทั้งนี้ ผลงานที่จะเสนอในขั้นตอนการคัดเลือกบุคคลฯ ต้องเป็นผลงานที่ผ่านการพิจารณาจากคณะกรรมการวิชาการของหน่วยงานแล้ว

๓.๓.๒ เสนอผลงานจำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง และต้องมีผลการปฏิบัติงานรวมกันไม่น้อยกว่า ๑๐๐% โดยมีผลงานที่ผู้ขอรับการคัดเลือกฯ เป็นหัวหน้าโครงการ ซึ่งมีสัดส่วนผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ จำนวน ๑ เรื่อง สำหรับผลงานเรื่องอื่นอาจเป็นหัวหน้าโครงการหรือผู้ร่วมดำเนินการ ที่มีสัดส่วนการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๒๐

๓.๓.๓ เค้าโครงผลงานให้สรุปความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการศึกษาวัตถุประสงค์ในการศึกษา ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ วิธีการหรือขั้นตอนการศึกษา ปีที่ดำเนินการ ระบุรายละเอียดและสัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ และรายชื่อผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) ระบุความสำเร็จของผลงานหรือผลการศึกษา ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรคการนำไปใช้ประโยชน์ หรือคาดว่าจะนำไปใช้ประโยชน์ และมีผู้บังคับบัญชา ในระดับผู้อำนวยการกอง/สำนักหรือเทียบเท่า ลงนามรับรองผลงาน

๓.๔ เอกสารหมายเลข ๔ ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น จำนวน ๑ เรื่อง ให้นำเสนอในรูปของงาน/โครงการ/หรือกิจกรรมที่จะดำเนินการ และกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไว้ด้วย

๓.๕ ผู้ขอรับการคัดเลือกฯ จะต้องได้รับการพิจารณาประเมินให้คะแนนในส่วนของผลปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี และข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานฯ จากผู้บังคับบัญชาในระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่าด้วย

๓.๖ จัดทำปกของแบบประเมินคุณสมบัติบุคคลและผลงาน ตามที่กำหนด ดังนี้

ระดับที่จะขอเข้ารับการคัดเลือกฯ	สีหน้าปก และสันปก
ระดับชำนาญการ	สีชมพู
ระดับชำนาญการพิเศษ	สีฟ้า
ตำแหน่งว่างทุกระดับ	สีเหลือง
ขอรับเงินประจำตำแหน่งทุกสายงาน	สีเขียว

๔. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อย้าย โอน หรือบรรจุกลับ ตำแหน่งประเภทวิชาการ

การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อย้าย โอน หรือบรรจุกลับ หากบุคคลผู้นั้นดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และจัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันตามที่กรมปศุสัตว์ได้รับเห็นชอบจาก ก.พ. (หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๒/๔๐๖ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๖) ให้ดำเนินการแต่งตั้งได้ โดยไม่ต้องเข้าสู่กระบวนการคัดเลือกใหม่ นอกนั้นให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามข้อ ๑-๓ (ยกเว้นคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำ ตามข้อ ๑.๔)

แบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล

ชื่อ นายใจชื่อ มือสะอาด

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ

ตำแหน่งเลขที่ xx

กลุ่ม/ฝ่าย กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

กองการเจ้าหน้าที่

กรมปศุสัตว์

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

อัตราเงินเดือน ๒x,xxx บาท

(ปีงบประมาณ ๒๕xx)

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ตำแหน่งเลขที่ xx

กลุ่ม/ฝ่าย กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

กองการเจ้าหน้าที่

เบอร์โทรที่สามารถติดต่อได้สะดวก : ๐๒ ๖๕๓ ๔๔๓๖

ส่วนที่ ๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล
๑. ชื่อ	นายใจชื่อ มือสะอาด
๒. ตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ xx
	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่
	กรมปศุสัตว์ กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
	ดำรงตำแหน่งในระดับเมื่อ วันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๔
	อัตราเงินเดือนปัจจุบัน ๒x,xxx บาท (๑ เมษายน ๒๕๖๑)
	อัตราเงินเดือนในปีงบประมาณที่แล้ว ๒x,xxx บาท (๑ ตุลาคม ๒๕๖๑)
๓. ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติ/ชำนาญการ
	ตำแหน่งเลขที่ อ ๒๔ กลุ่มบริหารงานบุคคล
	สำนักงานเขตพื้นที่การศึกษาประถมศึกษาสิงห์บุรี
๔. ประวัติส่วนตัว	
	เกิดวันที่ ๑ สิงหาคม ๒๕xx
	วัน เดือน ปีที่ดำรงตำแหน่งปัจจุบัน ๒๗ มิถุนายน ๒๕xx
	เครื่องราชอิสริยาภรณ์ชั้นสูงสุดที่ได้รับ ตริตาภรณ์มงกุฎไทย (ต.ม.) ปีที่ได้รับ ๕ ธันวาคม ๒๕xx
	อายุราชการ ๙ ปี ๘ เดือน
๕. ประวัติการศึกษา	
	คุณวุฒิและวิชาเอก ปีที่สำเร็จการศึกษา สถาบัน
๕.๑	ประกาศนียบัตรวิชาชีพชั้นสูง (คอมพิวเตอร์ธุรกิจ) ๒๕๕๐ มหาวิทยาลัย.....
๕.๒	วิทยาศาสตร์บัณฑิต (เทคโนโลยีคอมพิวเตอร์) ๒๕๕๒ มหาวิทยาลัย.....
๕.๓	รัฐศาสตรมหาบัณฑิต ๒๕๕๕ มหาวิทยาลัย.....
๖. ใบอนุญาตประกอบอาชีพ	- ไม่มี -

ตอนที่ ๑		ข้อมูลส่วนบุคคล	
๗. ประวัติการรับราชการ			
วัน เดือน ปี	ตำแหน่ง	อัตรา เงินเดือน	สังกัด
๓ สิงหาคม ๒๕xx	เจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน	x,xxx บาท	ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่
๒๗ มิถุนายน ๒๕xx	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	x,xxx บาท	ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่
๒๖ สิงหาคม ๒๕xx	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	xx,xxx บาท	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่
๑ เมษายน ๒๕xx	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	xx,xxx บาท	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่
๑ ตุลาคม ๒๕xx	นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ	xx,xxx บาท	กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล			
๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน			
ปี	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
พ.ศ. ๒๕๕๖	๕ วัน	นักทรัพยากรบุคคลมืออาชีพ (การบรรจุและแต่งตั้ง (ระดับปฏิบัติการ))	สำนักงาน ก.พ.
พ.ศ. ๒๕๕๘	๑ วัน	แนวทางการปรับเงินเดือนเข้าสู่ อัตราในบัญชีเงินเดือนขั้นต่ำขั้นสูงที่ ปรับใหม่	สำนักงาน ก.พ.
พ.ศ. ๒๕๕๘	๑ วัน	โครงการพัฒนาระบบบริหารผลงานและ สมรรถนะ : การศึกษาเพื่อพัฒนาระบบ บริหารผลการปฏิบัติงานให้เหมาะสมกับ บริบทของราชการพลเรือนสามัญของ ไทย ประจำปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๕๘	สำนักงาน ก.พ.
พ.ศ. ๒๕๕๘	๒ วัน	การอบรมเชิงปฏิบัติการเกี่ยวกับแผนกล ยุทธ์การสรรหาเชิงรุก :โครงการสรรหา เชิงรุก	สำนักงาน ก.พ.
พ.ศ. ๒๕๕๙	๑ วัน	หลักเกณฑ์เลื่อนเงินเดือนข้าราชการ และให้ข้าราชการได้รับเงินเดือนสูงกว่า ขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง	สำนักงาน ก.พ.

ตอนที่ ๑	ข้อมูลส่วนบุคคล
๙. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน สรุปเป็นข้อ ๆ ได้ ดังนี้	
๑. มีหน้าที่รับผิดชอบตรวจสอบคุณสมบัติเบื้องต้นของข้าราชการ เพื่อเลื่อนระดับข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งให้สูงขึ้น (ประเภทวิชาการ ว.๑๐) และดำเนินการจัดการประชุม พร้อมทั้งประกาศ ๒. จัดทำบัญชีเปรียบเทียบ เพื่อเลื่อนระดับข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น ๓. ขออนุมัติกระทรวงเกี่ยวกับการเลื่อน ย้าย ข้าราชการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป ดำเนินการแต่งตั้ง ย้าย ๔. จัดทำคำสั่งเลื่อนข้าราชการ ประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน (ว.๓๔) ๕. เลื่อนขั้นเงินเดือนข้าราชการ ๖. เป็นคณะกรรมการตามตัวชี้วัดต่าง ๆ (บริหารความเสี่ยงฯ, การจัดการองค์ความรู้ KM , HR scorecard เป็นต้น) ๗. กิจกรรมอื่น ๆ ตามได้รับมอบหมาย	
ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ ลงชื่อ..... (นายใจชื่อ มือสะอาด) ผู้เสนอผลงาน /...พฤษภาคม.../...๒๕xx....	

ตอนที่ ๒

การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

๑. คุณวุฒิการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
 () ไม่ตรง แต่ ก.ค.ศ. กำหนดว่าใช้เป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งนี้ได้

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

- () ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต.....)
 () ไม่ตรงตามกำหนด

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง

- () ครบตามที่ ก.พ. กำหนด
 () ไม่ตรง แต่จะครบกำหนดในวันที่

๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเคยปฏิบัติงานอื่น ที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวเนื่องด้วย)

- () ตรงตามที่ ก.พ. กำหนด
 () ไม่ตรง
 () สั่งให้คณะกรรมการประเมินเป็นผู้พิจารณา

๕. อัตราเงินเดือน (เปรียบเทียบกับอัตราเงินเดือนขั้นต่ำของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง)

- () สูงกว่าขั้นต่ำไม่เกิน ๒ ขั้น
 () สูงกว่าขั้นต่ำ
 () เท่ากับขั้นต่ำ

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
 () อยู่ในเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้ แต่จะต้องให้คณะกรรมการคัดเลือกเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
 () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล

(ลงชื่อ).....ผู้ตรวจสอบ

(.....)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกลุ่มบริหารงานบุคคล

วันที่/...../.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อ นายใจชื่อ มือสะอาด

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๘

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. <u>ความรับผิดชอบ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหา หรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหา เช่นนั้นซ้ำ ๆ อีก	๒๐	.....
๒. <u>ความคิดริเริ่ม</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ย่างยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก	๑๕	.....
๓. <u>การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์หาแนวทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตัวเอง)	๑๕	.....

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
๔. <u>ความประพฤติ</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วย จรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน	๑๕	.....
๕. <u>ความสามารถในการสื่อความหมาย</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม	๑๐	.....
๖. <u>การพัฒนาตนเอง</u> พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ	๑๕	.....
๗. <u>คุณลักษณะอื่น ๆ</u> เช่น - การประสานงาน - ความเสียสละ	๑๐	.....
ๆ ล ๆ		
รวม	๑๐๐	

ตอนที่ ๒

สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน (ผู้บังคับบัญชาระดับฝ่าย / กลุ่ม / ส่วน)

() ผ่านการประเมิน

ระดับชำนาญการ ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

ระดับชำนาญการพิเศษ ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๗๐

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล)

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(นางทัศนีย์ ภูเขาทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

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

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับ (ระดับกอง / สำนัก)

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(นายเศรษฐเกียรติ กระจ่างวงษ์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

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

แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน

ชื่อ นายใจชื่อ มือสะอาด

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

ตอนที่ ๑	หน้าที่ความรับผิดชอบ
๑. หน้าที่ความรับผิดชอบปัจจุบันของตำแหน่งที่ดำรงอยู่ในปัจจุบัน ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานระดับต้น ที่ต้องใช้ความรู้ ความสามารถทางวิชาการในการปฏิบัติงาน ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ภายใต้การกำกับ แนะนำ ตรวจสอบ เพื่อให้การดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่มีประสิทธิภาพ และสนับสนุนภารกิจของกรมปศุสัตว์ให้บรรลุผลสำเร็จตาม เป้าหมายและแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก ก. ด้านการปฏิบัติการ ๑. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผน ปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การสอบแข่งขัน การคัดเลือกหรือเลือกสรรบุคคลเข้ารับราชการ ๒. ศึกษา รวบรวม และวิเคราะห์ข้อมูล เพื่อประกอบการวางแผน ปรับปรุงหลักเกณฑ์ และวิธีการเลื่อน เพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น ๓. ศึกษา รวบรวม ตรวจสอบ จัดทำและดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูล DPIS ด้านการสรรหาและบรรจุ แต่งตั้ง เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบายหรือการตัดสินใจ ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล ๔. ดำเนินการเกี่ยวกับกระบวนการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุแต่งตั้งผู้มีความรู้ ความสามารถ ให้ดำรงตำแหน่ง ๕. ดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติ จัดทำบัญชีเปรียบเทียบ เพื่อเลื่อนระดับข้าราชการให้ดำรง ตำแหน่งให้สูงขึ้น ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนด ๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดและกรมปศุสัตว์ ในภาพรวม ประสบความสำเร็จตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้	

ตอนที่ ๑

หน้าที่ความรับผิดชอบ (ต่อ)

๒. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ตำแหน่งนักทรัพยากรบุคคล ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ

กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่

ปฏิบัติงานในฐานะผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญสูง ด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล เกี่ยวกับการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาที่ยาก เพื่อให้การดำเนินงานของกองการเจ้าหน้าที่ มีประสิทธิภาพ และสนับสนุนภารกิจของกรมปศุสัตว์ให้บรรลุผลสำเร็จตามเป้าหมายและแผนยุทธศาสตร์ที่กำหนดไว้อย่างมีประสิทธิภาพสูงสุด

หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก

ก. ด้านการปฏิบัติการ

๑. ศึกษา วิเคราะห์ เพื่อวางแผนปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการสรรหา การสอบแข่งขัน หรือการคัดเลือกบุคคลเข้ารับราชการ เพื่อให้การบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมปศุสัตว์ เป็นไปตามเป้าหมายที่กำหนด

๒. ดำเนินการเกี่ยวกับการสรรหา บรรจุ แต่งตั้ง โอน ย้าย เลื่อนระดับ เลื่อนขั้นเงินเดือน เงินค่าตอบแทน นอกเหนือจากเงินเดือน การลาออก และการจัดทำคำสั่งต่าง ๆ ทั้งของข้าราชการและลูกจ้างประจำ/ชั่วคราว เพื่อให้การดำเนินการการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมปศุสัตว์เป็นไปตามกฎระเบียบ และหลักเกณฑ์ที่กำหนด

๓. ศึกษา วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประเมินผล เกี่ยวกับการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อเสนอแนะในการวางแผนทางหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารทรัพยากรบุคคลด้านสรรหาและบรรจุแต่งตั้งให้เกิดความเป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ

๔. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ และดำเนินการเกี่ยวกับข้อมูล DPIS ด้านการสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง เพื่อเป็นฐานข้อมูลประกอบการกำหนดนโยบาย หรือการตัดสินใจด้านการบริหารทรัพยากรบุคคล

๕. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอปรับปรุงหลักเกณฑ์ วิธีการเกี่ยวกับการสรรหาและเลือกสรร เพื่อบรรจุและแต่งตั้งผู้มีความรู้ความสามารถให้ดำรงตำแหน่ง

๖. ปฏิบัติงานอื่นที่ได้รับมอบหมาย เพื่อสนับสนุนให้หน่วยงานในสังกัดและกรมปศุสัตว์ ในภาพรวมประสบความสำเร็จตามแผนและเป้าหมายที่กำหนดไว้

ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี

ชื่อ...นางสาวสุนิภา ดิษฐาวิระวัฒน์...ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง...นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ...
ตำแหน่งปัจจุบัน...นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ.....

ลำดับที่	ปีที่ดำเนินการ	ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน (ระบุชื่องาน/โครงการ)	ระบุเฉพาะส่วนของผลงาน ที่ตนดำเนินการ	ผลงานที่ได้นำไป ใช้ประโยชน์
๑.	๒๕๕๒ - ๒๕๕๗	การคัดเลือกคุณสมบัติ เพื่อเข้าสู่ การประเมินบุคคลและผลงาน	ดำเนินการจัดทำประกาศรับ เอกสารหมายเลข ๑ - ๔ เพื่อทำการขั้นตอนหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่ ก.พ. ตลอดจน แนวทางการพิจารณาของ คณะกรรมการประเมินบุคคล และผลงาน และ อ.ก.พ.กรม ปศุสัตว์	๑.ข้าราชการมีกำลังใจ ในการปฏิบัติงาน ๒. เพื่อความก้าวหน้า ทางอาชีพและสายงาน
๒.	๒๕๕๔	การปรับปรุงโครงสร้างสำนักงาน ปศุสัตว์จังหวัด จำนวน ๗๖ จังหวัด	ดำเนินจัดทำคำสั่งการ ปรับปรุงโครงสร้าง (จัดคนลง) สำนักงานปศุสัตว์จังหวัด จำนวน ๗๖ จังหวัด โดยแบ่ง ส่วนราชการภายในให้มี กลุ่มยุทธศาสตร์และ สารสนเทศการพัฒนาปศุสัตว์ เพิ่มเติมขึ้นมาในสำนักงาน ปศุสัตว์จังหวัด	เพื่อให้สอดคล้องกับ บทบาทภารกิจ สถานการณ์ปัจจุบันและ แนวโน้มการบริหารจัดการ ด้านบุคลากร ของกรมปศุสัตว์

ลำดับที่	ปีที่ดำเนินการ	ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน (ระบุชื่องาน/โครงการ)	ระบุเฉพาะส่วนของผลงาน ที่ตนดำเนินการ	ผลงานที่ได้นำไป ใช้ประโยชน์
๓.	๒๕๕๔ - ๒๕๕๗	การย้ายข้าราชการ	๑. ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการที่ยื่นคำร้องขอย้ายกับอัตราว่าง ๒. กรณีคุณสมบัติครบถ้วนนำเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ให้ความเห็นชอบ โดยการย้ายข้าราชการประเภททั่วไประดับอาวุโสลงมา และประเภทวิชาการระดับชำนาญการลงมาเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์และการย้ายข้าราชการประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษขึ้นไป และการย้ายข้าราชการประเภทอำนวยการระดับต้นขึ้นไป ต้องขอความเห็นชอบการย้ายจากปลัดกระทรวงเกษตรและสหกรณ์ ๓. กรณีคุณสมบัติไม่ครบถ้วนจะรวบรวมไว้พิจารณาคราวต่อไป โดยคำร้องขอย้ายมีกำหนดอายุ ๑ ปี นับจากวันที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับเรื่อง ๓. เมื่อได้รับความเห็นชอบให้ย้ายแล้วจึงดำเนินการออกคำสั่งย้ายข้าราชการ ๔. แจ้งหน่วยงานที่เกี่ยวข้องและลง website ๕. สำเนาคำสั่งให้กองคลังและฝ่ายทะเบียนประวัติและบำเหน็จความชอบ	๑. ช่วยให้การบริหารงานบุคคลเป็นไปด้วยความเหมาะสม ได้ผู้ปฏิบัติงานที่มีความสามารถตรงกับงานในการกิจต่าง ๆ ๒. ข้าราชการมีกำลังใจในการปฏิบัติงาน และครอบครัวมีความอบอุ่นส่งผลดีกับงานของทางราชการ ๓. คำสั่งย้ายข้าราชการเป็นไปด้วยความถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.กำหนด

ลำดับที่	ปีที่ดำเนินการ	ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน (ระบุชื่องาน/โครงการ)	ระบุเฉพาะส่วนของผลงาน ที่ตนดำเนินการ	ผลงานที่ได้นำไป ใช้ประโยชน์
๔.	๒๕๕๔ - ๒๕๕๗	จัดทำอัตราว่าง	๑. ตรวจสอบฐานข้อมูล dpis ว่าได้มีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันแล้ว ๒. ใช้โปรแกรม Microsoft Access ดึงข้อมูลที่เป็นอัตราว่าง ๓. copy ข้อมูลลงในไฟล์ Microsoft Excel ๔. ตรวจสอบหมายเหตุไม่มีการยุบเลิก หากมีต้องตัดออก ๕. จัดพิมพ์ข้อมูลอัตราว่าง	ได้ข้อมูลอัตราว่างที่ถูกต้อง ครบถ้วน ไว้ใช้ในการบริหารงานบุคคล
๕.	๒๕๕๗-ปัจจุบัน	การเลื่อนขั้นเงินเดือน	๑. ตรวจสอบฐานข้อมูล dpis ว่าได้มีการปรับปรุงให้เป็นปัจจุบันแล้ว ๒. จัดส่งข้อมูลให้กลุ่มทะเบียนฯ รวบรวมรายชื่อข้าราชการช่วยราชการลาศึกษาต่อภายในประเทศ ต่างประเทศ บรรจุใหม่ ถูกลงโทษทางวินัย ๓. กลุ่มทะเบียนฯ จัดทำโปรแกรมและจัดส่งโปรแกรมเลื่อนเงินเดือนให้หน่วยงาน ส่วนกลาง ๓๒ หน่วยงานและสำนักงานปศุสัตว์จังหวัด ๗๖ จังหวัด ๔. กลุ่มทะเบียนฯ และกลุ่มพัฒนาระบบฯ รวบรวมและติดตามการจัดส่งข้อมูลโปรแกรมเลื่อนเงินเดือน เพื่อส่งกลุ่มสรรหาบรรจุและแต่งตั้งออกคำสั่งต่อไป ๕. ตรวจสอบข้อมูลโปรแกรมเลื่อนเงินเดือน กับเอกสารว่าถูกต้องตรงกัน พร้อมทั้งดำเนินการออกคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (ส่วนกลาง)	ได้ข้อมูลการเลื่อนเงินเดือนที่ถูกต้อง ครบถ้วน ไว้ใช้ในการบริหารงานบุคคล

ผลงานที่จะขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

ผลงานเรื่องที่ ๑. ชื่อผลงาน คู่มือการคัดเลือกคุณสมบัติ เพื่อเข้าสู่งานประเมินบุคคลและผลงาน
ปีที่ยื่นขึ้น ๒๕๕๙-๒๕๖๑

๒. ความสำคัญและที่มาของปัญหา

วิวัฒนาการของกฎหมายระเบียบข้าราชการพลเรือน ระบบราชการไทยได้มีการปฏิรูปครั้งใหม่ นับตั้งแต่สมัยรัชกาลที่ ๕ ทรงวางรากฐานระบบราชการให้มีความทันสมัยมีกฎหมายรองรับ และมีวิวัฒนาการตามลำดับ โดยในปี พ.ศ.๒๔๗๑ มีการจัดระเบียบรูปแบบของข้าราชการให้มีความชัดเจน ยึดหลักความรู้ ความสามารถ ความเสมอภาค และความเป็นกลางของข้าราชการนำ “ระบบคุณธรรม” มาใช้ในการบริหารงานบุคคลภาครัฐ ในปี พ.ศ.๒๔๙๗ ได้นำ “ระบบชั้นยศ” ขึ้น จัตวา ตริ โท เอก ขึ้นไปจนชั้นพิเศษมาใช้โดยจะติด “ยศ” ไว้กับตัวข้าราชการ และมอบหมายให้ทำหน้าที่ตามตำแหน่งนั้น ต่อมาในปี พ.ศ.๒๕๑๘ มีการเปลี่ยนแปลง โดยมีการนำ “ระบบจำแนกตำแหน่ง” มาใช้ภายใต้หลักการ “ใช้คนให้ตรงกับงาน” และ “งานเท่ากันเงินเท่ากัน” หรือ Put The Right Man On The Right Job และ Equal Pay For Equal Work การปรับปรุงเปลี่ยนแปลงครั้งหลัง ในปี ๒๕๓๕ ได้แก้ไขเพิ่มเติมเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการบริหารจัดการให้เหมาะสมกับสภาพการณ์ที่เปลี่ยนแปลงไป เพื่อให้การปฏิรูปราชการของข้าราชการพลเรือนมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และการปฏิรูปครั้งล่าสุด คือ ปี พ.ศ.๒๕๕๑ มี พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ขึ้นโดยข้อแตกต่างจากปี พ.ศ.๒๕๓๕ คือการมีระบบพิทักษ์คุณธรรมขึ้นมา เพื่อเป็นการปกป้องดูแลสิทธิประโยชน์ของข้าราชการในการปฏิบัติหน้าที่

ตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ที่จะมีผลกระทบต่อการปรับปรุงระบบบริหารทรัพยากรบุคคลใหม่ในภาคราชการพลเรือนนั้น ทำให้กรมปศุสัตว์มีความจำเป็นอย่างยิ่งที่จะต้องปรับตัวและเตรียมความพร้อมกับการเปลี่ยนแปลง โดยอาจจะต้องมีการปรับเปลี่ยนกรอบแนวคิดของการบริหาร “คน” ของกรมให้เป็นการบริหารจัดการที่เน้นหลักสมรรถนะ (Competency Based) หลักผลงาน (Performance Based) หลักคุณธรรม (Merit) และหลักการกระจายอำนาจ (Decentralization) มากขึ้น เพื่อให้ตำแหน่งงานทุกงานมีความชัดเจนในทางก้าวหน้าตามหน้าที่ความรับผิดชอบ รวมทั้งยกระดับมาตรฐานการบริหารงานบุคคลของกรมปศุสัตว์ เพื่อให้การบริหารผลการปฏิบัติราชการ การวางแผนทางเดินสายอาชีพและการจัดการความรู้ เป็นไปอย่างเป็นเรียบร้อยและบรรลุผลสัมฤทธิ์ตามแนวทางของพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ และเพื่อให้เกิดผลสัมฤทธิ์ที่ดีต่อการให้บริการประชาชน

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น สำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ และการขอประเมินผลงานเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. ตลอดจนแนวทางการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงาน และ อ.ก.พ.กรมปศุสัตว์ จึงได้จัดทำคู่มือการคัดเลือกคุณสมบัติ เพื่อเข้าสู่งานประเมินบุคคลและผลงาน เป็นแนวทางการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ที่ทำหน้าที่ตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการกรมปศุสัตว์ ซึ่งจะอธิบายขั้นตอนการดำเนินงาน การนับระยะเวลาดำรงตำแหน่ง การนับระยะเวลาเกือบลำดับตำแหน่ง พร้อมแบบฟอร์มที่เกี่ยวข้อง เพื่อประโยชน์ในการปฏิบัติงานให้มีมาตรฐานเดียวกัน และทำให้การดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผลสูงสุดแก่กรมปศุสัตว์

๓. วัตถุประสงค์ในการศึกษา

เพื่อเป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๔. ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวคิดหรือหลักทฤษฎีที่ใช้ในการ

๑. ศึกษาหลักเกณฑ์วิธีการตามแนวทางหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ เรื่องการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา

๒. ศึกษาหลักเกณฑ์วิธีการตามแนวทางหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๒๔ ธันวาคม ๒๕๕๗ เรื่องอนุมัติให้แต่งตั้งข้าราชการพลเรือนสามัญที่มีคุณสมบัติต่างไปจากคุณสมบัติเฉพาะตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

๓. ศึกษาหลักเกณฑ์วิธีการตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งของสำนักงาน ก.พ.

๔. ศึกษาหลักเกณฑ์ตามมติ อ.ก.พ.กรมปศุสัตว์

๕. วิธีการหรือขั้นตอน

๑. ศึกษาระเบียบ หนังสือเวียน และรายละเอียดของงานที่เกี่ยวข้อง (ประเภทวิชาการ ตามขอบเขตของการศึกษาวิจัย)

๒. ศึกษาจากการปฏิบัติงานจริง ในการรวบรวมข้อมูลและการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง

๓. จัดทำกระบวนการงาน (Work Flow) รายละเอียดในแต่ละขั้นตอน

๔. รวบรวมข้อมูลและข้อเสนอแนะ เพื่อจัดทำคู่มือให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๖. ผลงาน ๑๐๐ % มีผู้ดำเนินการดังนี้

- | | | |
|------------------------|----------------------------|--------------------------|
| ๑. นายใจซื่อ มือสะอาด | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | สัดส่วนการปฏิบัติงาน ๘๐% |
| ๒. นายชื้อสัตย์ สุจริต | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | สัดส่วนการปฏิบัติงาน ๒๐% |

๗. ระบุรายละเอียดเฉพาะงานในส่วนที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ (สัดส่วนผลงาน ๘๐ %)

- | | |
|---------------------------------------|-----|
| ๑. วางแผนดำเนินการ | ๑๕% |
| ๒. ศึกษารวบรวมข้อมูล และการปฏิบัติงาน | ๓๐% |
| ๓. วิเคราะห์ข้อมูล | ๒๐% |
| ๔. สรุปผลและรายงาน | ๑๕% |

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (กรณีเป็นผลงานที่อยู่ระหว่างศึกษา)

๑. มีคู่มือการคัดเลือกคุณสมบัติ เพื่อเข้าสู่งการประเมินบุคคลและผลงาน
๒. เจ้าหน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่ปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. การดำเนินการประเมินผลงานของกรมปศุสัตว์เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพและประสิทธิผล
๔. ผู้บริหารสามารถติดตามงานได้ทุกขั้นตอน

๙. ระบุผลสำเร็จของงาน หรือผลการศึกษา (กรณีที่เป็ผลงานที่ดำเนินการเสร็จแล้ว)

ตามเลขทะเบียนวิชาการ ๖๑(๒)-๐๕๐๓-๐๔๔

๑๐. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค

การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล มีความยุ่งยากซับซ้อน และมีกรณีตัวอย่างที่หลากหลาย ยังไม่มีการรวบรวมไว้เป็นหลักเกณฑ์ที่เป็นรูปธรรม ทำให้มาตรฐานการนำนั้ระยะเวลา ซึ่งเป็นคุณสมบัติของบุคคลที่เสนอผลงานแตกต่างกัน การอธิบายให้แก่คณะกรรมการฯ และผู้ขอประเมินเข้าใจได้ยาก ผู้ปฏิบัติงานการประเมินบุคคลมีความตั้งใจที่จะปฏิบัติงานให้สำเร็จในทุกขั้นตอน จัดระบบการดำเนินงานทุกขั้นตอนให้มีประสิทธิภาพ เพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคลเกิดความพึงพอใจ มีขวัญและกำลังใจในการปฏิบัติงาน สามารถสร้างสรรค์ผลงานได้อย่างปราศจากความวิตกกังวลทำให้ส่งผลถึงประสิทธิภาพขององค์กรต่อไป อีกทั้งการดำเนินการประเมินบุคคลจะสำเร็จลุล่วงไปได้ด้วยความรวดเร็ว โปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้

๑๑. การนำไปใช้ประโยชน์ หรือคาดว่าจะนำไปใช้

๑. ทำให้ทราบถึงรายละเอียด วิธีการ ขั้นตอน และหลักเกณฑ์ในการประเมินผลงานทางวิชาการในตำแหน่งประเภทวิชาการ

๒. ทำให้ทราบถึงปัญหาของระบบการประเมินผลงานทางวิชาการในตำแหน่งประเภทวิชาการ เพื่อเป็นแนวทางในการแก้ไข ปรับปรุง ในการเสริมสร้างบุคลากรของกรมปศุสัตว์ ให้มีความรอบรู้ในเชิงลึกทางด้านงานวิชาการของกรมปศุสัตว์

๓. เป็นแนวทางในการจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเสนอเข้ารับการประเมินของข้าราชการกรมปศุสัตว์ที่ได้รับการคัดเลือกให้เป็นผู้เสนอผลงานเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ และเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งนายสัตวแพทย์ระดับชำนาญการ ตลอดจนข้าราชการผู้สนใจทุกท่าน

๔. เพื่อช่วยลดระยะเวลาการทำงาน ทำให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความประหยัด และความคุ้มค่า

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(นายใจชื่อ มือสะอาด)

ผู้เสนอผลงาน

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริง
ทุกประการ

ลงชื่อ.....

(นายชื่อสัตย์ สุจริต)

ตำแหน่ง...นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ...

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(นางทัศนีย์ ภูเขาทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

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

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....

(นายเศรษฐเกียรติ กระจ่างวงษ์)

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

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

หมายเหตุ หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แถบบันทึกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงานอาจส่งผล
งานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

ผลงานที่จะขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น

๑. ชื่อผลงาน...คู่มือการใช้โปรแกรมการโอนเงินเดือนข้าราชการกรมปศุสัตว์

ปีที่ดำเนินการ พ.ศ.๒๕๖๑ ถึง พ.ศ. ๒๕๖๒

๒. ความสำคัญและที่มาของปัญหาที่ทำการศึกษา

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ได้กำหนดหลักการปฏิบัติราชการ ต้องเป็นไปเพื่อผลสัมฤทธิ์ต่อภารกิจของรัฐ ความมีประสิทธิภาพและความคุ้มค่า โดยมาตรา ๗๖ กำหนดให้ผู้บังคับบัญชา มีหน้าที่ประเมินผลการปฏิบัติราชการของผู้ใต้บังคับบัญชา เพื่อใช้ประกอบการพิจารณาแต่งตั้ง และเลื่อนเงินเดือน รวมถึงการพัฒนาและเพิ่มพูนประสิทธิภาพในการปฏิบัติราชการ ซึ่งตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ด่วนที่สุด ที่ นร ๑๐๐๘๑/ว ๒๘ ลงวันที่ ๒๒ ตุลาคม ๒๕๕๕ ก.พ. ได้กำหนดวงเงินงบประมาณ และการบริหารวงเงินงบประมาณ สำหรับการโอนเงินเดือน และกำหนดหลักเกณฑ์ในการโอนเงินเดือน โดยให้ถือปฏิบัติตาม กฎ ก.พ.ว่าด้วยการโอนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒

เนื่องจากการโอนเงินเดือน ส่วนราชการจะต้องดำเนินการบริหารวงเงิน สำหรับให้หน่วยงานของกรมปศุสัตว์ดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการในสังกัด และมีปัจจัยที่ต้องพิจารณาในหลายด้าน ได้แก่วงเงินการโอนเงินเดือน การดำรงตำแหน่งในสังกัดกรมรักษาราชการ/ปฏิบัติหน้าที่ราชการ ซึ่งในการบริหารงานบุคคล กรมปศุสัตว์ มีข้าราชการที่อยู่ในกรณีดังกล่าวเป็นจำนวนมาก นอกจากนี้ยังพิจารณาคุณสมบัติของข้าราชการว่ามีอยู่ในเกณฑ์การโอนเงินเดือนตามที่สำนักงาน ก.พ. กำหนด เพื่อไม่ให้เกิดข้อผิดพลาดในการพิจารณาตรวจสอบ/คัดกรองข้าราชการที่ได้รับการโอนเงินเดือน และหน่วยงานในกรมปศุสัตว์ดำเนินการตามแนวทางของกรมได้อย่างถูกต้อง

ดังนั้น เพื่อให้การดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการของกรมปศุสัตว์ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด ในฐานะผู้ปฏิบัติงานจึงได้จัดทำแนวทางการโอนเงินเดือนข้าราชการกรมปศุสัตว์ เพื่อใช้เป็นแนวทางการปฏิบัติของเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการโอนเงินเดือนทั้งหน่วยงานบริหารส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคของกรมปศุสัตว์ ได้อย่างครบถ้วน ถูกต้อง ซึ่งจะช่วยลดระยะเวลาการทำงาน และทำให้การปฏิบัติงานมีมาตรฐานเดียวกัน และทำให้การดำเนินการโอนเงินเดือนข้าราชการเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพสูงสุดแก่กรมปศุสัตว์

๓. วัตถุประสงค์ในการศึกษา

๑. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ผู้รับผิดชอบการโอนเงินเดือนของกองการเจ้าหน้าที่
๒. เพื่อใช้เป็นคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ที่ผู้รับผิดชอบในการโอนเงินเดือนของหน่วยงานทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคของกรมปศุสัตว์ ได้อย่างถูกต้อง เป็นมาตรฐานเดียวกัน

๔. ความรู้ทางวิชาการ หรือแนวคิดหรือหลักทฤษฎีที่ใช้ในการดำเนินการ.....

๑. ศึกษาหลักเกณฑ์วิธีการตามกฎหมาย ก.พ. ว่าด้วยการเลื่อนเงินเดือน พ.ศ.๒๕๕๒
๒. ศึกษาหลักเกณฑ์วิธีการตามแนวทางหนังสือ ที่ นร ๑๐๐๘.๑/ว ๑๒ ลงวันที่ ๓๐ สิงหาคม ๒๕๕๕ เรื่องการปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน
๓. ศึกษาหลักเกณฑ์วิธีการตามแนวทางหนังสือ ที่ นร ๑๐๑๒.๒/ว ๗ ลงวันที่ ๒๕ พฤษภาคม ๒๕๕๘ เรื่องการปรับปรุงหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการเลื่อนเงินเดือน
๔. ศึกษาหลักเกณฑ์วิธีการตามแนวทางหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ด่วนที่สุด ที่ นร ๐๕๐๕/ว ๓๔๗ ลงวันที่ ๒๐ ตุลาคม ๒๕๕๙ เรื่องหลักเกณฑ์และวิธีการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินเดือนสูงกว่าขั้นสูงของตำแหน่งที่ได้รับการแต่งตั้ง และหนังสือเวียนที่เกี่ยวข้อง

๕. วิธีการหรือขั้นตอนการศึกษา

๑. ศึกษาระเบียบ หนังสือเวียน และรายละเอียดของงานที่เกี่ยวข้อง (ตามขอบเขตของการศึกษาวิจัย)
๒. ศึกษาจากการปฏิบัติงานจริง ในการรวบรวมข้อมูลและการประสานงานกับผู้เกี่ยวข้อง
๓. จัดทำกระบวนการงาน (Work Flow) รายละเอียดในแต่ละขั้นตอน
๔. สรุปปัญหา อุปสรรค และข้อเสนอแนะ เพื่อจัดทำคู่มือให้เกิดประสิทธิภาพสูงสุด

๖. ผลงาน ๑๐๐ % มีผู้ดำเนินการดังนี้

- | | | |
|------------------------|----------------------------|--------------------------|
| ๑. นายใจซื่อ มือสะอาด | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | สัดส่วนการปฏิบัติงาน ๘๐% |
| ๒. นายซื่อสัตย์ สุจริต | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ | สัดส่วนการปฏิบัติงาน ๒๐% |

๗. ระบุรายละเอียดเฉพาะงานในส่วนที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ

- | | |
|---------------------------------------|-----|
| ๑. วางแผนดำเนินการ | ๑๕% |
| ๒. ศึกษารวบรวมข้อมูล และการปฏิบัติงาน | ๓๐% |
| ๓. วิเคราะห์ข้อมูล | ๒๐% |
| ๔. สรุปผลและรายงาน | ๑๕% |

๘. ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (กรณีเป็นผลงานที่อยู่ระหว่างศึกษา)

๑. มีคู่มือในการปฏิบัติงานของเจ้าหน้าที่ ที่รับผิดชอบในการเลื่อนเงินเดือนทั้งส่วนกลาง และส่วนภูมิภาคได้อย่างถูกต้อง รวดเร็ว เป็นมาตรฐานเดียวกัน เพื่อช่วยลดระยะเวลาการทำงาน ให้เกิดประสิทธิภาพ ประสิทธิผล ความประหยัด และความคุ้มค่า ทันต่อเวลาที่กำหนด
๒. เจ้าหน้าที่ของกองการเจ้าหน้าที่ สามารถปฏิบัติงานแทนกันได้อย่างมีประสิทธิภาพ
๓. เกิดการแลกเปลี่ยนเรียนรู้ระหว่างผู้ปฏิบัติงาน

๙. ระบุผลสำเร็จของงาน หรือผลการศึกษา (กรณีที่เป็นผลงานที่ดำเนินการเสร็จแล้ว).....

๑๐. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค.....

๑๑. การนำไปใช้ประโยชน์ หรือคาดว่าจะนำไปใช้ประโยชน์.....

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(นายใจซื่อ มือสะอาด)

ผู้เสนอผลงาน

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความจริง
ทุกประการ

ลงชื่อ.....

(นางทัศนีย์ ภูเขาทอง)

ตำแหน่ง...นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ...

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(นางทัศนีย์ ภูเขาทอง)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

หัวหน้ากลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง

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

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....

(นายเศรษฐเกียรติ กระจ่างวงษ์)

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

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

หมายเหตุ หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แอ็บบันทึกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงานอาจส่งผล
งานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ชื่อ.....นางสาวสุนิษา ดิษฐาวิวัฒน์.....
 เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง...นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ....ตำแหน่งเลขที่.....๖๘.....
 สำนัก/ กองกลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่
 เรื่อง แนวทางการจัดทำคำสั่งเลื่อนเงินเดือนข้าราชการ (กรณีต่าง ๆ ภายหลังจาก วันที่ ๑ ธันวาคม ๒๕๕๗)

หลักการและเหตุผล

พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ ได้ปรับเปลี่ยนบทบาทแนวทางและวิธีการปฏิบัติราชการจากเดิม โดยเฉพาะอย่างยิ่งคือ “การปรับระบบจำแนกตำแหน่ง” เพื่อเป็นฐานให้ราชการมีระบบบริหารบริหารทรัพยากรบุคคล ตามลักษณะงาน ผลงาน และความรู้ความสามารถ ดังนั้น การเลื่อนเงินเดือนจึงต้องมีการปรับเปลี่ยนด้วย ซึ่งระบบการเลื่อนเงินเดือนระบบใหม่

มีสาระสำคัญ สรุปได้ ดังนี้

- ๑) การประเมินระบบใหม่ใช้เฉพาะข้าราชการเท่านั้น ลูกจ้างประจำและพนักงานราชการยังคงให้การประเมินระบบเดิม
- ๒) ประเมินขึ้นเงินเดือนปีละ ๒ ครั้ง (๑ เม.ย. และ ๑ ต.ค.)
- ๓) ยกเลิกโควตา ๑๕ % โดยใช้งบประมาณ / ครั้งปี / ๓% ของฐานเงินเดือนรวมของข้าราชการทุกคนในการเลื่อนขึ้นแต่ละรอบประเมินเลื่อนขึ้น
- ๔) การเลื่อนเงินเดือน เลื่อนเป็น % ของค่า Mid point วิธีคิดค่า Mid point (ค่ากลาง)

มีดังนี้

$$\frac{\text{เริ่มต้นของเงินเดือน} + \text{เงินเดือนขั้นสูงของตำแหน่ง}}{๒}$$

ทั้งนี้ในการใช้ค่า Mid point ให้กำหนดค่ากลางออกเป็น ๒ ค่า เพื่อความเป็นธรรมในการเลื่อนขึ้นเงินเดือน

๕) การเลื่อนเงินเดือนผู้ที่มีผลงานดีเด่นจะเลื่อนไม่เกิน ๖% ในการเลื่อนขึ้นแต่ละรอบ หมายความว่า จะมีผู้ได้รับการเลื่อนในแต่ละรอบตั้งแต่ ๑-๖ % ของค่า Mid point ของแต่ละค่าของเงินเดือนของข้าราชการ

- ๖) ข้าราชการที่เงินเดือนเต็มขั้นให้ได้รับเงินตอบแทนพิเศษเป็น % ของ Mid point
- ๗) การเลื่อนเงินเดือนข้าราชการเป็นความลับ
- ๘) รูปแบบของการประเมินเลื่อนขึ้นในแต่ละรอบ สำนักงาน ก.พ. ยังไม่ได้กำหนดชัดเจน แต่จากการไปอบรมได้ทราบแนวทางการประเมินผล สรุปได้ดังนี้

ผู้ประเมิน

- ส่วนกลาง : ผู้บังคับบัญชาโดยตรง หรือผู้ได้รับมอบหมายจากหัวหน้าส่วนราชการให้เป็นผู้บังคับบัญชาโดยตรง
 - ส่วนภูมิภาค : ผู้ว่าราชการจังหวัด โดยให้ผู้ว่าราชการจังหวัดประเมิน และส่วนผลการประเมินให้ต้นสังกัด (ปลัดจังหวัด) เพื่อประกอบการพิจารณา
- องค์ประกอบการประเมิน แยกเป็น ๒ ด้าน คือ
- ผลสัมฤทธิ์ของงาน ซึ่งมาจากตัวชี้วัดระดับบุคคล ซึ่งสอดคล้องกับเป้าหมายระดับองค์กร หรือสอดคล้องกับงานตามภารกิจหรืองานที่ได้รับมอบหมายพิเศษ
 - พฤติกรรมการปฏิบัติราชการ (สมรรถนะที่คาดหวัง)

ทั้งนี้สัดส่วนคะแนนด้านผลสัมฤทธิ์ของงานต้องไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐ เช่น ๗๐:๓๐ หรือ ๘๐:๒๐ เป็นต้น

๙) องค์ประกอบระดับผลการประเมินอย่างน้อย ๕ ระดับ คือ

- ดีเด่น
 - ดีมาก
 - ดี
 - พอใช้ ไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
 - ต้องปรับปรุง ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐
- กรมาฯ สามารถกำหนดช่วงคะแนนแต่ละระดับได้ตามความเหมาะสม

ทั้งนี้เมื่อประเมินฯ แล้วต้องประกาศให้ทราบโดยทั่วกัน

๑๐) รูปแบบการประเมินให้แต่ละส่วนราชการจัดทำขึ้นเอง ภายใต้แนวทางของสำนักงาน ก.พ.

แนวทางแก้ไขปัญหา

๑. ให้หน่วยงานตรวจสอบข้อมูลการโอนเงินเดือนกรณีต่าง ๆ ของข้าราชการภายในสังกัดตนเอง
๒. ชี้แจงขั้นตอนการปฏิบัติงาน และการใช้งานโปรแกรมโอนเงินเดือนที่ทางกองการเจ้าหน้าที่จัดส่งไปให้

๓. ตรวจสอบข้อมูลของข้าราชการกรณีที่ไม่ได้โอนเงินเดือน (บรรจุ ลาศึกษา ลาเกิน โทษทางวินัย เสียชีวิต) พร้อมทั้งแจ้งให้หน่วยงานทราบ เพื่อดำเนินการแก้ไขก่อนออกคำสั่งโอนเงินเดือน

ดังนั้น เพื่อป้องกันการเกิดปัญหาในการใช้ข้อมูลในการปฏิบัติงาน ตลอดจนการบันทึกข้อมูล หรือปรับปรุงฐานข้อมูลของข้าราชการ ควรปรับปรุงฐานข้อมูลให้เป็นปัจจุบันอยู่เสมอ เพื่อให้การปฏิบัติงานเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว ซึ่งจะทำให้การปฏิบัติงานมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

๑. กรมปศุสัตว์มีฐานข้อมูลที่ใช้ในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลที่ถูกต้อง และเป็นปัจจุบัน
๒. สามารถเบิกจ่ายเงินเดือนได้อย่างถูกต้อง และรวดเร็วมากขึ้น
๓. เจ้าหน้าที่มีแนวทางในการแก้ไขปัญหา สามารถปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

การโอนเงินเดือนข้าราชการในแต่ละรอบการประเมินเป็นไปด้วยความถูกต้อง รวดเร็ว โดยไม่มีข้อผิดพลาด และสามารถใช้อ้างอิงในการปฏิบัติงานด้านการบริหารงานบุคคลได้อย่างมีประสิทธิภาพ

ลงชื่อ.....

(นายใจชื่อ มือสะอาด)

ผู้เสนอแนวคิด

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

การพิจารณาประเมินข้าราชการเพื่อคัดเลือกให้ส่งผลงานทางวิชาการ

ชื่อ นายใจชื่อ มือสะอาด

ตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๘

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ ตำแหน่งเลขที่ ๖๘

ฝ่ายสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่

การพิจารณา (คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน)

๑. ผลงาน/ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๓ ปี ๕๐ คะแนน ได้รับคะแนน

๒. ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๕๐ คะแนน ได้รับคะแนน

รวมคะแนน

ลงชื่อ.....

(นายเศรษฐเกียรติ กระจ่างวงษ์)

ตำแหน่งผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ ผู้ที่ผ่านการประเมินต้องได้รับคะแนนไม่ต่ำกว่า ๘๐ คะแนน

ตารางการปฏิบัติงานเพื่อนับระยะเวลาเกือก

ชื่อ - สกุล	สังกัด	ตำแหน่งระดับ	ตำแหน่งที่นำมาเกือก ระยะเวลาและลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ลักษณะหน้าที่ ความรับผิดชอบของ ตำแหน่งที่จะขอประเมิน	หมายเหตุ
นายใจชื่อ มือสะอาด	กลุ่มสรรหาและ บรรจุแต่งตั้ง	นักทรัพยากรบุคคล ปฏิบัติการ	๑. ตำแหน่งเจ้าพนักงานธุรการปฏิบัติงาน ตั้งแต่วันที่ ๓ สิงหาคม ๒๕๕๒ ถึง ๒๖ มิถุนายน ๒๕๕๔ ลักษณะงานที่ปฏิบัติ ๑. รวบรวมข้อมูลจากการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาระบบการบริหารทรัพยากรบุคคล ให้มีประสิทธิภาพและประสิทธิภาพสูงสุด ๒. ศึกษา สรุปรายงาน เสนอแนะ การปรับปรุง การแบ่งส่วนราชการภายใน การจัดทำแผนอัตรากำลังของ กรมปศุสัตว์ เพื่อให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการ กำลังคนของหน่วยงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ ๓. ศึกษา สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ ปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารผลการปฏิบัติงาน เกิดความ เป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ ๔. งานติดตาม ประเมินและรายงานผล ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	๑. รวบรวมข้อมูล และวิเคราะห์ปัญหา จากการบริหารทรัพยากรบุคคล เพื่อพัฒนาระบบ การบริหารทรัพยากรบุคคลให้มีประสิทธิภาพ และประสิทธิภาพสูงสุด ๒. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน เสนอแนะ การปรับปรุง การแบ่งส่วนราชการภายใน การจัดทำแผนอัตรากำลังของ กรมปศุสัตว์ เพื่อให้มีความเหมาะสม สอดคล้องกับความต้องการ กำลังคนของหน่วยงานต่างๆ อย่างมีประสิทธิภาพ ๓. ศึกษา วิเคราะห์ สรุปรายงาน จัดทำข้อเสนอ ปรับปรุงหลักเกณฑ์การประเมินผลการปฏิบัติงาน เพื่อให้การบริหารผลการปฏิบัติงาน เกิดความ เป็นธรรมและมีประสิทธิภาพ ๔. งานติดตาม ประเมินและรายงานผล ๕. ปฏิบัติงานอื่นตามที่ได้รับมอบหมาย	เวลาที่นำมา เกือก ๑ ปี ๑๐ เดือน ๒๕ วัน

ข้าพเจ้า นายเศรษฐเกียรติ กระจ่างวงษ์
ขอรับรองว่า นายใจชื่อ มือสะอาด ได้ผ่านการปฏิบัติงาน

ในตำแหน่งเกือกดังกล่าวข้างต้นจริง

ลงชื่อ.....(ผู้บังคับบัญชา).....

(นายเศรษฐเกียรติ กระจ่างวงษ์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

วันที่...../...../.....

