



ประกาศกรมพัฒนาที่ดิน
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญ
ตำแหน่งประเภททั่วไป ของกรมพัฒนาที่ดิน

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของกรมพัฒนาที่ดิน เป็นไปด้วยความเรียบร้อย มีหลักเกณฑ์และแนวปฏิบัติที่ชัดเจน และสอดคล้องกับกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไป ในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ ประกอบกับหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๓ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป

อ.ก.พ.กรมพัฒนาที่ดิน ได้มีมติในการประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๒๔ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ จึงกำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภททั่วไปของกรมพัฒนาที่ดิน ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศนี้

อนึ่ง การใดที่อยู่ระหว่างดำเนินการ หรือได้ผ่านกระบวนการคัดเลือกตามหลักเกณฑ์หรือวิธีการเดิมแล้ว ก่อนวันที่ประกาศฉบับนี้จะมีผลใช้บังคับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการเดิมต่อไปจนแล้วเสร็จ

ประกาศ ณ วันที่ ๑๗ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๖๔

(นางสาวเบญจพร ชาครานนท์)

อธิบดีกรมพัฒนาที่ดิน

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับชำนาญงาน และระดับอาวุโส

ระดับชำนาญงาน

๑. คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

๑.๑ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยไม่มีการกำหนดระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามระดับและคุณวุฒิ

คุณวุฒิ	ระดับ	ดำรงตำแหน่งระดับปฏิบัติงานมาแล้วไม่น้อยกว่า
ปวช.		๖ ปี
ปวท.		๕ ปี
ปวส.		๔ ปี

๑.๒ คุณสมบัติอื่นเพิ่มเติม จะเป็นไปตาม อ.ก.พ.กรม จะพิจารณากำหนด โดยความเห็นชอบของ ก.พ.

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

๒.๑ หลักเกณฑ์และองค์ประกอบในการพิจารณา ดังนี้

๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล ได้แก่ ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน ประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน (กกจ.เป็นผู้ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล) (ตามแบบฟอร์มที่ ๑)

๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล ได้แก่ ความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่ม การแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจ และความสามารถในการสื่อความหมาย ความประพฤติและการทำงานร่วมกับผู้อื่น การพัฒนาตนเอง ความเสียสละ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง (ผู้บังคับบัญชาระดับกอง/สำนัก เป็นผู้ประเมิน) (ตามแบบฟอร์มที่ ๒)

๒.๒ กำหนดวิธีการในการประเมินบุคคล โดยพิจารณาจากผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี ซึ่งเป็นผลงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งโดยแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้าง มีปริมาณเท่าใด และผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์

๓. เกณฑ์การส่งผลงานเข้ารับการประเมินและเกณฑ์พิจารณาตัดสินในการประเมินผลงาน

๓.๑ เกณฑ์การส่งผลงานเข้ารับการประเมิน

๑) ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี (ปีงบประมาณ) ซึ่งเป็นผลงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้างและมีปริมาณเท่าใด ผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ และแสดงให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ และทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (ตามแบบฟอร์มที่ ๓)

๒) ผลงาน ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานจริง โดยมีรายละเอียดวิธีการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่แสดงให้เห็นว่าได้ใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านใดด้านหนึ่ง จำนวน ๑ เรื่อง

๓.๒ เกณฑ์การพิจารณาตัดสินในการประเมินผลงาน

เกณฑ์การให้คะแนน (๑๐๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๑ (๔๐ คะแนน)

ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี (ปีงบประมาณ) ซึ่งเป็นผลงานตามหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง โดยแสดงให้เห็นว่าได้ปฏิบัติงานอะไรบ้างและมีปริมาณเท่าใด ผลสัมฤทธิ์ของงานเป็นที่ประจักษ์ และแสดงให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ และทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ส่วนที่ ๒ (๖๐ คะแนน)

ผลงาน ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานจริง โดยมีรายละเอียดวิธีการหรือขั้นตอนการปฏิบัติงานที่แสดงให้เห็นว่าได้ใช้ความรู้ ความสามารถในการปฏิบัติงานด้านใดด้านหนึ่ง จำนวน ๑ เรื่อง

เกณฑ์การตัดสิน

เกณฑ์ผ่าน คือ ไม่น้อยกว่า ๗๐ คะแนน

ระดับอาวุโส

๑. คุณสมบัติของผู้ที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

๑.๑ มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่งโดยไม่มีการกำหนดระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามระดับและคุณวุฒิ

คุณวุฒิ	ระดับ	ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญงานมาแล้วไม่น้อยกว่า
ปวช.		๖ ปี
ปวท.		
ปวส.		

๑.๒ คุณสมบัติอื่นเพิ่มเติม จะเป็นไปตาม อ.ก.พ.กรม จะพิจารณากำหนด โดยความเห็นชอบของ ก.พ.

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

๒.๑ หลักเกณฑ์และองค์ประกอบในการพิจารณา ดังนี้

๑) แบบพิจารณาคณะคุณสมบัติของบุคคล ได้แก่ ข้อมูลส่วนบุคคล ประวัติการศึกษา ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมและผลงาน ประสิทธิภาพในการปฏิบัติงาน (กกจ.เป็นผู้ตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล) (ตามแบบฟอร์มที่ ๑)

๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล ได้แก่ ความรับผิดชอบ ความคิดริเริ่ม การแก้ไขปัญหา และการตัดสินใจ และความสามารถในการสื่อความหมาย ความประพฤติและการทำงานร่วมกับผู้อื่น การพัฒนาตนเอง ความเสียสละ และสมรรถนะประจำตำแหน่ง (ผู้บังคับบัญชาระดับกอง/สำนัก เป็นผู้ประเมิน) (ตามแบบฟอร์มที่ ๔)

๒.๒ กำหนดวิธีการในการประเมินบุคคล โดยการพิจารณาผลการปฏิบัติงานย้อนหลังที่ผ่านมา ภายใน ๒ ปี ร่วมกับการนำเสนอผลงานเชิงวิชาการต่อคณะกรรมการ

๓. เกณฑ์การส่งผลงานเข้ารับการประเมินและเกณฑ์พิจารณาตัดสินในการประเมินผลงาน

๓.๑ เกณฑ์การส่งผลงานเข้ารับการประเมิน

๑) ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี (ตามแบบฟอร์มที่ ๕)

๒) ผลงานต้องมีลักษณะเป็นเอกสารเชิงวิชาการ จำนวน ๑ เรื่อง ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานจริง โดยไม่จำเป็นต้องเขียนผลงานชิ้นใหม่ นอกจากเป็นการสรุปรายละเอียดเกี่ยวกับผลงานในอดีต (ตามแบบฟอร์มที่ ๖)

๓.๒ เกณฑ์การพิจารณาตัดสินในการประเมินผลงาน

เกณฑ์การให้คะแนน (๑๐๐ คะแนน)

ส่วนที่ ๑ เกณฑ์การพิจารณาผลงาน (๖๐ คะแนน)

๑) ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี โดยแสดงให้เห็นผลสัมฤทธิ์ของงานที่ปฏิบัติ ๒๐ คะแนน

๒) ผลงานวิชาการที่เกี่ยวกับงานในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๔๐ คะแนน

ส่วนที่ ๒ เกณฑ์การพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (๔๐ คะแนน)

- ๑) คุณลักษณะของบุคคลที่เหมาะสมในตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๑๕ คะแนน
- ๒) สมรรถนะประจำตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ๑๐ คะแนน
- ๓) ประวัติการรับราชการ ได้แก่ ประวัติการดำรงตำแหน่งสำคัญที่ผ่านมา ๑๕ คะแนน

เกียรติยศ ชื่อเสียง การฝึกอบรมและดูงาน การเป็นคณะกรรมการ
คณะอนุกรรมการ คณะทำงาน รวมทั้งประวัติทางวินัย

เกณฑ์การตัดสิน

เกณฑ์ผ่าน คือ ไม่น้อยกว่า ๗๐ คะแนน

ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล (ต่อ)

๘. ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

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

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

- ๙.๑ (ตัวอย่าง) คณะทำงาน.....(ชื่อคณะทำงาน)..... ตามคำสั่ง.....(ชื่อหน่วยงาน).....
ที่....(เลขที่คำสั่ง)...../๒๕๖๔ ลงวันที่.....
- ๙.๒
- ๙.๓
- ๙.๔
- ๙.๕

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความที่แจ้งไว้ในแบบฟอร์มนี้ถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการประเมิน)
(.....)
(วันที่)/...../.....

หมายเหตุ ข้อ ๑ - ๙ ให้ผู้ขอรับการประเมินเป็นผู้กรอกข้อมูลตามแบบฟอร์มนี้ โดยใช้อักษร TH Sarabun T๙ ขนาด ๑๖ / เลขไทย และกองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้ตรวจสอบความถูกต้อง

การประเมินคุณลักษณะเฉพาะบุคคล (สำหรับผู้บังคับบัญชา) คะแนนเต็ม ๑๐๐ คะแนน		
ก. การประเมินของผู้บังคับบัญชาระดับหัวหน้างาน หรือ หัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า		
รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความประพฤติ เป็นการพิจารณาอุปนิสัยและความประพฤติส่วนตัว ตลอดจนการปฏิบัติงานตามนโยบาย ระเบียบ แบบแผน และข้อบังคับของประวัติ ส่วนราชการนั้นๆ การรักษาวินัยข้าราชการจากประวัติส่วนตัว การทำงาน และพฤติกรรมที่ปรากฏทางอื่น	๒๐	
๒. ความรับผิดชอบหน้าที่ เป็นการพิจารณาความตั้งใจในการทำงาน ความมุ่งมั่นที่จะทำงานที่ได้รับมอบหมายให้สำเร็จเป็นผลดี การไม่ละเลยต่องาน รวมถึงความเต็มใจและความกล้าที่จะรับผิดชอบต่อผลเสียหายที่อาจเกิดขึ้น ไม่ปิดความรับผิดชอบง่ายๆ ด้วยความจริงใจที่จะปรับปรุงตัวเองให้ดีขึ้น	๒๐	
๓. ความอดสาหัส เป็นการพิจารณาความมีมานะ อดทน เอาใจใส่ในหน้าที่การงานกระตือรือร้นในการปฏิบัติงาน โดยอุทิศเวลาให้กับทางราชการไม่เฉื่อยชาและมีความขยันหมั่นเพียร	๒๐	
๔. ความสามารถในการปฏิบัติงานร่วมกับเพื่อนร่วมงานอย่างมีประสิทธิภาพ เป็นการพิจารณาความสามารถในการทำงานร่วมกับผู้อื่น ยอมรับฟังความคิดเห็นของผู้อื่น และยอมรับในความสามารถของผู้ร่วมงานทุกระดับ	๒๐	
๕. สมรรถนะประจำตำแหน่ง พิจารณาจาก - สมรรถนะ ที่ ๑ - สมรรถนะ ที่ ๒ - สมรรถนะ ที่ ๓	๒๐	
คะแนนรวมสำหรับคุณลักษณะเฉพาะบุคคล คะแนน สรุปลผลการประเมิน <input type="radio"/> ผ่านการประเมิน <input type="radio"/> ไม่ผ่านการประเมิน ลงชื่อผู้ประเมิน (.....) ผอ.กอง/สำนัก วันที่ เดือน พ.ศ.		

ผลการปฏิบัติงานเพื่อส่งประเมินผลงานในตำแหน่ง..... ระดับชำนาญงาน

ก. สรุปผลการปฏิบัติงานตามที่ได้รับมอบหมายในช่วง ๒ ปีที่ผ่านมา (ให้ผู้บังคับบัญชาเซ็นรับรองทุกแผ่น)

ผลการปฏิบัติงาน	หน่วย	ผลสัมฤทธิ์ของงาน	ความรู้ ความสามารถ และทักษะที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
ปีงบประมาณ ๒๕.....			
ปีงบประมาณ ๒๕.....			

คำรับรองผลการปฏิบัติงาน (ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน)

ได้ตรวจสอบผลงานของ ที่นำเสนอแล้ว

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

คำรับรองของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป (ผู้อำนวยการกอง/สำนัก)

ลงชื่อ

(.....)

ตำแหน่ง

วันที่ เดือน พ.ศ.

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อ

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
<p>๑. ความรับผิดชอบ พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - เอาใจใส่ในการทำงานที่ได้รับมอบหมายและหรืองานที่เกี่ยวข้องอย่างมีประสิทธิภาพ - ยอมรับผลงานของตนเองทั้งในด้านความสำเร็จ และความผิดพลาด - พัฒนาและปรับปรุงงานในหน้าที่ให้ดียิ่งขึ้นและหรือแก้ไขปัญหาหรือข้อผิดพลาดที่เกิดขึ้น เช่น งานใดที่สำเร็จและได้รับผลดีแล้วก็พยายามปรับปรุงให้ดียิ่งขึ้นไปอีกเรื่อยๆหรืองานใดที่พบว่ามีปัญหาหรือข้อผิดพลาดก็พยายามแก้ไขไม่ละเลยหรือปล่อยทิ้งไว้จนเกิดปัญหาเช่นนั้นซ้ำๆ อีก 	๓	
<p>๒. ความคิดริเริ่ม พิจารณาจากพฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - คิดค้นระบบ แนวทาง วิธีดำเนินการใหม่ๆ เพื่อประสิทธิภาพของงาน - แสดงความคิดเห็น ให้ข้อเสนอแนะอย่างสมเหตุสมผลและสามารถปฏิบัติได้ - แสวงหาความรู้ใหม่ๆ เพิ่มเติมอยู่เสมอโดยเฉพาะในสายวิชา/งานของตน - ตรวจสอบ ปรับปรุง แก้ไข หรือตัดแปลงวิธีทำงานให้มีประสิทธิภาพและก้าวหน้าอยู่ตลอดเวลา - สนใจในงานที่ยุ่งยากซับซ้อน - มีความไวต่อสถานการณ์หรือความฉับไวในการรับรู้สิ่งเร้าภายนอก 	๓	
<p>๓. การแก้ไขปัญหาและการตัดสินใจ และความสามารถในการสื่อความหมาย พิจารณาจาก เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - วิเคราะห์หาสาเหตุก่อนเสมอเมื่อประสบปัญหาใด ๆ - วิเคราะห์ลู่ทางแก้ปัญหาโดยมีทางเลือกปฏิบัติได้หลายวิธี - เลือกทางปฏิบัติในการแก้ปัญหาได้ถูกต้องเหมาะสม - ใช้ข้อมูลประกอบในการตัดสินใจและแก้ปัญหา (ไม่ใช่ความรู้สึกของตนเอง) - สื่อสารกับบุคคลต่าง ๆ เช่น ผู้บังคับบัญชา เพื่อนร่วมงาน ผู้รับบริการ และผู้ที่เกี่ยวข้องได้ดี โดยเข้าใจถูกต้องตรงกัน - ถ่ายทอดและเผยแพร่ความรู้ทางวิชาการให้ผู้อื่นเข้าใจได้อย่างชัดเจน โดยใช้ภาษาอย่างถูกต้องเหมาะสม 	๓	

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน (ต่อ)	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
<p>๔. <u>ความประพฤติ และการทำงานร่วมกับผู้อื่น</u> พิจารณาจาก พฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - รักษาวินัย - ให้ความร่วมมือกับเพื่อนร่วมงาน - ปฏิบัติงานอยู่ในกรอบของข้อบังคับว่าด้วยจรรยาบรรณของข้าราชการพลเรือน - ความตั้งใจที่จะทำงานร่วมกับผู้อื่น - มีความสามารถในการสร้างและดำรงรักษาความสัมพันธ์ภาพกับสมาชิกในทีม 	๓	
<p>๕. <u>การพัฒนาตนเอง และความเสียสละ</u> พิจารณาจาก พฤติกรรม เช่น</p> <ul style="list-style-type: none"> - ติดตาม ศึกษา ค้นคว้าหาความรู้ใหม่ ๆ หรือสิ่งที่เป็นความก้าวหน้าทางวิชาการ / วิชาชีพอยู่เสมอ - สนใจและปรับตนเองให้ก้าวทันวิทยาการใหม่ ๆ ตลอดเวลา - นำความรู้และวิทยาการใหม่ ๆ มาประยุกต์ใช้ในการปฏิบัติงานได้อย่างมีประสิทธิภาพ - ความอุทิศเวลาให้กับงาน เพื่อให้งานสำเร็จลุล่วงอย่างมีประสิทธิภาพและทันเวลา 	๓	
<p>๖. <u>สมรรถนะประจำตำแหน่ง</u> พิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - สมรรถนะที่ ๑ - สมรรถนะที่ ๒ - สมรรถนะที่ ๓ 	๑๐	
รวม	๒๕	

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงาน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่น้อยกว่า ๑๖ คะแนน)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึง ๑๖ คะแนน)

(ระบุเหตุผล)

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาระดับกองหรือสำนัก

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้น ในแต่ละรายการ ดังนี้.....

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

ผอ.กอง/สำนัก

(วันที่) /..... /.....

ความเห็นของอธิบดี (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับ แตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล).....

.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน)

(.....)

(ตำแหน่ง)

(วันที่)/...../.....

ผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๒ ปี

ผลงาน	ประโยชน์ของผลงาน	ความรู้ ความสามารถ ทักษะ และสมรรถนะ ที่ใช้ในการปฏิบัติงานนั้น
ปีงบประมาณ.....		
๑. ชื่อและสาระสำคัญของ ผลงานโดยสรุป	.....	.....
๒. ....	.....	.....
๓. ....	.....	.....
	ฯลฯ	
ปีงบประมาณ.....		
๑. ชื่อและสาระสำคัญของ ผลงานโดยสรุป	.....	.....
๒. ....	.....	.....
๓. ....	.....	.....
	ฯลฯ	

ลงชื่อ.....
(.....)

เจ้าของผลงาน

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....
(.....)

ผู้อำนวยการกอง/สำนัก.....

วันที่...../...../.....

**หัวข้อในการเขียนผลงานเชิงวิชาการ
เพื่อพิจารณาประเมินเลื่อนให้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส**

ผลงานต้องมีลักษณะเป็นเอกสารเชิงวิชาการ จำนวน ๑ เรื่อง ซึ่งเป็นผลการปฏิบัติงานจริง โดยไม่จำเป็นต้องเขียนผลงานชิ้นใหม่ นอกจากเป็นการสรุปรายละเอียดเกี่ยวกับผลงานในอดีต โดยกำหนดหัวข้อดังนี้

๑. ชื่อเรื่อง (ปก)

๒. คำนำ

๓. สารบัญ

๔. หลักการและเหตุผล

๕. วัตถุประสงค์

๑).....

๒).....

๖. ระยะเวลาดำเนินการ

๗. สถานที่ดำเนินการ

๘. ผู้ดำเนินการ (หากมีผู้ร่วมดำเนินการให้ระบุด้วย)

๑) ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....มีหน้าที่.....สัดส่วนของผลงานร้อยละ.....

๒) ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....มีหน้าที่.....สัดส่วนของผลงานร้อยละ.....

๙. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

๑).....

๒).....

๑๐. วิธีกรหรือขั้นตอนการปฏิบัติงาน (หากมีภาพประกอบให้นำมาใส่ด้วย)

๑๑. ผลสำเร็จของงาน

๑๒. ประโยชน์ที่ได้รับ

๑๓. ปัญหาและอุปสรรค

๑๔. ข้อเสนอแนะ