



คู่มือ

การประเมินบุคคลและผลงาน พ.ศ. 2566

เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของกรมปศุสัตว์

ผู้จัดทำ

กองการเจ้าหน้าที่
กรมปศุสัตว์

คำนำ

ด้วยสำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว14 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2564 และกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว25 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2564 ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ ในกรณีนี้ เพื่อให้การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของกรมปศุสัตว์ เป็นไปอย่างเรียบร้อยและมีประสิทธิภาพ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ จึงได้ปรับปรุงหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและผลงานดังกล่าว ให้คล้องกับหลักเกณฑ์วิธีการประเมินบุคคลและผลงานที่ ก.พ. กำหนด เพื่อให้เกิดความชัดเจนและความคล่องตัวในการขอรับการประเมินบุคคลและผลงาน ทำให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเป็นการเสริมสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการ ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของกรมปศุสัตว์ ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2566

ดังนั้น เพื่อให้การจัดทำผลงานเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ถูกต้องตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์กำหนด กลุ่มพัฒนาระบบและอัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่ จึงได้จัดทำคู่มือการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของกรมปศุสัตว์ โดยมีเนื้อหาครอบคลุมการดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและผลงาน ประเภทวิชาการ ที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ กำหนด ประกอบด้วย ระเบียบหลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง ขั้นตอนการประเมินบุคคลและผลงาน แนวทางการประเมินบุคคลและผลงาน การจัดทำแบบประเมินคุณสมบัติของบุคคลและผลงาน (เอกสารหมายเลข 1-3) การจัดทำรูปเล่มผลงาน การจัดทำรูปเล่มข้อเสนอแนวคิดการพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน และเอกสารที่เกี่ยวข้อง รวมทั้ง เพื่อเป็นการสร้างความรู้ความเข้าใจเกี่ยวกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและผลงานให้แก่ผู้เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคคลและผลงาน และเพื่อให้ผู้ขอรับการประเมินบุคคลและผลงานมีแนวทางในการจัดทำผลงานได้อย่างถูกต้องและเป็นรูปแบบเดียวกัน โดยหวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์แก่ข้าราชการผู้ขอรับการประเมินบุคคลและผลงาน ในการจัดทำผลงานที่มีคุณภาพ เพื่อเสนอเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงในในระดับสูงขึ้น และเป็นประโยชน์ต่อผู้เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคคลและผลงานของกรมปศุสัตว์ต่อไป

กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์
กันยายน 2566

01

ประกาศ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์

เรื่อง กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

16

ขั้นตอนการประเมินบุคคลและผลงาน
ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ
และระดับชำนาญการพิเศษ

20

กระบวนการ
การประเมินบุคคลและผลงาน

21

การประเมินบุคคล

22 แนวทางการประเมินบุคคล

24 การจัดทำแบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล
(เอกสารหมายเลข 1-3)

38

การประเมินผลงาน

39 แนวทางการประเมินผลงาน

43 การจัดทำรูปเล่มผลงาน

58 การจัดทำรูปเล่มข้อเสนอแนวคิด

67

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

68 แบบตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมินผลงาน ชก/ชพ (จ.25)

69 แบบฟอร์มการให้คะแนนประเมินผลงาน ชก (จ.25)

71 แบบฟอร์มการให้คะแนนประเมินผลงาน ชพ (จ.25)

73 แบบฟอร์มการประเมินข้อเสนอแนวคิด ชก/ชพ (จ.25)

75 สรุปมติคณะกรรมการประเมินผลงาน (จ.25)

76

บรรณานุกรม



ประกาศ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของกรมปศุสัตว์

ตามประกาศ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของกรมปศุสัตว์ ลงวันที่ 28 มกราคม 2565 และที่แก้ไขเพิ่มเติมตามประกาศ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของกรมปศุสัตว์ (ฉบับที่ 2) ลงวันที่ 24 กุมภาพันธ์ 2565 และประกาศ อ.ก.พ.กรมปศุสัตว์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของกรมปศุสัตว์ (ฉบับที่ 3) ลงวันที่ 3 สิงหาคม 2565 นั้น

ในการนี้ เพื่อให้การประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของกรมปศุสัตว์ เป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงอาศัยอำนาจตามความในมาตรา 18 และมาตรา 63 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. 2551 กฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. 2564 หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 14 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2564 และหนังสือสำนักงาน ก.พ. นร 1006/ว 25 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2564 ประกอบกับมติที่ประชุม อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ในการประชุมครั้งที่ 1/2566 เมื่อวันที่ 10 มกราคม 2566 จึงให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและการประเมินผลงานดังกล่าวข้างต้นและเพื่อให้มีความชัดเจนสอดคล้องกับหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและผลงานที่ ก.พ. กำหนด ซึ่งจะช่วยเพิ่มความคล่องตัวในการขอรับการประเมินบุคคลและผลงาน ทำให้การบริหารทรัพยากรบุคคลเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น และเป็นการเสริมสร้างขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของข้าราชการ จึงให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษของกรมปศุสัตว์ และหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของกรมปศุสัตว์ ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ 23 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566

(นายสมชวน รัตนมังคลานนท์)
อธิบดีกรมปศุสัตว์
ประธาน อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์

**หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน
เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

(รายละเอียดแนบท้ายประกาศ อ.ก.พ.กรมปศุสัตว์ ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2566)

การดำเนินการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ต้องดำเนินการอย่างเป็นระบบ มีความโปร่งใส เป็นธรรม และตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน เพื่อให้ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จึงกำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล ดังนี้

1. หลักเกณฑ์เกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมิน

1.1 คุณสมบัติของบุคคลที่จะได้รับการประเมิน

- (1) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือได้รับการยกเว้น จาก ก.พ. แล้ว
- (2) มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิ หรือการอบรมหลักสูตร เพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ.กำหนดในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ
- (3) มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

	ระดับที่จะแต่งตั้ง	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
คุณวุฒิ			
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร 4 ปี)		6 ปี	10 ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร 5 ปี)*		5 ปี	9 ปี
ปริญญาตรีหรือเทียบเท่า (หลักสูตร 6 ปี)*		4 ปี	8 ปี
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า		๔ ปี	8 ปี
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า หรือวุฒิปัตร์ หรือหนังสืออนุมัติปัตร์		2 ปี	6 ปี

* หมายถึง คุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 5 ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร 5 ปี) และคุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาการศึกษาไม่น้อยกว่า 6 ปี ต่อจากคุณวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ ว 12 ลงวันที่ 15 มิถุนายน 2554

(3.1) การนับระยะเวลาเก็ถูล

ในกรณีทีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนด มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเก็ถูลกันได้ โดยให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริง และคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมาใช้นั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

(3.1.1) ในกรณีทีเป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือตำแหน่งอย่างอื่นทีเทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง ดังนี้

(3.1.1.1) หากมีคำสั่งให้รักษาราชการแทน/รักษาการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอย่างชัดเจน และมีการปฏิบัติงานจริง ให้นับเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเก็ถูลได้เต็มเวลา

(3.1.1.2) หากมีความเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง **เกินครึ่ง** ขึ้นไป ให้นับเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเก็ถูลได้ **ไม่เกินร้อยละ 90** ของระยะเวลาการปฏิบัติงานทั้งหมด

(3.1.1.3) หากมีความเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง **ไม่ถึงครึ่ง** ให้นับเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเก็ถูลได้ **ไม่เกินร้อยละ 50** ของระยะเวลาการปฏิบัติงานทั้งหมด

(3.1.2) ในกรณีทีเป็นการนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานของตำแหน่งประเภททั่วไป หรือตำแหน่งอย่างอื่นทีเทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด ให้พิจารณานับระยะเวลาการปฏิบัติงานตามข้อเท็จจริงของลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริง โดยให้นับได้ **ไม่เกินร้อยละ 50** ของระยะเวลาการปฏิบัติงานทั้งหมด

(3.2) กรณีทีมีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานทีจะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นทีเกี่ยวข้องหรือเก็ถูลกับสายงานทีจะแต่งตั้ง ให้คณะกรรมการประเมินบุคคล ที อ.ก.พ. กรม แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา

1.2 คุณลักษณะของบุคคลทีจะได้รับการประเมิน

ผู้ขอประเมินต้องได้คะแนนรวมในการประเมินคุณลักษณะของบุคคลทีประเมินโดยผู้บังคับบัญชาทีควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน ไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 และผู้บังคับบัญชาในระดับผู้อำนวยการสำนัก/กอง หรือเทียบเท่า มีความเห็นสอดคล้องกันกรณีกรมฯ มีคำสั่งให้ผู้ขอประเมินไปปฏิบัติหน้าที่ราชการทีหน่วยงานอื่น ให้ผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานทีท่าน "มาปฏิบัติหน้าที่ราชการ" เป็นผู้ประเมินให้คะแนน

2. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

การเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นดำรงอยู่ ให้เลื่อนได้ไม่เกินหนึ่งระดับ แบ่งเป็น 2 กรณี คือ

กรณีที่ 1 การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งอยู่แล้ว ให้อธิบดีกรมปศุสัตว์ (ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2551) เป็นผู้ประเมินบุคคล (ตำแหน่งระดับควบ หมายถึง ตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดเป็นกรอบระดับตำแหน่ง เช่น ตำแหน่งระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ หรือ ตำแหน่งระดับปฏิบัติการ/ชำนาญการ/ชำนาญการพิเศษ) โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

1. ดำเนินการประเมินบุคคลและผลงาน ปีงบประมาณละ 3 ครั้ง ดังนี้
 - ครั้งที่ 1 เดือนตุลาคม
 - ครั้งที่ 2 เดือนกุมภาพันธ์
 - ครั้งที่ 3 เดือนมิถุนายน
2. กองการเจ้าหน้าที่ สํารวจรายชื่อผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นแจ้งเวียนหน่วยงานในสังกัด โดยเผยแพร่บนเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่
3. ผู้ที่มีความประสงค์จะขอรับการประเมินฯ จัดทำเอกสารขอรับการประเมินบุคคล ตามที่กำหนดใน ข้อ 4 เอกสารประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง
4. กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอประเมิน และความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการประเมินบุคคล รวบรวมข้อมูลเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ พิจารณาประเมินบุคคล

กรณีที่ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งไม่มีหรือมี แต่ไม่ครบให้นำตารางแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานในสายงานอื่นของตำแหน่งทั่วไป หรือตำแหน่งประเภทวิชาการที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง มานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวกันได้ โดยให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ.กรมปศุสัตว์ แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณา ผู้ขอประเมินฯ รายใด จัดทำเอกสารไม่ถูกต้อง จัดส่งเอกสารไม่ครบถ้วน หรือจัดส่งไม่ทัน ตามกำหนดเวลาในแต่ละครั้ง ให้ถือว่าสละสิทธิ์ในการขอรับการประเมิน และจะไม่มี การแจ้งเตือน
5. อธิบดีกรมปศุสัตว์ พิจารณาประเมินบุคคล
6. กรมปศุสัตว์ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก โดยในประกาศระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำ ผลงาน (ถ้ามี) อย่างเปิดเผยทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่
7. กำหนดให้มีการตรวจสอบการประเมินบุคคล ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันประกาศ หากได้ ตรวจสอบ หรือมีผู้แสดงตนทักท้วง และได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมปศุสัตว์ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิก การประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้น และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานอธิบดีกรมปศุสัตว์ เพื่อดำเนินการ ทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

8. กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกฯ และแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกจัดส่งผลงานเข้ารับการประเมิน

9. ผู้ได้รับการคัดเลือก จัดทำผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน ที่ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ กำหนด และจัดส่งผลงานถึงกองการเจ้าหน้าที่ให้ครบทุกเรื่อง ภายใน 6 เดือน นับตั้งแต่วันประกาศ

กรณีที่ 2 การเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามกรณีที่ 1 และการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ.กรมปศุสัตว์ แต่งตั้งเป็นผู้ประเมินบุคคล โดยให้ดำเนินการตามขั้นตอนและวิธีการ ดังนี้

1. ดำเนินการประเมินบุคคลและผลงาน ปีงบประมาณละ 3 ครั้ง ดังนี้

ครั้งที่ 1 เดือนตุลาคม

ครั้งที่ 2 เดือนกุมภาพันธ์

ครั้งที่ 3 เดือนมิถุนายน

2. กรมปศุสัตว์ ประกาศรับสมัครคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ และตำแหน่งว่างทุกกรณี

3. ผู้ที่มีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการคัดเลือกฯ จัดทำเอกสารขอรับการประเมินบุคคลตามรายละเอียด ดังนี้

4. กองการเจ้าหน้าที่ ตรวจสอบคุณสมบัติของผู้ขอประเมิน และความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการประเมินบุคคล รวบรวมข้อมูลเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคล พิจารณาประเมินบุคคล ผู้ขอประเมินฯ รายใด จัดทำเอกสารไม่ถูกต้อง จัดส่งเอกสารไม่ครบถ้วน หรือจัดส่งไม่ทันตามกำหนดเวลาในแต่ละครั้ง ให้ถือว่าสละสิทธิ์ และจะไม่มีการแจ้งเตือน

5. คณะกรรมการประเมินบุคคล พิจารณาประเมินบุคคล และพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องของระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง

6. รายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคลพร้อมทั้งความสมควรและเหตุผลในการพิจารณาต่ออธิบดีกรมปศุสัตว์ พิจารณาให้ความเห็นชอบ

7. กรมปศุสัตว์ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกตำแหน่งละหนึ่งคน โดยในประกาศระบุชื่อและเค้าโครงผลงานรวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) อย่างเปิดเผยทางเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่

8. กำหนดให้มีการตรวจสอบการประเมินบุคคล ภายใน 30 วัน นับตั้งแต่วันประกาศ หากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้แสดงตนทักท้วง และได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จให้ดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่ออธิบดีกรมปศุสัตว์ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมินพร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้น และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ทักท้วงมีเจตนาถกเถียงหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานอธิบดีกรมปศุสัตว์ เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

9. กองการเจ้าหน้าที่ แจ้งประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกฯ และแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกจัดส่งผลงานเข้ารับการประเมิน

10. ผู้ได้รับการคัดเลือก จัดทำผลงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน ที่ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ กำหนด และจัดส่งผลงานถึงกองการเจ้าหน้าที่ให้ครบทุกเรื่อง ภายใน 6 เดือน นับตั้งแต่วันประกาศ

3. วิธีการในการประเมินบุคคล

การพิจารณาประเมินบุคคล ต้องคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานของบุคคล และผลงานที่จะขอรับการประเมิน มีลักษณะของผลงานเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ช่วยเสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงานได้ และสามารถแสดงให้เห็นถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ สำหรับข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ควรเป็นแนวคิด หรือแผนงาน ที่จะพัฒนางาน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง เมื่อได้รับการแต่งตั้ง เพื่อให้การประเมินบุคคล เป็นไปด้วยความโปร่งใส เป็นธรรม ได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง จึงกำหนดองค์ประกอบในการพิจารณา ดังนี้

3.1 องค์ประกอบในการพิจารณา	คะแนนเต็ม	100 คะแนน
- ข้อมูลบุคคล		20 คะแนน
- คุณลักษณะของบุคคล		20 คะแนน
- ผลงานที่จะขอรับการประเมิน		30 คะแนน
- ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน		30 คะแนน

3.2 เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการคัดเลือก คือ ผู้มีคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 คะแนน กรณีตำแหน่งที่มีผู้ขอรับการประเมินหลายคน ผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุด จะเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก หากมีผู้ขอรับการประเมินได้รับคะแนนรวมเท่ากัน ให้อธิบดีกรมปศุสัตว์ เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด

4. เอกสารประกอบการพิจารณาประเมินบุคคลและเอกสารที่เกี่ยวข้อง

4.1 เอกสารประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล ได้แก่ แบบประเมินคุณสมบัติของบุคคลและผลงาน ประกอบด้วย

(1) เอกสารหมายเลข 1 ประกอบด้วย 3 ส่วน

ส่วนที่ 1 แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ส่วนที่ 2 แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ส่วนที่ 3 แบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับกองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบ)

(2) เอกสารหมายเลข 2 แบบการเสนอผลงาน ประกอบด้วย 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคล/หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ส่วนที่ 2 ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

ผลงาน ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้นหรือ การนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

เงื่อนไขของผลงาน

1) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน 1 ระดับ

2) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน

กรณีผลงานที่จะขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

3) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ต้องมีผลงานที่ผู้ขอประเมินเป็นหัวหน้าโครงการ ซึ่งมีสัดส่วนผลการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60 จำนวน 1 เรื่อง และต้องมีลักษณะของผลงานเหมาะสมกับหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง สำหรับผลงานเรื่องอื่นอาจเป็นหัวหน้าโครงการหรือผู้ร่วมดำเนินการที่มีสัดส่วนการปฏิบัติงานไม่ต่ำกว่าร้อยละ 20 โดยมีผลการปฏิบัติงานรวมกัน ทุกเรื่อง ไม่น้อยกว่า 100% และผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่า ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย

4) ผลงานจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับคือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียว ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

กรณีกรมฯ มีคำสั่งให้ผู้ขอประเมินไปปฏิบัติหน้าที่ราชการที่หน่วยงานอื่นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาของหน่วยงานต้นสังกัด

5) ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับใด หรือเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งในดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

รูปแบบและวิธีการเสนอผลงาน

1) ผลงานให้จัดทำสรุปสาระสำคัญของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติ ความรู้ความสามารถ แนวคิดหรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ที่เกิดจากงานดังกล่าว การวิเคราะห์ความสำเร็จหรือปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน รวมถึงความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม โดยอย่างน้อยให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

- (1) เรื่องที่นำเสนอ
- (2) ระยะเวลาดำเนินการ
- (3) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (4) สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน
- (5) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
- (6) การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ
- (7) ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการ
- (8) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (9) ข้อเสนอแนะ
- (10) การเผยแพร่ผลงาน (กรณีเป็นผลงานที่ดำเนินการสำเร็จแล้ว)
- (11) ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- 2) จำนวนผลงาน กำหนดให้ส่งผลงานเข้ารับการประเมินตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้
 - (1) ระดับชำนาญการ ให้ส่งผลงานอย่างน้อย 1 เรื่อง แต่ไม่เกิน 3 เรื่อง
 - (2) ระดับชำนาญการพิเศษ ให้ส่งผลงานอย่างน้อย 2 เรื่อง แต่ไม่เกิน 3 เรื่อง

ทั้งนี้ กรณีผู้ขอรับการประเมินที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณใด ให้ส่งผลงานให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์ เป็นเวลาดำเนินการไม่น้อยกว่า 6 เดือนในปีงบประมาณนั้น

(3) เอกสารหมายเลข 3 แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

รูปแบบและวิธีการเสนอแนวคิด

1) ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบาย ของส่วนราชการ โดยอย่างน้อยให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

- (1) เรื่องที่นำเสนอ
- (2) หลักการและเหตุผล
- (3) บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
- (4) ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- (5) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

2) จำนวนข้อเสนอแนวคิด จำนวน 1 เรื่อง

(4) จัดทำรูปเล่มแบบประเมินคุณสมบัติบุคคลและผลงาน (เอกสารหมายเลข 1 - 3) โดยใช้สีปกและสันปก ดังนี้

ระดับที่ขอรับการประเมิน	สีของปกและสันปก
ระดับชำนาญการ	สีชมพู
ระดับชำนาญการพิเศษ	สีฟ้า
ตำแหน่งว่างทุกระดับ	สีเหลือง

4.2 เอกสารที่เกี่ยวข้อง ประกอบด้วย

- (1) แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน (Check List)
- (2) ตารางแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานในสายงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง กรณีที่ไม่มีระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือมีแต่ไม่ครบ เพื่อขอรับการพิจารณาจากคณะกรรมการประเมินบุคคลให้นำมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวคู่กัน(3) กรณีผลงานที่จะขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ให้จัดส่งหนังสือรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

(รายละเอียดแนบท้ายประกาศ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2566)

1. ผู้มีหน้าที่ในการประเมินผลงาน

การประเมินผลงานให้กระทำได้ต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นได้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว โดยคณะกรรมการประเมินผลงานที่ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์แต่งตั้ง เป็นผู้ประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 14 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2564 และที่ นร 1006/ว 25 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2564

2. การประเมินผลงาน

2.1 การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการ

2.2 การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์เหมาะสมกับตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ

ทั้งนี้ กรณีผู้ขอรับการประเมินที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณใด ให้ส่งผลงานให้กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์ เป็นเวลาด่วนหน้าไม่น้อยกว่า 6 เดือนในปีงบประมาณนั้น

3. ผลงานที่จะนำมาประเมิน

3.1 ผลงาน ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึง ความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

3.2 ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ

ทั้งนี้คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

4. จำนวนผลงานที่ส่งประเมิน

4.1 ผลงาน จำนวนไม่เกิน 3 เรื่อง เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ และต้องมีผลการปฏิบัติงานรวมกันทุกเรื่องไม่น้อยกว่า 100% โดยอย่างน้อย 1 เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและปฏิบัติใน หัวหน้าโครงการ โดยมีสัดส่วนการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ร้อยละ 60 ส่วนผลงานเรื่องอื่นอาจเป็นหัวหน้าโครงการหรือผู้ร่วมโครงการ แต่จะต้องมีสัดส่วนการปฏิบัติงานไม่น้อยกว่า ร้อยละ 20 ดังนี้

1) การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้ส่งผลงานอย่างน้อย จำนวน 1 เรื่อง แต่ไม่เกิน 3 เรื่อง

2) การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ให้ส่งผลงานอย่างน้อย จำนวน 2 เรื่อง แต่ไม่เกิน 3 เรื่อง

4.2 ข้อเสนอแนวคิด จำนวน 1 เรื่อง เป็นข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

5. เงื่อนไขของผลงาน

5.1 เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

5.2 เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน 1 ระดับ

5.3 ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือ ประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ขอประเมิน

กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษา หรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

5.4 กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่า ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย

5.5 ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด หรือเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้วจะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

5.6 ให้ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการแจ้งเวียนมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับการประเมินบุคคลและผลงาน โดยกำหนดระยะเวลาแจ้งเวียนผลงานไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ

5.7 เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นควรกำหนดเพิ่มเติมเพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแลและผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

6. แนวทางการประเมินผลงาน

6.1 องค์ประกอบในการประเมิน ได้แก่

- 1) ประโยชน์ของผลงาน
- 2) ความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
- 3) คุณภาพของผลงาน

6.2 การพิจารณาในแต่ละองค์ประกอบ กำหนดแนวทางการในการพิจารณาแต่ละองค์ประกอบตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

องค์ประกอบ ในการประเมิน	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
ประโยชน์ ของผลงาน	ผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหา ในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ในประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่ายขึ้นไป	ผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่ายหรือกองขึ้นไป
ความรู้ ความชำนาญ และ ประสบการณ์ ในการ ปฏิบัติงาน	ผลงานนั้นแสดงถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุง หรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศ ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับตำแหน่ง <u>มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบด้วยตนเองได้ เป็นที่ยอมรับ ในงานนั้น ๆ ระดับกลุ่มงาน หรือฝ่ายขึ้นไป</u>	ผลงานนั้นแสดงถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุง หรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำครั้งแรกหรือคนแรก ของส่วนราชการหรือของประเทศ ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับตำแหน่ง <u>มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากพิเศษ เป็นที่ยอมรับในส่วนราชการระดับกลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป</u>
คุณภาพ ของผลงาน	ผลงานนั้นมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้องชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้ มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้หรือดี	ผลงานนั้นมีความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้องชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุตามเป้าหมายที่กำหนด หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้ มีคุณภาพของผลงานดีมาก

6.3 การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจจะกำหนดให้มีการเผยแพร่ผลงานด้วยก็ได้ เช่น เผยแพร่ในเว็บไซต์ของส่วนราชการ เป็นต้น

6.4 รูปแบบและวิธีการเสนอผลงาน

1) ผลงานให้จัดทำสรุประสำคัญของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติ ความรู้ความสามารถ แนวคิดหรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ที่เกิดจากงานดังกล่าว การวิเคราะห์ความสำเร็จหรือปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน รวมถึงความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม โดยอย่างน้อยให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

- (1) เรื่องที่นำเสนอ
- (2) ระยะเวลาการดำเนินการ
- (3) ความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (4) สรุประสำคัญของ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน
- (5) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
- (6) การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ
- (7) ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ
- (8) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
- (9) ข้อเสนอแนะ
- (10) การเผยแพร่ (ถ้ามี)
- (11) ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

2) คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

6.5 เกณฑ์การตัดสิน

องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนน
1) ประโยชน์ของผลงาน	40
2) ความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	30
3) คุณภาพของผลงาน	30
รวม	100

6.6 เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

6.7 กรณีที่ไม่ผ่านการประเมิน เนื่องจากเหตุผล ดังนี้

1) การแก้ไขผลงานเป็นการแก้ไขในสาระสำคัญ ซึ่งจะต้องครอบคลุมตามประเด็น ดังต่อไปนี้

- ชื่อเรื่อง
- วัตถุประสงค์
- วิธีการศึกษา
- วิธีการวิเคราะห์
- ประชากรตัวอย่าง
- หลักวิชาการสถิติ
- การแปรผลการศึกษา
- ข้อเสนอการศึกษา

2) ผลงานวิชาการที่ส่งมาประเมินมีเรื่องใดเรื่องหนึ่งไม่ผ่านการประเมิน และเรื่องผ่านการประเมิน มีสัดส่วนการปฏิบัติงานรวมกันแล้วไม่ถึง 100%

7. แนวทางการประเมินข้อเสนอแนวคิด

7.1 องค์ประกอบและแนวทางในการประเมิน ได้แก่

1) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าหากนำไปดำเนินการได้ จะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

2) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าข้อเสนอ นั้นเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยให้การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำมาเสนออย่างไร

3) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยพิจารณาว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร

7.2 รูปแบบและวิธีการเสนอข้อเสนอแนวคิด

ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ โดยอย่างน้อยให้มีหัวข้อการเสนอ ดังนี้

- 1) เรื่องที่นำเสนอ
- 2) หลักการและเหตุผล
- 3) บทวิเคราะห์ /แนวคิด/ ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
- 4) ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- 5) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

7.3 เกณฑ์การประเมิน

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

ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง คณะกรรมการประเมินผลงานสามารถให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดนั้นได้

7.4 เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาใน ระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือ ดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของ คณะกรรมการประเมินผลงาน

8. การส่งคำขอประเมินผลงาน

การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ให้ผู้ขอประเมินส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ไปยังกองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์ ภายใน 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่กรมปศุสัตว์ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ เพื่อดำเนินการ ประเมินผลงานต่อไป โดยให้จัดส่งคำขอประเมินผลงานและเอกสารหลักฐานประกอบการประเมินผลงาน ดังนี้

1. แบบประเมินคุณสมบัติของบุคคลและผลงาน ประกอบด้วย

1) เอกสารหมายเลข 1 ประกอบด้วย 3 ส่วน

ส่วนที่ 1 แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ส่วนที่ 2 แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ส่วนที่ 3 การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับกองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบ)

2) เอกสารหมายเลข 2 แบบการเสนอผลงาน ประกอบด้วย 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคล/หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ส่วนที่ 2 ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน ให้ระบุความรู้ความชำนาญ งาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอน การดำเนินการ และ เป้าหมายของงาน ผลงานสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ) การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ ความยุ่งยาก และซับซ้อนในการดำเนินการ ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ ข้อเสนอแนะ การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี) ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

3) เอกสารหมายเลข 3 แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ให้นำเสนอในรูปแบบของงาน/โครงการ/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข และมีการกำหนดตัวชี้วัด

2. เอกสารผลงานฉบับสมบูรณ์ ให้ผู้ขอรับการประเมินจัดทำผลงานฉบับสมบูรณ์ที่เป็นชื่อเรื่องเดียวกันกับผลงานและครบทุกเรื่องตามที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

3. เอกสารข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เป็นชื่อเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

4. เอกสารหลักฐานอื่น ๆ เช่น มาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จ ใบประกอบวิชาชีพ หลักฐานการเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี) เป็นต้น

9. การตรวจสอบการประเมินผลงาน

ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมิน ผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ดำเนินการดังนี้

(1) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน

(2) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน

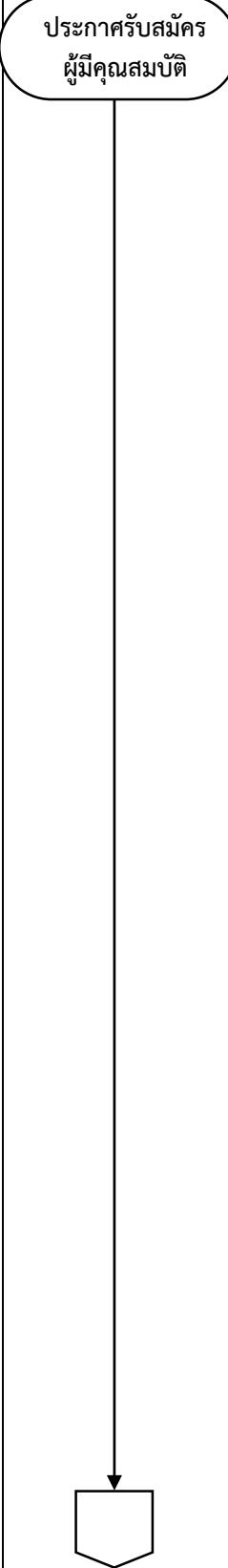
(3) ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับ ข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณี และไม่ให้ผู้ขอประเมิน เข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปี นับตั้งแต่วันที่ถูกลงโทษตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี หากพบว่าข้อทักท้วงนั้น เป็นการกลั่นแกล้งหรือเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการสอบสวน ผู้ทักท้วง ให้ได้ข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

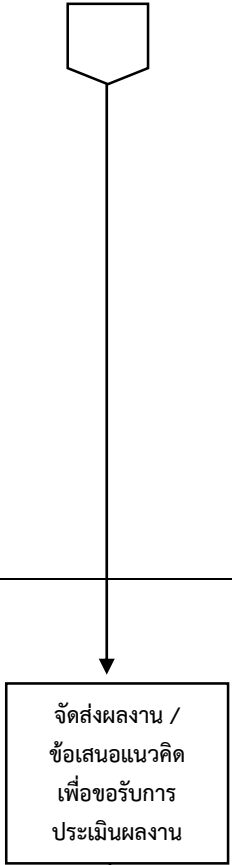
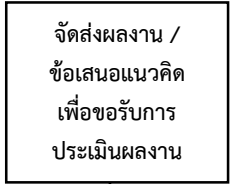
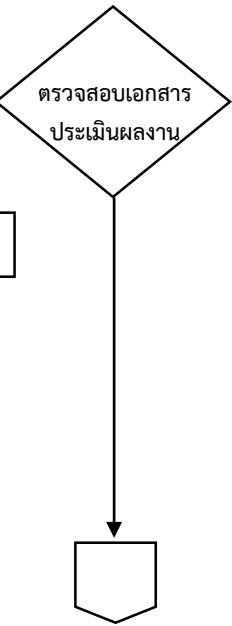
10. การดำเนินการประเมินผลงาน

ให้ส่วนราชการจัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นในการประเมิน โดยอาจจัดเก็บรูปแบบไฟล์ อิเล็กทรอนิกส์ หรือรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการจาก ก.พ. รวมทั้งเพื่อเป็นประโยชน์ในการสืบค้น หรือใช้เป็นตัวอย่างในการจัดทำผลงานของผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกและประเมินผลงานต่อไป

ขั้นตอนการประเมินบุคคลและผลงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

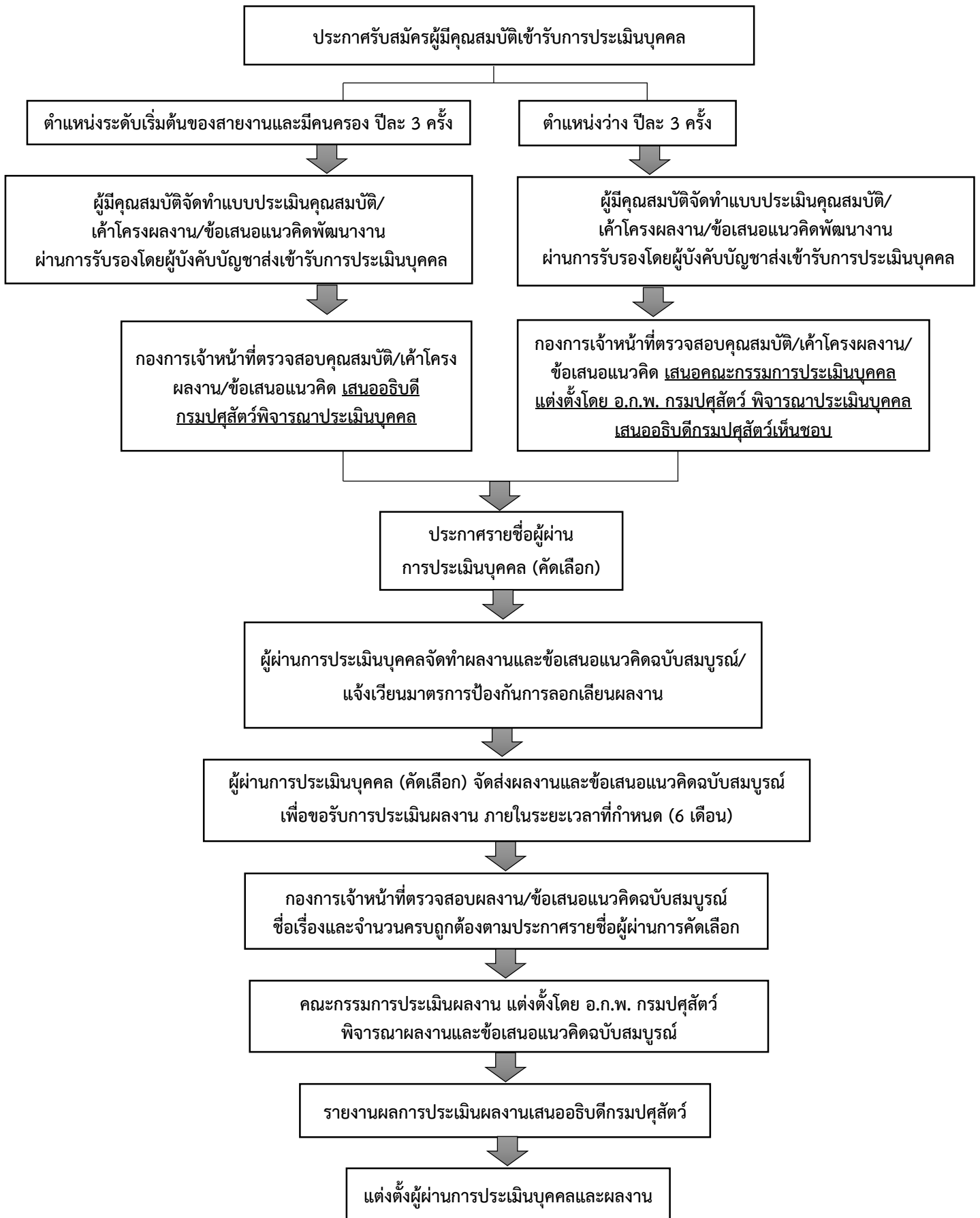
ลำดับ ที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดดำเนินการ	หลักเกณฑ์ที่ เกี่ยวข้อง	ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
1	<p style="text-align: center;">ประกาศรับสมัคร ผู้มีคุณสมบัติ</p> 	<p>1.1 สํารวจและประกาศรับสมัครผู้มีคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง และระยะเวลาขั้นตําในการดำรงตำแหน่งในสายงาน แบ่งเป็น 2 กรณี ตำแหน่งจากระดับเริ่มต้นของสายงานและมีคนครอง และตำแหน่งว่าง</p> <p>1.2 ตำแหน่งจากระดับเริ่มต้นของสายงานและมีคนครอง ดำเนินการ ปีงบประมาณละ 3 ครั้ง</p> <p>1.3 ตำแหน่งว่าง ดำเนินการ ปีงบประมาณละ 3 ครั้ง</p> <p>1.4 แจงหน่วยงานให้แจ้งผู้มีคุณสมบัติประสงค์ประเมินบุคคล จัดทำเอกสารประกอบการประเมินบุคคลส่งภายในระยะเวลาที่กำหนด</p> <p>1.5 ผู้มีคุณสมบัติจัดทำเอกสารประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข 1-3)</p> <ul style="list-style-type: none"> - แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล - ค่าโครงการผลงานที่จะส่งประเมิน ระดับชำนาญการ อย่างน้อย 1 เรื่อง แต่ไม่เกิน 3 เรื่อง ระดับชำนาญการพิเศษ อย่างน้อย 2 เรื่อง แต่ไม่เกิน 3 เรื่อง - ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน จำนวน 1 เรื่อง <p>โดยผ่านการรับรองจากผู้บังคับบัญชา 2 ระดับ</p>	<p>ก.พ. กำหนดตาม ว14/2564 ลว. 11 ส.ค. 2564</p> <p>อ.ก.พ.กรมปศุสัตว์ กำหนดเพิ่มเติม</p> <p>ก.พ. กำหนดตาม ว14/2564 ลว. 11 ส.ค. 2564</p> <p>อ.ก.พ.กรมปศุสัตว์ กำหนดเพิ่มเติม ให้สอดคล้องกับการกำหนดผลงานที่ส่งเข้ารับการประเมินผลงาน</p> <p>- แบบฟอร์มเอกสารหมายเลข 1-3</p>	<p>- กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ (3-7 วัน)</p> <p>- ผู้มีคุณสมบัติ (1 เดือน)</p>	<p>ก.พ. ให้ อ.ก.พ. กรมกำหนดหลักเกณฑ์เพิ่มเติมตามความเหมาะสม จึงกำหนดระยะเวลาการดำเนินการประเมินบุคคล (คัดเลือก) ที่ชัดเจน เพื่อให้ผู้มีคุณสมบัติ แต่ละรอบได้เตรียมความพร้อมในการจัดทำเอกสารและผลงานเข้ารับการประเมินล่วงหน้า และได้ปรับปรุง การคัดเลือกตำแหน่งว่างเป็น 3 ครั้ง</p> <p>อ.ก.พ กรมปศุสัตว์ กำหนดจำนวนผลงานที่จะส่งเข้ารับการประเมินบุคคล และผลงาน ตามความเหมาะสมของแต่ละระดับตำแหน่ง</p>

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดดำเนินการ	หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
2		<p>ตรวจสอบคุณสมบัติบุคคล และเอกสารหมายเลข 1-3 เพื่อเสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ พิจารณาดังนี้</p> <p>2.1 กรณีตำแหน่งระดับเริ่มต้นของสายงานและมีคนครอง เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ เป็นผู้พิจารณาประเมินบุคคล</p> <p>2.2 กรณี ตำแหน่งว่าง คณะกรรมการประเมินบุคคล แต่งตั้งโดย อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ พิจารณาประเมินบุคคล เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ พิจารณาเห็นชอบ</p>	<p>ก.พ. กำหนดตาม ว 14/2564 ลว. 11 ส.ค. 2564</p>	<p>- กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ (1-2 เดือน)</p>	
3		<p>3.1 ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก พร้อมระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน และข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมิน</p> <p>3.2 กำหนดให้มีการตรวจสอบการประเมินบุคคล หากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้ว พบว่า ผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จให้ดำเนินการรายงานผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ เพื่อยกเลิกประเมิน พร้อมพิจารณาดำเนินการทางวินัย</p>	<p>ก.พ. กำหนดตาม ว 14/2564 ลว. 11 ส.ค. 2564</p>	<p>- กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่ (3-7 วัน)</p>	
4		<p>- ผู้ผ่านการคัดเลือก (ผู้ขอรับการประเมิน) จัดทำผลงานและข้อเสนอแนวคิดฉบับสมบูรณ์ เรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล พร้อมแจ้งเวียนมาตรการในการป้องกันและลงโทษผู้แจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับคุณสมบัติและผลงานของบุคคลในการขอรับ</p>	<p>ก.พ. กำหนดตาม ว 14/2564 ลว. 11 ส.ค. 2564 และ ว 25/2564 ลว 19 ต.ค. 2564</p> <p>- แบบฟอร์มคู่มือการจัดทำผลงาน</p> <p>- แบบฟอร์มคู่มือการจัดทำข้อเสนอแนวคิด</p>	<p>- ผู้ขอรับการประเมิน (ภายในระยะเวลาที่กำหนด)</p>	

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดดำเนินการ	หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
		การประเมินบุคคลและผลงาน โดยกำหนดระยะเวลาแจ้งเวียนผลงาน ไม่น้อยกว่า 15 วันทำการ <ul style="list-style-type: none"> - กรณีมีผู้ทักท้วงและตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ใดแจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ ที่เกี่ยวข้อง การจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือลอกเลียนแบบผลงาน จะถูกดำเนินการทางวินัยและไม่ให้เข้ารับการประเมินบุคคลและผลงาน ไม่น้อยกว่า 2 ปี 			
5		<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ขอรับการประเมินจัดส่งผลงานฉบับสมบูรณ์ และข้อเสนอแนวคิดการปรับปรุงหรือการพัฒนาภายในระยะเวลาที่กำหนด - ผู้ขอรับการประเมินที่จะเกษียณอายุราชการ ส่งผลงานให้กองการเจ้าหน้าที่ เป็นเวลาล่วงหน้าอย่างน้อย 6 เดือนในปีงบประมาณนั้น 	ก.พ. กำหนดตาม ว14/2564 ลว. 11 ส.ค. 2564 และ ว25/2564 ลว 19 ต.ค. 2564	<ul style="list-style-type: none"> - ผู้ขอรับการประเมิน - กลุ่มพัฒนาระบบงาน และ อัตรากำลังกองการเจ้าหน้าที่ 	
6		6.1 ตรวจสอบความถูกต้องของผลงาน และข้อเสนอแนวคิด ชื่อเรื่องและจำนวนครบ ถูกต้องตรงตามประกาศคัดเลือก 6.2 ตรวจสอบเอกสารประกอบการพิจารณาผลงาน เช่น มาตรการเวียนแจ้งข้อมูลเท็จ ใบประกอบวิชาชีพ เป็นต้น ให้ถูกต้อง ครบถ้วน	ก.พ. กำหนดตาม ว14/2564 ลว. 11 ส.ค. 2564 และ ว25/2564 ลว 19 ต.ค. 2564	<ul style="list-style-type: none"> - กลุ่มพัฒนาระบบงาน และ อัตรากำลังกองการเจ้าหน้าที่ (1 วัน) 	

ลำดับที่	ผังกระบวนการงาน	รายละเอียดดำเนินการ	หลักเกณฑ์ที่เกี่ยวข้อง	ผู้เกี่ยวข้อง	หมายเหตุ
7		คณะกรรมการประเมินผลงานแต่งตั้งโดย อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ประชุมเพื่อประเมินผลงานของผู้ขอรับการประเมิน ตามหลักเกณฑ์และแนวทางที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ กำหนด	ก.พ. กำหนด ตาม ว14/2564 ลว. 11 ส.ค. 2564 และ ว25/2564 ลว 19 ต.ค. 2564	- คณะกรรมการประเมินผลงาน - ผู้ขอรับการประเมิน - กลุ่มพัฒนาระบบงาน และ อัตรากำลัง	เสนอผลงานให้คณะกรรมการอ่านล่วงหน้า 1-2 สัปดาห์ และนัดประชุมพิจารณาตามลำดับผู้ส่งผลงานเข้ารับการประเมิน)
8		รายงานผลผู้ผ่านการประเมิน / ไม่ผ่านการประเมินเสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ	ก.พ. กำหนด ตาม ว14/2564 ลว. 11 ส.ค. 2564 และ ว25/2564 ลว 19 ต.ค. 2564	- กลุ่มพัฒนาระบบงาน และ อัตรากำลัง กองการเจ้าหน้าที่	- กรณีผลงานไม่มีการแก้ไข รายงานผลหลังจากประชุมพิจารณาผลงานภายใน 1 สัปดาห์ - กรณีมีการแก้ไขผลงาน รายงานผลหลังจากผู้ขอรับการประเมินส่งผลงานฉบับแก้ไข ภายใน 1 สัปดาห์
9		เสนออธิบดีกรมปศุสัตว์ ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ แต่งตั้งผู้ผ่านการประเมินให้ดำรงตำแหน่งสูงขึ้น	ก.พ. กำหนด ตาม ว14/2564 ลว. 11 ส.ค. 64	- กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กองการเจ้าหน้าที่	

กระบวนการงานการประเมินบุคคลและผลงาน



การประเมินบุคคล : กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง กกจ. (0 2653 4444 ต่อ 2131-3)
 การประเมินผลงาน : กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง กกจ. (0 2653 4444 ต่อ 2121-3)

การประเมินบุคคล

แนวทางการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ของกรมปศุสัตว์

1. แนวทางปฏิบัติในการประเมินบุคคล

1.1 กองการเจ้าหน้าที่ดำเนินการประกาศประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ

1.2 ผู้มีคุณสมบัติเบื้องต้นฯ ที่มีความประสงค์จะขอรับการคัดเลือกฯ ดำเนินการ ดังนี้

1.2.1 จัดทำเอกสารตามประกาศ อ.ก.พ.กรมปศุสัตว์ เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล และประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของกรมปศุสัตว์ ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ 2566 (แบบประเมินคุณสมบัติของบุคคลและผลงาน (เอกสารหมายเลข 1 - 3))

1.2.2 จัดส่งแบบประเมินคุณสมบัติของบุคคลและผลงาน (เอกสารหมายเลข 1 - 3) ไปยังกองการเจ้าหน้าที่ภายในระยะเวลาที่กำหนด

1.3 กองการเจ้าหน้าที่ (กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง) ตรวจสอบความครบสมบูรณ์ของเอกสารและเอกสารประกอบอื่นๆ เพื่อนำเสนอต่ออธิบดีกรมปศุสัตว์พิจารณาเห็นชอบประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกฯ และแจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกจัดส่งผลงานเข้ารับการประเมิน

2. เอกสารประกอบการประเมินผลงาน

2.1 แบบประเมินคุณสมบัติของบุคคลและผลงาน (เอกสารหมายเลข 1 - 3)

2.2 แบบตรวจสอบความถูกต้องครบถ้วนของเอกสารประกอบการประเมินบุคคลและผลงาน (Check List)

2.3 ตารางแสดงรายละเอียดการปฏิบัติงานในสายงานอื่นที่มีลักษณะงานเกี่ยวข้องข้องกับลักษณะงานของตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ตารางเก็ถือกุล) (ถ้ามี)

2.4 หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาใบประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) เป็นต้น

3. รูปแบบเอกสารประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล

เอกสารประกอบการพิจารณาประเมินบุคคล ได้แก่ แบบประเมินคุณสมบัติของบุคคลและผลงาน ประกอบด้วย

(1) เอกสารหมายเลข 1 ประกอบด้วย 3 ส่วน

ส่วนที่ 1 แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

ส่วนที่ 2 แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ส่วนที่ 3 แบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (สำหรับกองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบ)

(2) เอกสารหมายเลข 2 แบบการเสนอผลงาน ประกอบด้วย 2 ส่วน

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคล/หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง

ส่วนที่ 2 ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

(3) เอกสารหมายเลข 3 แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

4. เกณฑ์การประเมินบุคคล

การพิจารณาประเมินบุคคลกำหนดองค์ประกอบในการพิจารณา ดังนี้

4.1 องค์ประกอบในการพิจารณา	คะแนนเต็ม	100 คะแนน
- ข้อมูลบุคคล		20 คะแนน
- คุณลักษณะของบุคคล		20 คะแนน
- ผลงานที่จะขอรับการประเมิน		30 คะแนน
- ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน		30 คะแนน

4.2 เกณฑ์การตัดสิน

ผู้ได้รับการคัดเลือก คือ ผู้มีคะแนนในแต่ละองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70 คะแนน กรณีตำแหน่งที่มีผู้ขอรับการประเมินหลายคน ผู้ที่ได้รับคะแนนรวมสูงสุด จะเป็นผู้ได้รับการคัดเลือก หากมีผู้ขอรับการประเมินได้รับคะแนนรวมเท่ากัน ให้อธิบดีกรมปศุสัตว์ เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด

แบบประเมินคุณสมบัติของบุคคลและผลงาน

ชื่อ

ตำแหน่ง

ตำแหน่งเลขที่

กลุ่ม/ฝ่าย

สำนัก/กอง

กรมปลัด

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

ขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ตำแหน่ง

ตำแหน่งเลขที่

กลุ่ม/ฝ่าย

สำนัก/กอง

กรมปลัด

กระทรวงเกษตรและสหกรณ์

เบอร์โทรศัพท์ที่สามารถติดต่อได้สะดวก :.....

e-mail address :.....

ส่วนที่ 1 แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล

1. คุณสมบัติของบุคคล

1.1 ข้อมูลส่วนบุคคล

ชื่อ....	
ตำแหน่ง....	ตำแหน่งเลขที่....
กลุ่ม/ฝ่าย....	สำนัก/กอง....
กรม/ปศุสัตว์	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
บรรจุวันที่....	อายุราชการ....ปี

1.2 ตำแหน่งที่ขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ตำแหน่ง....	ตำแหน่งเลขที่....
กลุ่ม/ฝ่าย....	สำนัก/กอง....
กรม/ปศุสัตว์	กระทรวงเกษตรและสหกรณ์
ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอรับการประเมิน ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....	
ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอรับการประเมิน....ปี	
ดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบัน	ตั้งแต่วันที่.....ถึง.....
ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบัน....ปี	

1.3 ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ (เฉพาะตำแหน่งในสายงานที่ ก.พ.กำหนดคุณสมบัติเกี่ยวกับ ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง)

ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพการสัตวแพทย์ชั้นหนึ่ง	เลขที่.....
วันที่ออกใบอนุญาต.....	วันที่หมดอายุ.....

(ผู้ขอรับการประเมินฯ ต้องเป็นบุคคลผู้ซึ่งได้ขึ้นทะเบียน และรับใบอนุญาต หรือต่ออายุใบอนุญาต ภายในวันปิดรับสมัคร)

2. ประวัติการศึกษา

2.1 คุณวุฒิที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

คุณวุฒิและสาขาวิชาเอก	วัน/เดือน/ปี ที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....

2.2 คุณวุฒิอื่น ๆ

คุณวุฒิและสาขาวิชาเอก	วัน/เดือน/ปี ที่สำเร็จการศึกษา	สถาบัน
.....

2.3 กรณีเป็นผู้ที่เคยลาศึกษาต่อในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งต่ำกว่าระดับที่ขอรับการประเมิน 1 ระดับ

คุณวุฒิและสาขาวิชาเอก....	สถาบัน.....
ปีที่ลาศึกษา.....	ปีที่จบการศึกษา.....

3. ประวัติการรับราชการ

วัน/เดือน/ปี	ตำแหน่ง	สังกัด
.....

4. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

ปี พ.ศ.	ระยะเวลา	หลักสูตร	สถาบัน
.....

5. ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน ดังนี้

5.1 ประสบการณ์ในการทำงานวิจัย/วิชาการ

1) ผลงานวิจัย/วิชาการ ที่เป็นหัวหน้าโครงการ ดังนี้

(1)

(2)

2) ผลงานวิจัย/วิชาการ ที่เป็นผู้ร่วมดำเนินการ ดังนี้

(1)

(2)

5.2 ประสบการณ์ในหน้าที่รับผิดชอบ

1)

2)

3)

5.3 กรรมการ/อนุกรรมการ/บรรณาธิการ

1)

2)

3)

5.4 ที่ปรึกษา/วิทยากร/ผู้สอน

1)

2)

3)

5.5 การได้รับรางวัลวิจัย/วิชาการ

1)

2)

5.6 อื่นๆ

1)

2)

3)

6. ประวัติทางวินัย

เคย/ไม่เคย/อยู่ระหว่าง ถูกสอบสวนถูกลงโทษทางวินัย

7. ผลการปฏิบัติราชการย้อนหลัง 3 ปี

ที่	ปีที่ ดำเนินการ	ผลงานหรือผลการปฏิบัติงาน (ระบุชื่องาน/โครงการ)	ระบุเฉพาะส่วนที่ ตนเองปฏิบัติ	การนำไปใช้ประโยชน์

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อมูลบุคคลดังกล่าวข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ขอรับการประเมิน

วันที่.....

ส่วนที่ 2 แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ตอนที่ 1 รายการประเมินคุณลักษณะของบุคคล	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>1. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จและความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหา หรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้ว ก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อย ๆ หรืองานใดที่พบว่ามีปัญหา หรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหา เช่นนั้น ซ้ำ ๆ อีก 	20	.....
<p>2. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ ๆ เพื่อประสิทธิผลของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผล และสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือดัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพ และก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก 	15	.....
<p>3. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ พิจารณาจากพฤติกรรม ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตัวเอง) 	15	.....
<p>4. ความประพฤติ พิจารณาจากพฤติกรรม ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน 	15	.....

ตอนที่ 1 รายการประเมินคุณลักษณะของบุคคล	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
<p>5. ความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจากพฤติกรรม ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม 	10	.....
<p>6. การพัฒนาตนเอง พิจารณาจากพฤติกรรม ได้แก่</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ/วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวหน้าทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงาน ได้อย่างมีประสิทธิภาพ 	15	.....
<p>7. คุณลักษณะอื่น ๆ เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - การประสานงาน - ความเสียสละ <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	10	.....
รวม	100	

ตอนที่ 2 สรุปผลการประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ความเห็นของผู้ประเมิน (หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/ผู้อำนวยการศูนย์/ส่วน/ปลุสสัตว์อำเภอ/เทียบเท่า)

() ผ่านการประเมิน (ได้รับคะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้รับคะแนนรวมต่ำกว่าที่กำหนด)

(ระบุเหตุผล)

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

()

(ตำแหน่ง).....

(วันที่).....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชา (ผู้อำนวยการสำนัก/กอง/ปลุสสัตว์เขต/ปลุสสัตว์จังหวัด/เทียบเท่า)

() เห็นด้วยกับผลการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นต่างจากการประเมินข้างต้น ดังนี้

.....

.....

.....

.....

.....

(ลงชื่อ)

()

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)

ส่วนที่ 3 แบบสรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

(สำหรับกองการเจ้าหน้าที่)

1. ผลการประเมินคุณลักษณะของบุคคลจากผู้บังคับบัญชา

- ผ่านการประเมิน (ได้รับคะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ 60)
- ไม่ผ่านการประเมิน (ได้รับคะแนนรวมต่ำกว่าที่กำหนด)

2. คุณวุฒิการศึกษา

- ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน
- ไม่ตรง แต่ได้รับการยกเว้นจาก ก.พ. แล้ว
- ไม่ตรง

3. ใบอนุญาตเป็นผู้ประกอบวิชาชีพ

- ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน
- ไม่ตรง

4. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในระดับปัจจุบัน

- ครบถ้วนตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน
- ไม่ครบ

5. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอรับการประเมิน

- ครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนด
- ไม่ครบ
- คณะกรรมการคัดเลือกเป็นผู้พิจารณานับระยะเวลาถือกุล
- มีมติเห็นชอบ
- ไม่เห็นชอบ เนื่องจาก.....

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ ที่ อ.ก.พ.กำหนด
- ไม่สามารถดำเนินการต่อไปได้ เนื่องจากไม่เป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ.กำหนด ได้แก่

.....

.....

(ลงชื่อ).....

()

(ตำแหน่ง).....

วันที่.....

**แบบการเสนอผลงานที่จะขอรับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ**

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคล/ตำแหน่ง

ชื่อผู้ขอรับการประเมิน.....

1. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน (Job Description)

ตำแหน่งปัจจุบัน.....ตำแหน่งเลขที่.....

1) หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

.....

.....

.....

.....

2) หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ก. ด้านการปฏิบัติการ)

.....

.....

.....

.....

2. หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน (Job Description)

ตำแหน่งที่ขอรับการประเมิน.....ตำแหน่งเลขที่.....

1) หน้าที่ความรับผิดชอบโดยสรุป (Job Summary)

.....

.....

.....

.....

2) หน้าที่ความรับผิดชอบหลัก (ก. ด้านการปฏิบัติการ)

.....

.....

.....

.....

ส่วนที่ 2 ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน (เรื่องที่...)

1. ชื่อเรื่อง.....

2. ระยะเวลาการดำเนินการ....

3. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

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

4. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

4.1 สรุปสาระสำคัญ

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

4.2 ขั้นตอนการดำเนินการ

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

4.3 เป้าหมายของงาน (วัตถุประสงค์)

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

5. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

5.1 ผลที่คาดว่าจะได้รับ (กรณีเป็นผลงานที่อยู่ระหว่างการศึกษา)

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

5.2 ผลสำเร็จของงาน (กรณีเป็นผลงานที่ดำเนินการเสร็จแล้ว)

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

6. การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

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

7. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

8. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

9. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

10. การเผยแพร่ผลงาน (กรณีเป็นผลงานที่ดำเนินการสำเร็จแล้ว)

.....

.....

.....

11. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

11.1 รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

- | | | |
|--------------------------------------|-------------------|--------|
| 1).....(ชื่อผู้ขอรับการประเมิน)..... | สัดส่วนผลงาน..... | %..... |
| 2).....(ชื่อผู้ร่วมดำเนินการ)..... | สัดส่วนผลงาน..... | %..... |
| 3).....(ชื่อผู้ร่วมดำเนินการ)..... | สัดส่วนผลงาน..... | %..... |

11.2 ระบุรายละเอียดเฉพาะงานในสัดส่วนที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ

- | | |
|---------------------|------|
| 1) วางแผน | ...% |
| 2) เก็บรวบรวมข้อมูล | ...% |
| 3) วิเคราะห์ข้อมูล | ...% |
| 4) สรุปและรายงาน | ...% |

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ผู้ขอรับการประเมิน

ตำแหน่ง.....

วันที่.....

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามีผู้ร่วมดำเนินการ)

รายชื่อผู้ร่วมดำเนินการ	ลายมือชื่อ
1.	
2.	
3.	

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง (หัวหน้ากลุ่ม/ฝ่าย/ผอ.ศูนย์/ส่วน/ปศอ./เทียบเท่า)

ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ

วันที่.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง (ผอ.สำนัก/กอง/ปศข./ปศจ./เทียบเท่า)

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปหนึ่งระดับ

วันที่.....

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

**แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)**

1. เรื่อง.....

2. หลักการและเหตุผล

.....

.....

.....

3. บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

3.1 บทวิเคราะห์

.....

.....

.....

3.2 แนวความคิด

.....

.....

.....

3.3 ข้อเสนอ

.....

.....

.....

3.4 ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

.....

.....

.....

4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

.....

5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....
 (.....)

ตำแหน่ง.....

ผู้ขอรับการประเมิน

วันที่.....

(ลงชื่อ).....
 (.....)

ตำแหน่ง (ผอ.สำนัก/กอง/ปศข./ปศจ./เทียบเท่า)

วันที่.....

การประเมินผลงาน

แนวทางการประเมินผลงานเพื่อขอเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ของกรมปศุสัตว์

2. แนวทางปฏิบัติในการประเมินผลงาน

2.1 ผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผู้ที่ได้รับการคัดเลือก จัดทำผลงานและข้อเสนอแนวคิดฉบับสมบูรณ์ ชื่อเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล ส่งกองการเจ้าหน้าที่ ภายใน 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่ประกาศ ตามหลักเกณฑ์การประเมินผลงาน ที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ กำหนด โดยผลงานและข้อเสนอแนวคิดจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียว ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

2.2 ให้หน่วยงานต้นสังกัดจัดส่งคำขอประเมินผลงานและผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ ให้กองการเจ้าหน้าที่ ภายใน 6 เดือน นับตั้งแต่วันที่ประกาศ หากผู้ผ่านการประเมินบุคคลและผู้ที่ได้รับการคัดเลือก ไม่สามารถจัดส่งผลงานภายในเวลาที่กำหนด ให้ดำเนินการประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการหรือชำนาญการพิเศษใหม่อีกครั้ง

2.3 กองการเจ้าหน้าที่ (กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง) ตรวจสอบความครบสมบูรณ์ของเอกสารคำขอประเมินผลงาน ผลงานและข้อเสนอแนวคิดที่เสนอขอประเมินเป็นไปตามประกาศ และเอกสารประกอบอื่นๆ เพื่อนำเสนอคณะกรรมการประเมินผลงาน ที่ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ แต่งตั้ง พิจารณาตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. และ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ กำหนด

2.4 กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงานให้ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการตามมติของคณะกรรมการประเมินผลงาน

2. เอกสารประกอบการประเมินผลงาน

2.1 แบบประเมินคุณสมบัติของบุคคล (รูปเล่มที่ได้รับคืนจากการประเมินบุคคล)

2.2 ผลงานฉบับสมบูรณ์ (รูปเล่ม)

2.3 ข้อเสนอแนวคิดฉบับสมบูรณ์ (รูปเล่ม)

2.4 หลักฐานอื่น ๆ เช่น สำเนาหนังสือเวียนมาตรการการป้องกันการแจ้งข้อมูลเท็จ สำเนาใบประกอบวิชาชีพ เป็นต้น

การจัดส่งเอกสารตามข้อ 2.1 – 2.3 ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 4 - 8 ชุด ตามจำนวนคณะกรรมการในแต่ละคณะ ทั้งนี้ เมื่อดำเนินการประเมินผลงานเรียบร้อยแล้ว กองการเจ้าหน้าที่จะจัดเก็บเอกสารฉบับสมบูรณ์ที่ผ่านการประเมิน ในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์

3. รูปแบบการเสนอผลงานและข้อเสนอแนวคิด

3.1 ผลงาน

จัดทำเป็นรูปเล่ม จัดทำสรุปลักษณะสำคัญของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติ ความรู้ความสามารถ แนวคิดหรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ที่เกิดจากงาน การวิเคราะห์ความสำเร็จหรือปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน รวมถึงความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม ให้มีความสมบูรณ์ สะท้อนให้เห็นว่าผู้ประเมินนั้น เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์ เหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยเป็นไปตามเค้าโครงผลงานที่นำเสนอไว้ในเอกสารหมายเลข 2 ของแบบประเมินคุณสมบัติของบุคคลในขั้นตอนการประเมินบุคคล แบ่งออกเป็นบทภายใต้หัวข้อที่ ก.พ. กำหนด ผลงานให้ดังนี้

- หน้าปกผลงาน
- บทคัดย่อ (ถ้ามี)
- คำนำ
- สารบัญ
- สารบัญตาราง (ถ้ามี)
- สารบัญรูปภาพ (ถ้ามี)

บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของผลงาน
- 1.2 วัตถุประสงค์ของผลงาน
- 1.3 ระยะเวลาการดำเนินการ
- 1.4 ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

บทที่ 2 ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

บทที่ 3 ผลการดำเนินงาน

- 3.1 สรุปลักษณะสำคัญ และขั้นตอนการดำเนินการ
- 3.2 ส่วนของผลงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติ (กรณีมีผู้ร่วม)
- 3.3 ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
- 3.4 การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ
- 3.5 ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ
- 3.6 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

บทที่ 4 ข้อเสนอแนะ

- บรรณานุกรม
- ภาคผนวก (ถ้ามี)
- การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

(ตัวอย่างแนบท้าย)

3.2 ข้อเสนอแนวคิด

จัดทำเป็นรูปเล่ม เขียนในรูปแบบงานวิชาการให้มีความสมบูรณ์ เพื่อให้เห็นถึงข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานของผู้รับการประเมินที่จะพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการ ให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ เมื่อได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งให้ระดับที่สูงขึ้น โดยเป็นไปตามเค้าโครงข้อเสนอแนวคิดที่นำเสนอไว้ในเอกสารหมายเลข 3 ของแบบประเมินคุณสมบัติของบุคคลในขั้นตอนการประเมินบุคคล แบ่งออกเป็นบท ภายใต้วงเล็บที่ ก.พ. กำหนดดังนี้

- หน้าปกผลงาน
- คำนำ
- สารบัญ
- สารบัญตาราง (ถ้ามี)
- สารบัญรูปภาพ (ถ้ามี)

บทที่ 1 บทนำ

- 1.1 หลักการและเหตุผล
- 1.2 วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ

บทที่ 2 บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

- 2.1 บทวิเคราะห์
- 2.2 แนวความคิด
- 2.3 ข้อเสนอ
- 2.4 ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

บทที่ 3 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ 4 ตัวชี้วัดความสำเร็จ

- บรรณานุกรม
- ภาคผนวก (ถ้ามี)

(ตัวอย่างแนบท้าย)

4. ระยะเวลาแก้ไขผลงาน

กำหนดระยะเวลาการแก้ไขผลงาน ซึ่งคณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณามีมติให้ปรับปรุงหรือแก้ไข ผลงาน โดยพิจารณาในเบื้องต้นแล้วว่าไม่ใช่การแก้ไขในสาระสำคัญ แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

4.1 กรณีปรับปรุงหรือแก้ไขผลงานเพื่อให้มีความเรียบร้อยและชัดเจนยิ่งขึ้น โดยไม่ใช่เป็นการแก้ไข ในสาระสำคัญ กำหนดให้แก้ไขภายในระยะเวลา 7 วัน นับจากวันที่กองการเจ้าหน้าที่มีหนังสือแจ้งให้ทราบ โดยไม่ต้องนำเข้าที่ประชุมเพื่อพิจารณาใหม่

4.2 กรณีปรับปรุงหรือแก้ไขผลงานเพื่อให้มีความครบถ้วน และสมบูรณ์ยิ่งขึ้น โดยไม่ใช่เป็นการแก้ไข ในสาระสำคัญ กำหนดให้แก้ไขภายใน 30 วัน นับจากวันที่กองการเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบ โดยจะต้องนำเข้า ที่ประชุม เพื่อพิจารณาอีกครั้ง

ทั้งนี้ หากผู้รับการประเมินไม่แก้ไขภายในระยะเวลาที่กำหนด จะถือว่าไม่ผ่านการประเมิน

5. เกณฑ์การประเมินข้อเสนอแนวคิด

ตามที่ ก.พ. ได้กำหนดเกณฑ์การประเมินข้อเสนอแนวคิด แบ่งออกเป็น 4 ระดับ คือ ดีเด่น ดีมาก ยอมรับได้ และปรับปรุง และคณะกรรมการประเมินผลงานจึงได้กำหนดการประเมินตามองค์ประกอบ และแบ่งช่วงคะแนนของการประเมินข้อเสนอแนวคิด ดังนี้

5.1 คะแนนการประเมินตามองค์ประกอบ 100 คะแนน ดังนี้

- | | |
|--|----------|
| (1) ความท้าทายและความเป็นไปได้ | 30 คะแนน |
| (2) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ | 40 คะแนน |
| (3) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ | 30 คะแนน |

5.2 โดยกำหนดช่วงคะแนนของแต่ละระดับการประเมิน ดังนี้

- | | |
|----------------|---------------------------------|
| ระดับดีเด่น | ได้คะแนนมากกว่า 90 คะแนน ขึ้นไป |
| ระดับดีมาก | ได้คะแนนมากกว่า 75 - 90 คะแนน |
| ระดับยอมรับได้ | ได้คะแนนตั้งแต่ 60 - 75 คะแนน |
| ระดับปรับปรุง | ได้คะแนนน้อยกว่า 60 คะแนน |

ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

.....



ผลงาน

เรื่องที่...

..... (ชื่อเรื่อง).....

โดย

.....(ชื่อ-สกุล).....

ตำแหน่ง(ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง).....ตำแหน่งเลขที่.....

กลุ่ม/ฝ่าย..... สำนัก/กอง..... กรมปศุสัตว์

เพื่อขอประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง...(ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง).....

ตำแหน่งเลขที่..... กลุ่ม/ฝ่าย.....

สำนัก/กอง..... กรมปศุสัตว์

สัดส่วนผลงานร้อยละ.....

ผู้ร่วมดำเนินการ จำนวน ราย คือ

ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง..... สัดส่วนผลงานร้อยละ.....

ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง..... สัดส่วนผลงานร้อยละ.....

(ก)

(ถ้ามี)

ชื่อเรื่อง.....

ชื่อผู้เขียน.....

บทคัดย่อ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(สรุปเนื้อหาของการทำงานให้ครอบคลุมสาระสำคัญของผลงาน โดยกล่าวถึงวัตถุประสงค์ ในการทำงาน ผลงาน วิธีการดำเนินการ สรุปผลการดำเนินการ และข้อเสนอแนะโดยย่อ)

การเขียนบทคัดย่อ

ให้ใช้รูปแบบตามคู่มือ “หลักการเขียนโครงการวิจัยสำหรับนักวิจัยและนักวิชาการกรมปศุสัตว์”

ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 ปี พ.ศ. 2566 โดย กลุ่มพัฒนานักวิชาการปศุสัตว์ กรมปศุสัตว์



แสกน QR Code หรือทางเว็บไซต์ <https://shorturl.asia/58KfX>

(ข)

คำนำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

(กล่าวถึงที่มาและความสำคัญ เหตุผลในการศึกษา/วิเคราะห์ เนื้อหาสาระสำคัญ และประโยชน์
ที่คาดว่าจะได้รับโดยย่อ ไม่ต้องระบุว่าทำเพื่อประเมินเลื่อนระดับสูงขึ้น)

ชื่อ - นามสกุล (ไม่ต้องระบุคำนำหน้านาม)
เดือน/ปี

สารบัญ

	หน้า
บทคัดย่อ (ถ้ามี)	(ก)
คำนำ	(ข)
สารบัญ	(ค)
สารบัญตาราง (ถ้ามี)	(....)
สารบัญภาพ (ถ้ามี)	(....)
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของผลงาน	....
1.2 วัตถุประสงค์ของผลงาน	....
1.3 ระยะเวลาการดำเนินการ	....
1.4 ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)	....
บทที่ 2 ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง	....
1.1 ความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง	....
1.2 กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง	....
1.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)	....
บทที่ 3 ผลการดำเนินงาน	...
3.1 วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ	....
3.2 ผลการดำเนินการ/วิจารณ์ผล	....
3.3 การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ	....
3.4 ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ	....
3.5 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ	....
บทที่ 4 ข้อเสนอแนะ	...
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก (ถ้ามี)	
การเผยแพร่ (ถ้ามี)	

สารบัญตาราง (ถ้ามี)

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

สารบัญญภาพ (ถ้ามี)

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

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของผลงาน

.....

.....

.....

.....

(แสดงความเป็นมา ความสำคัญของผลงานที่นำเสนอ เหตุผลความจำเป็นในการศึกษาผลงานเรื่องนี้ และผู้เสนอผลงานได้รับมอบหมาย/เกี่ยวข้องอย่างไร ประเด็นที่นำเสนอมีความสำคัญอย่างไร)

1.2 วัตถุประสงค์ของผลงาน

.....

.....

.....

(ระบุวัตถุประสงค์หรือเป้าหมายของผลงานที่เสนอขอรับการประเมิน โดยแสดงให้เห็นว่าผลงานที่นำมาเสนอเมื่อดำเนินการแล้วเกิดผลลัพธ์อะไร/อย่างไร ทั้งนี้ ให้ระบุเป้าหมายของผลงานให้ชัดเจน หากมีวัตถุประสงค์มากกว่า 1 ข้อ แนะนำให้เขียนเป็นข้อ ๆ และไม่ควรมากเกิน 3 ข้อ)

1.3 ระยะเวลาการดำเนินการ

.....

(ระบุช่วงระยะเวลาการปฏิบัติงาน/โครงการ/กิจกรรม ตั้งแต่เริ่มปฏิบัติงานถึงระยะเวลาที่ผลงานสำเร็จ ซึ่งไม่ใช่ระยะเวลาในการเขียนผลงานเพื่อขอรับการประเมินผลงาน)

1.4 ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

1.4.1 ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....

สัดส่วนของผลงานร้อยละ.....

1.4.2 ชื่อ-สกุล..... ตำแหน่ง..... สังกัด.....

สัดส่วนของผลงานร้อยละ.....

บทที่ 2

ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง

ผลงาน เรื่อง..... ผู้ขอรับการประเมินได้ใช้ความรู้ทางวิชาการ ความชำนาญงาน หรือ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ในการดำเนินการ ดังนี้

2.1 ความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง

2.1.1.....

2.1.2.....

2.2 กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.2.1.....

2.2.2.....

2.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.1 ความรู้ทางวิชาการที่เกี่ยวข้อง

2.1.1

2.1.2

(สรุปสาระสำคัญของหัวข้อความรู้/ทฤษฎี ที่เกี่ยวข้อง)

2.2 กฎหมาย/ระเบียบที่เกี่ยวข้อง

2.2.1

2.2.2

(สรุปสาระสำคัญของข้อกฎหมายที่เกี่ยวข้อง)

2.3 งานวิจัยที่เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

2.3.1

2.3.2

(สรุปสาระสำคัญของงานวิจัยที่เกี่ยวข้องกับการศึกษา /การจัดทำผลงานเรื่องนี้)

ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง ได้แก่

- (1) ความรู้ทางวิชาการ แนวคิด ทฤษฎีที่เกี่ยวข้อง/ที่เกี่ยวข้องหรือนำมาอ้างอิง
- (2) กฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับต่างๆ ที่นำมาอ้างอิงหรือที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
- (3) ความชำนาญงานหรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน และการประยุกต์ใช้ในการดำเนินงาน

บทที่ 3

วิธีการและผลการดำเนินงาน

3.1 วิธีการ/ขั้นตอนการดำเนินการ

.....(ให้กล่าวผลงานเรื่องนี้).....มีขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

3.1.1

3.1.2

3.1.3

(อธิบายขั้นตอนการดำเนินงาน หรือวิธีดำเนินการวิจัย)

3.2 ผลการดำเนินการ/วิจารณ์ผล

.....

(กรณีเป็นการจัดทำผลงานเชิงวิทยาศาสตร์ ให้สรุปผลการดำเนินการ/ผลการศึกษาที่ได้ พร้อมอภิปราย/วิจารณ์ผล สำหรับกรณีเป็นการจัดทำผลงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานของสายงานสนับสนุนให้สรุปผลการดำเนินงานหรือผลสำเร็จของงานในเชิงปริมาณหรือคุณภาพ เป็นไปตามวัตถุประสงค์หรือไม่ อย่างไร โดยไม่ต้องมีอภิปรายหรือวิจารณ์ผล)

3.3 การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

3.3.1

3.3.2

(อธิบายประโยชน์ที่ได้รับจากผลสำเร็จของงานที่ดำเนินการว่าเกิดประโยชน์อะไร กับใคร หรือหน่วยงานใด สามารถนำไปใช้ประโยชน์ หรือก่อให้เกิดผลดีอย่างไร โดยระบุถึงประโยชน์ที่ได้รับว่าผลงานก่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการ หรือผู้รับบริการ หรือเกษตรกร อย่างไร และหากมีการนำผลงานไปใช้ในการพัฒนาต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในงานอื่นหรือนำไปประยุกต์แก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้น ให้อธิบายว่าได้นำไปใช้ประโยชน์อย่างไรกับบุคคลหรือหน่วยงานใด และมีผลต่อการพัฒนางานทั้งทางตรง และทางอ้อมอย่างไร หรือมีผลกระทบในเชิงบวก/ลบ กับใคร หน่วยงานใด อย่างไร)

3.4 ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

3.4.1

3.4.2

(ให้ระบุความยุ่งยาก ซับซ้อน ที่เกิดจากการปฏิบัติงาน โดยสรุปความยุ่งยาก ซับซ้อนในการดำเนินการในเรื่องที่นำเสนอ โดยเป็นส่วนของงานที่ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้ปฏิบัติในข้อ 3.2 รวมทั้งวิธีการขจัดความยุ่งยาก ซับซ้อนในการดำเนินการอย่างไร ซึ่งเป็นปัจจัยภายใน เช่น การดำเนินงานต้องใช้ระเบียบกฎหมายใหม่ๆ หรือมีกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากอย่างไร เป็นต้น)

3.5 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

3.5.1

3.5.2

(ให้ระบุปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ โดยสรุปปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการในเรื่องที่นำเสนอ โดยเป็นส่วนของผู้ขอรับการประเมินประสบในระหว่างดำเนินการ (ในข้อ 3.2) รวมทั้งข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน และวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการอย่างไร ซึ่งเป็นปัจจัยภายนอกที่ผู้ขอรับการประเมินไม่สามารถควบคุมได้ เช่น มีการวางแผนในการจัดประชุมเพื่อพิจารณาผลงาน แต่เกิดสถานการณ์โรคระบาด COVID-19 ทำให้ไม่สามารถดำเนินการได้ตามแผน ผู้ขอรับการประเมินได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาโดยการจัดประชุมออนไลน์แทน เพื่อให้การดำเนินการเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ เป็นต้น)

กรณีผู้ขอรับการประเมินยังไม่สามารถแก้ไขในข้อ 3.5 และ 3.6 ได้ในขณะนั้น หรือยังไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเอง ผู้ขอรับการประเมินมีข้อเสนอแนะให้บุคคลหรือหน่วยงานใดแก้ไขอย่างไร หรือได้รับการแก้ไขแล้ว แต่ผู้ขอรับการประเมินเห็นว่าวิธีการอื่นที่ดีกว่า ให้นำไปเขียนเสนอวิธีการแก้ไขไว้ในบทที่ 4

บทที่ 4

ข้อเสนอแนะ

(โดยเป็นข้อเสนอแนะที่ได้จากผลการดำเนินการ/ผลการศึกษา หรือข้อเสนอแนะแนวทางหรือวิธีการ เพื่อแก้ไขความยุ่งยาก ซ้ำซ้อน ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการที่ยังไม่ได้รับการแก้ไข หรือเป็นวิธีการอื่นใดที่ดีกว่าที่ผู้รับการประเมินได้ดำเนินการตามที่นำเสนอไว้ในบทที่ 3 ข้อ 3.4 และ ข้อ 3.5 เพื่อเป็นการแสดงถึงความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปปรับใช้ ในการดำเนินการในงานที่มีลักษณะงานที่คล้ายคลึงกันได้ หรือนำเสนอในมิติต่างๆ เช่น ด้านบุคลากร ด้านกระบวนการ/ขั้นตอน ด้านกฎหมาย เป็นต้น โดยเขียนข้อเสนอแนะให้ชัดเจน ใครควรทำอะไร อย่างไร เพื่อจะเป็นประโยชน์ต่อไป)

4.1

.....

4.2

.....

4.3

.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นของผู้ขอรับการประเมินเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	สัดส่วนผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

บรรณานุกรม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

การเขียนเอกสารอ้างอิงและบรรณานุกรม
ให้ใช้รูปแบบตามคู่มือ “หลักการเขียนโครงการวิจัยสำหรับนักวิจัยและนักวิชาการกรมปศุสัตว์”
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 ปี พ.ศ. 2566 โดย กลุ่มพัฒนาวิชาการปศุสัตว์ กรมปศุสัตว์



แสกน QR Code หรือทางเว็บไซต์ <https://shorturl.asia/58KfX>

ภาคผนวก

(ถ้ามี)

การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)
(แบบหลักฐาน เช่น การเผยแพร่ในเว็บไซต์)

การจัดทำรูปเล่มข้อเสนอแนวคิด



ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เรื่อง

..... (ชื่อข้อเสนอแนวความคิด).....

โดย

ชื่อ-สกุล.....

ตำแหน่ง(ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง).....

ตำแหน่งเลขที่..... กลุ่ม/ฝ่าย.....

กอง/สำนัก..... กรมปศุสัตว์

เพื่อขอประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....(ชื่อตำแหน่งและระดับตำแหน่ง).....

ตำแหน่งเลขที่..... กลุ่ม.....

กอง/สำนัก..... กรมปศุสัตว์

พ.ศ. ...(ปีที่ขอรับการประเมิน)...

คำนำ

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

กล่าวถึงความเป็นมาโดยย่อ ทำเพื่ออะไร เนื้อหาภายในเล่มมีอะไร ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ
(ไม่ต้องระบุว่าทำเพื่อประเมินเลื่อนระดับสูงขึ้น)

ชื่อ - นามสกุล

เดือน/ปี

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(ก)
สารบัญ	(.....)
สารบัญตาราง (ถ้ามี)	(.....)
สารบัญภาพ (ถ้ามี)	(.....)
บทที่ 1 บทนำ	1
1.1 หลักการและเหตุผล	.....
1.2 วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ	.....
บทที่ 2 บทวิเคราะห์/แนวคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข	.....
2.1 บทวิเคราะห์	.....
2.2 แนวคิด	.....
2.3 ข้อเสนอ	.....
2.4 ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข	.....
บทที่ 3 ผลที่คาดว่าจะได้รับ	.....
บทที่ 4 ตัวชี้วัดความสำเร็จ	.....
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก (ถ้ามี)	

บทที่ 1

บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

.....

.....

(อธิบายถึงที่มาของปัญหาของเรื่องที่จะนำเสนอ แสดงให้เห็นถึงความรู้พื้นฐาน และความเข้าใจในปัญหา นำมาวิเคราะห์กับข้อมูลที่มีอยู่เพื่อนำไปสู่เรื่องที่ต้องการนำเสนอ พร้อมทั้งระบุประโยชน์ที่จะได้รับ หากมีการอ้างอิงข้อมูลให้อ้างอิงที่มาด้วย)

1.2 วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ

1.2.1 เพื่อ.....

1.2.2 เพื่อ.....

(ระบุวัตถุประสงค์ของการนำเสนอให้ชัดเจน เพื่อให้ทราบถึงเป้าหมายของผู้ขอรับการประเมิน ว่าต้องการนำเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานอะไร ในประเด็นไหน และนำเสนอแนวคิดเรื่องนี้เพื่ออะไร)

บทที่ 2

บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

2.1 บทวิเคราะห์

.....

.....

เป็นการนำเสนอการวิเคราะห์สภาพปัญหา สาเหตุของปัญหาและอุปสรรคของเรื่องที่น่าเสนอให้ชัดเจน เพื่อแสดงให้เห็นว่าการดำเนินการประสบปัญหา/อุปสรรค อย่างไรไม่มีข้อบกพร่อง หรือมีจุดอ่อนในเรื่องใด รวมทั้งให้วิเคราะห์ปัจจัยความสำเร็จของการดำเนินงาน เพื่อจะนำไปสู่กระบวนการแนวคิด หรือวิธีการ เพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพเพิ่มขึ้นต่อไป

2.2 แนวความคิด

ในการเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เรื่อง.....

ผู้ขอรับการประเมินได้ใช้แนวความคิด ดังนี้

2.2.1(ระบุชื่อหัวข้อ).....

2.2.2

2.2.3

ฯลฯ

โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.2.1(ยกหัวข้อตามข้อ 2.2.1 มาใส่และอธิบายรายละเอียดเฉพาะที่เกี่ยวข้องกับที่น่าเสนอแนวคิด).....

2.2.2.....

.....

2.2.3.....

.....

ฯลฯ

(ระบุเฉพาะแนวคิดทางวิชาการ ทฤษฎี กฎ ระเบียบต่างๆ ที่เกี่ยวข้อง ที่นำไปใช้ในการวิเคราะห์ในข้อ 2.1 หรือใช้ในการแก้ไขหรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นมากยิ่งขึ้น)

2.3 ข้อเสนอ

.....

.....

(นำเสนองาน โครงการ หรือกิจกรรมที่เป็นเครื่องมือหรือวิธีการเพื่อการแก้ไขปัญหา หรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งนี้ ข้อเสนอควรเป็นข้อเสนอที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และเห็นผลสำเร็จได้ชัดเจน ไม่ควรเป็นข้อเสนอที่ผูกพันกับปัจจัยภายนอกมากเกินไป เช่น ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินงานมาก หรือเกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐ ซึ่งอาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ควรเป็นข้อเสนอที่ผู้ขอรับการประเมินสามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยตนเองหรือปฏิบัติร่วมกับหน่วยงานที่สังกัดอยู่ โดยต้องแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ความรู้ กระบวนการจัดทำ ผลสำเร็จของข้อเสนอแนวคิด และการจัดทำแผนปฏิบัติงานตามข้อเสนอประกอบด้วย)

2.4 ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

.....

.....

ระบุข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นในดำเนินงานตามข้อเสนอแนวคิด และเสนอแนวทาง วิธีการแก้ไขข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

บทที่ 3

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

.....

.....

(ระบุว่าแนวคิดที่เสนอ ผลหรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการนำเสนอตามข้อ 2.3 คืออะไร จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานได้อย่างไร หรือหน่วยงานใด หรือบุคคลใดจะเป็นผู้นำแนวคิดนี้ไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไรบ้าง)

บทที่ 4

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ระบุตัวชี้วัดความสำเร็จของข้อเสนอแนวคิดที่นำเสนอให้ชัดเจน เหมาะสม สามารถวัดได้อย่างเป็นรูปธรรม ไม่ควรกำหนดตัวชี้วัดหลายข้อ และต้องสอดคล้องกับบทที่ 1 ข้อ 1.2 วัตถุประสงค์ในการนำเสนอ พร้อมจัดทำรายละเอียดตัวชี้วัด

ชื่อตัวชี้วัด

คำอธิบายตัวชี้วัด

.....

.....

ขั้นตอนการดำเนินงาน :

.....

.....

ข้อมูลพื้นฐานประกอบตัวชี้วัด : (ถ้ามี)

.....

.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้ขอประเมิน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป

บรรณานุกรม

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

การเขียนเอกสารอ้างอิงและบรรณานุกรม
ให้ใช้รูปแบบตามคู่มือ “หลักการเขียนโครงการวิจัยสำหรับนักวิจัยและนักวิชาการกรมปศุสัตว์”
ฉบับปรับปรุงครั้งที่ 1 ปี พ.ศ. 2566 โดย กลุ่มพัฒนาวิชาการปศุสัตว์ กรมปศุสัตว์



แสดกน QR Code หรือทางเว็บไซต์ <https://shorturl.asia/58KfX>

เอกสารที่เกี่ยวข้อง

สำหรับเจ้าหน้าที่

แบบตรวจสอบข้อมูลประกอบการประเมินผลงาน (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

1. ชื่อผู้ขอประเมิน.....
 ตำแหน่งปัจจุบันระดับ.....(ด้าน.....(ถ้ามี))
 ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....
 ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ () ระบุ () ไม่ระบุ
2. ตำแหน่งที่ขอประเมิน.....ระดับ.....(ด้าน.....(ถ้ามี))
 ตำแหน่งเลขที่.....สังกัด.....
 ลักษณะงานและหน้าที่ความรับผิดชอบ () ระบุ () ไม่ระบุ
3. วันที่กรมรับคำขอประเมินฯ.....

ผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน

1. ผลงาน จำนวน.....เรื่อง

เรื่องที่ 1

สัดส่วนผลงาน และการรับรองผลงานจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชา

() ระบุ ครบถ้วน () ไม่ระบุ

ผลงานเป็นไปตามเงื่อนไข

() เป็นไปตามเงื่อนไข () ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข

การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ากำหนด)*

เรื่องที่ 2

สัดส่วนผลงาน และการรับรองผลงานจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชา

() ระบุ ครบถ้วน () ไม่ระบุ

ผลงานเป็นไปตามเงื่อนไข

() เป็นไปตามเงื่อนไข () ไม่เป็นไปตามเงื่อนไข

การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ากำหนด)*

เรื่องที่ 3

2. ข้อเสนอแนวคิด จำนวน.....เรื่อง

เรื่อง

ผู้ตรวจสอบ.....

หมายเหตุ * การเผยแพร่ผลงาน ถ้าคณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดก็ตรวจสอบด้วย

สำหรับคณะกรรมการ

แบบฟอร์มการให้คะแนนประเมินผลงาน (ระดับชำนาญการ)

การประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน ครั้งที่/..... วันที่

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

ตำแหน่งที่ขอประเมิน (ด้าน..... (ถ้ามี))

ตำแหน่งเลขที่ สังกัด กอง/สำนัก..... กรม.....

ผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน

1.

2.

3.

องค์ประกอบ	เรื่องที่ 1 (คะแนน)	เรื่องที่ 2 (คะแนน)	เรื่องที่ 3 (คะแนน)
<p>๑. ประโยชน์ของผลงาน (40 คะแนน)</p> <p>เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือ เป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้ เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป</p>			
<p>๒. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (30 คะแนน)</p> <p>สะท้อนให้เห็นถึงการมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมา ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยตนเองได้ หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรก ตามความเหมาะสมกับระดับ ตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไข ปัญหา มีข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่งเป็นที่ยอมรับในระดับ กลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป</p>			

องค์ประกอบ	เรื่องที่ 1 (คะแนน)	เรื่องที่ 2 (คะแนน)	เรื่องที่ 3 (คะแนน)
๓. คุณภาพของผลงาน (30 คะแนน) มีคุณภาพของผลงานดีมาก โดยผลงานมีความสมบูรณ์ มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิง แหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้น ไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่าง ถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนด หรือช่วยประหยัดเวลา และงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการ ดำเนินการมากพอสมควรที่ยอมรับได้			
รวม			
เฉลี่ย			

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

สรุปผลการประเมิน

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

รายละเอียดการพิจารณาและความเห็นเพิ่มเติมของกรรมการ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ประธาน/กรรมการ

(.....)

(วันที่)/...../.....

สำหรับคณะกรรมการ

แบบฟอร์มการให้คะแนนประเมินผลงาน (ระดับชำนาญการพิเศษ)

การประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน ครั้งที่/..... วันที่

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

ตำแหน่งที่ขอประเมิน (ด้าน..... (ถ้ามี))

ตำแหน่งเลขที่ สังกัด กอง/สำนัก..... กรม.....

ผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน

1.

2.

3.

องค์ประกอบ	เรื่องที่ 1 (คะแนน)	เรื่องที่ 2 (คะแนน)	เรื่องที่ 3 (คะแนน)
๑. ประโยชน์ของผลงาน (40 คะแนน) เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือ เป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้ เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้อง ในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป			
๒. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและ ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (30 คะแนน) สะท้อนให้เห็นถึงการมีความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมา ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยตนเองได้ หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรก ตามความเหมาะสมกับระดับ ตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไข ปัญหา มีข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่งเป็นที่ยอมรับในระดับ กลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป			

องค์ประกอบ	เรื่องที่ 1 (คะแนน)	เรื่องที่ 2 (คะแนน)	เรื่องที่ 3 (คะแนน)
๓. คุณภาพของผลงาน (30 คะแนน) มีคุณภาพของผลงานดีมาก โดยผลงานมีความสมบูรณ์ มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิง แหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้น ไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่าง ถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนด หรือช่วยประหยัดเวลา และงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการ ดำเนินการมากพอสมควรที่ยอมรับได้			
รวม			
เฉลี่ย			

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

สรุปผลการประเมิน

() ผ่านการประเมิน

() ไม่ผ่านการประเมิน

รายละเอียดการพิจารณาและความเห็นเพิ่มเติมของกรรมการ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ประธาน/กรรมการ

(.....)

(วันที่)/...../.....

สำหรับคณะกรรมการ

แบบฟอร์มการประเมินข้อเสนอแนวคิด

(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

การประชุมคณะกรรมการประเมินผลงาน ครั้งที่/..... วันที่

ชื่อผู้ขอประเมิน.....

ตำแหน่งที่ขอประเมิน (ด้าน..... (ถ้ามี))

ตำแหน่งเลขที่ สังกัด กอง/สำนัก..... กรม.....

ข้อเสนอแนวคิดที่เสนอเพื่อขอรับการประเมิน

เรื่อง

องค์ประกอบ	ดีเด่น (มากกว่า 90 คะแนน)	ดีมาก (มากกว่า 75 – 90 คะแนน)	ยอมรับได้ (60 – 75 คะแนน)	ปรับปรุง (น้อยกว่า 60 คะแนน)
<p>๑. ความท้าทายและความ เป็นไปได้ ในทางปฏิบัติ (30 คะแนน)</p> <p>หากนำข้อเสนอ นั้น ไป ดำเนินการได้จริง จะช่วยให้เกิด ผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผล อย่างไร</p>	สามารถนำไป พัฒนาหรือ ปรับปรุงงานได้ ในระดับสูง เป็น พิเศษ เป็น ประโยชน์ อย่าง ดีเยี่ยม ต่อทาง ราชการ หรือ ประชาชน หรือ ประเทศชาติ	สามารถนำไป พัฒนาหรือ ปรับปรุงงานได้ ในระดับสูงมาก เป็นประโยชน์ อย่างยิ่ง ต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ	สามารถนำไป พัฒนาหรือ ปรับปรุงงาน ได้ใน ระดับสูง เป็น ประโยชน์ ต่อ ทางราชการ หรือ ประชาชน	ยังไม่เห็น ความชัดเจน ว่าสามารถ นำไป พัฒนา หรือ ปรับปรุง งานได้ อย่างไร หรือ จะเป็น ประโยชน์ ได้ อย่างไร
<p>๒. คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ (40 คะแนน)</p> <p>จากการนำไปปฏิบัติ เมื่อนำ ข้อเสนอ นั้นไปปฏิบัติตามแล้ว จะ ให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยในการ แก้ไข ปัญหาต่าง ๆ ของ หน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือ ประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับ ประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนอ มาอย่างไร</p>				

องค์ประกอบ	ดีเด่น (มากกว่า 90 คะแนน)	ดีมาก (มากกว่า 75 – 90 คะแนน)	ยอมรับได้ (60 – 75 คะแนน)	ปรับปรุง (น้อยกว่า 60 คะแนน)
๓. ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ (30 คะแนน) ผู้ขอประเมินมีความคิดริเริ่ม สร้างสรรค์ ที่จะพัฒนาหรือ ปรับปรุงงานอย่างไร				
คะแนนรวมที่ได้	(คะแนน)			

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการ ประเมินผลงาน

สรุปผลการประเมิน

() ดีเด่น () ดีมาก () ยอมรับได้ () ปรับปรุง (โปรดระบุรายละเอียด)

รายละเอียดการพิจารณาและความเห็นเพิ่มเติมของกรรมการ

.....

.....

.....

(ลงชื่อ) ประธาน/กรรมการ

(.....)

(วันที่)/...../.....

สำหรับเจ้าหน้าที่

สรุปมติคณะกรรมการประเมินผลงาน

คณะกรรมการประเมินผลงาน ได้ประเมินผลงานของ.....เพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่ง.....ระดับ.....(ด้าน.....(ถ้ามี)) ตำแหน่งเลขที่.....
สังกัด กอง/สำนัก.....กรม.....แล้ว สรุปได้ดังนี้

การประชุม

1. ครั้งที่...../..... วันที่.....
2. ครั้งที่...../..... วันที่.....

มติคณะกรรมการ

- () ผ่านประเมิน ไม่ก่อนวันที่.....
ซึ่งเป็นวันที่ () กรม/กระทรวง ได้รับคำขอพร้อมเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์
() กรม/กระทรวง ได้รับผลงานแก้ไข/เพิ่มเติม ในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงานครบถ้วนสมบูรณ์
() ตำแหน่งว่างเนื่องจากผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมเกษียณอายุราชการ
()
- () ไม่ผ่านประเมิน

ความเห็น (ระบุ)

.....

.....

.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ประธานกรรมการประเมินผลงาน

(ลงชื่อ).....

(.....)

เลขานุการ

หมายเหตุ ในกรณีรับโอนก็ให้มีผลไม่ก่อนวันที่ส่วนราชการรับโอน

บรรณานุกรม

กรมปศุสัตว์. 2566. ประกาศ อ.ก.พ. กรมปศุสัตว์ ลงวันที่ 23 กุมภาพันธ์ พ.ศ. 2566 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของกรมปศุสัตว์.

สำนักงาน ก.พ. 2564. หนังสือที่ นร 1006/ว 14 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2564 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการและเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ.

สำนักงาน ก.พ. 2564. หนังสือที่ นร 1006/ว 25 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2564 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ.



กรมปศุสัตว์

ที่ปรึกษา

- | | | |
|-----------------|----------------|------------------------------|
| 1. นายสมชวน | รัตนมังคลานนท์ | อธิบดีกรมปศุสัตว์ |
| 2. นายพงษ์พันธ์ | ธรรมมา | รองอธิบดีกรมปศุสัตว์ |
| 3. นายมนัส | เทพรักษ์ | ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ |

คณะทำงาน

- | | | |
|--------------------|-------------|-------------------------------|
| 1. นางสาววิวรรณ | สุวรรณพันธ์ | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| 2. นางทัศนีย์ | ภูเขาทอง | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| 3. นางศศิธร | จารุพงศกร | นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการพิเศษ |
| 4. นางสาวนราพรรณ | พันธุ์ฤทธิ์ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| 5. นายเลอสร | ศิริปาละกะ | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| 6. นายวิทยา | วิทยอภิบาล | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| 7. นางสาวทิพย์สุตา | สุนทรเต็ม | นักทรัพยากรบุคคลปฏิบัติการ |
| 8. นายชานน | พึงรำพรรณ | นักทรัพยากรบุคคล |

ข้อมูลเพิ่มเติม

กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
กลุ่มสรรหาและบรรจุแต่งตั้ง
กองการเจ้าหน้าที่ กรมปศุสัตว์
โทรศัพท์ 0 2653 4444 ต่อ 2121-3
อีเมล person1@dld.go.th

คู่มือการประเมินบุคคลและผลงาน พ.ศ. 2566

กองการเจ้าหน้าที่
กรมปศุสัตว์