

### หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน

ผู้ที่ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตั้งแต่ระดับ 8 ลงมา จะต้องจัดทำเอกสารผลงานตามหัวข้อเรื่องที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือก เสนอให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณา โดยมีเงื่อนไขของผลงาน ลักษณะของผลงาน และรูปแบบการจัดทำเอกสารผลงาน ดังนี้

#### เงื่อนไขของผลงาน

1. เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบ โดยไม่จำเป็นต้องจัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมิน โดยเฉพาะ โดยให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญของบุคคล สามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหา หรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของกรมประชาสัมพันธ์ โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง
2. ต้องเป็นผลงานหรือผลการปฏิบัติงานในระหว่างดำรงตำแหน่งในระดับเดียวกับระดับที่ขอประเมินหรือระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน 1 ระดับ
3. ผลงานที่นำมาประเมินต้องเป็นผลการปฏิบัติของผู้ขอรับการประเมิน ไม่ได้นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือลอกเลียนผลงานผู้อื่น หรือจ้างวานผู้อื่นทำผลงาน และจะต้องไม่เป็นการแจ้งข้อมูลเท็จเกี่ยวกับสัดส่วนการจัดทำผลงาน ในกรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้ขอรับการประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำหรือผลิตผลงานในส่วนตัวหรือขั้นตอนใด คิดเป็นสัดส่วนเท่าใดของผลงานทั้งหมด โดยต้องมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้น และจากผู้บังคับบัญชาด้วย ผลงานที่จะส่งขอประเมินต้องมีสัดส่วนตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด (เอกสาร 2.1)
4. ต้องไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาอบรม
5. ผลงานที่ได้นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อน ย้าย โอน หรือบรรจุกลับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ขอรับการประเมินแล้ว จะนำมาเสนอให้ประเมินอีกไม่ได้

6. การจัดทำข้อเสนอแนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้งและสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของกรมประชาสัมพันธ์ รวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริงมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของระยะเวลาของการดำเนินงาน และมีการติดตามผลภายหลังการแต่งตั้ง โดยผู้บังคับบัญชาต้นสังกัดหรือที่ปฏิบัติราชการแจ้งผลมายังกองการเจ้าหน้าที่ เพื่อบันทึกไว้เป็นข้อมูลเสนอคณะกรรมการประเมิน ประกอบการพิจารณาเลื่อนระดับสูงขึ้นต่อไป

7. จำนวนผลงานและข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน ที่ต้องส่งประเมินตามที่คณะกรรมการประเมินแต่ละสายงานกำหนด (เอกสาร 2.2)

8. ให้มีการเปิดเผยผลงานต่อสาธารณะ เพื่อประโยชน์ในการศึกษาหรือใช้อ้างอิงและป้องกันการลอกเลียนผลงาน เช่น นำลงใน Intranet หรือลง Web-site

9. ผู้ขอรับการประเมินต้องได้คะแนนประเมินผลงานจากคณะกรรมการเฉลี่ยตามที่คณะกรรมการแต่ละสายงานประเมินกำหนดจึงจะถือว่าเป็นผู้ที่ผ่านการประเมิน (เอกสาร 2.1)

10. ในกรณีคณะกรรมการเห็นว่าควรให้ผู้รับการประเมินที่แจ้งในประเด็นที่ให้เพิ่มเติมเป็นพิเศษอาจเชิญผู้รับการประเมิน หรือเรียกดูข้อมูลตามควรแต่กรณี (สัมภาษณ์)

#### **ลักษณะของผลงาน**

ลักษณะของผลงานของตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ แต่ละระดับ

ระดับ	ระดับ 6	ระดับ 7	ระดับ 8
ลักษณะของผลงาน			
ขอบเขตของผลงาน	เป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และแนวคิดหรือแผนงานที่จะดำเนินการในอนาคตที่เป็นการพัฒนาในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง		
คุณภาพของผลงาน	มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้	มีคุณภาพของผลงานดี	มีคุณภาพของผลงานดีมาก

ระดับ ลักษณะของผลงาน	ระดับ 6	ระดับ 7	ระดับ 8
ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน	ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมาก จำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติได้ด้วยตนเองได้	ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมากเป็นพิเศษจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติมาก	ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมากเป็นพิเศษจำเป็นต้องมีการตัดสินใจหรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติประจำ
ประโยชน์ของผลงาน	เป็นประโยชน์กับทางราชการหรือประชาชนหรือต่อความก้าวหน้าของราชการ หรือการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องสามารถช่วยเสริมยุทธศาสตร์ได้เป็นอย่างดี	เป็นประโยชน์กับทางราชการหรือประชาชนหรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการหรือในงานวิชาชีพในระดับสูงหรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูง	เป็นประโยชน์กับทางราชการหรือประชาชนหรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าทางวิชาการ หรือในงานวิชาชีพในระดับสูงมากหรือการพัฒนาในงานในระดับสูงมาก
ความรู้ ความชำนาญงานและประสบการณ์	มีความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์ที่สามารถปฏิบัติงานใน ความรับผิดชอบด้วยตนเองได้ และเป็นที่ยอมรับในงานนั้น ๆ	มีความรู้ ความชำนาญและประสบการณ์สูงมาก เป็นที่ยอมรับในระดับกองหรือวงการวิชาการหรือวิชาชีพด้านนั้น ๆ	มีความรู้ ความชำนาญและ ประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษเป็นที่ยอมรับในระดับกองหรือระดับกรม หรือวงการวิชาการหรือวิชาชีพด้านนั้น ๆ

## จำนวนผลงานและข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานที่ต้องส่งประเมินในแต่ละสายงาน

สายงาน  ระดับ/จำนวน	6ว		7ว		8ว	
	ผลงาน (เรื่อง)	ข้อเสนอฯ (เรื่อง)	ผลงาน (เรื่อง)	ข้อเสนอฯ (เรื่อง)	ผลงาน (เรื่อง)	ข้อเสนอฯ (เรื่อง)
1. นักประชาสัมพันธ์	1	1	2	1	2	1
2. นักวิชาการประชาสัมพันธ์	-	-	อย่างน้อย 1	อย่างน้อย 1	อย่างน้อย 1	อย่างน้อย 1
3. ผู้จัดการรายการ	1	1	1	1	1	1
4. ผู้สื่อข่าว	1	1	1	1	1	1
5. เจ้าหน้าที่กระจายเสียง	1	1	2	1	-	-
6. เจ้าหน้าที่วิทยุเทศสัมพันธ์	(จะประกาศแจ้งเพิ่มเติมภายหลัง)					
7. ผู้เรียบเรียงเอกสาร	(จะประกาศแจ้งเพิ่มเติมภายหลัง)					
8. นิติกร	1	1	2	1	2	1
9. บุคลากร	1	1	1	1	1	1
10. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	อย่างน้อย 1	1	2	1	-	-
11. เจ้าหน้าที่ตรวจจลอบภายใน	2	1	2	1	2	1
12. นักวิชาการเงินและบัญชี	2	1	-	-	-	-
13. นวร.พัสดุ	2	1	-	-	-	-
14. จบน.ทั่วไป	1	1	-	-	-	-
15. บรรณารักษ์	1	1	2	1	-	-
16. วิศวกรไฟฟ้า	1	1	2	แนวคิด 1 เผยแพร่ 1	2	แนวคิด 1 เผยแพร่ 1
17. วิศวกร	(จะประกาศแจ้งเพิ่มเติมภายหลัง)					
18. นวร.คอมพิวเตอร์	1	1	3	1	3	1

## การกำหนดสัดส่วนผลงานที่จะขอรับการประเมินและการกำหนดคะแนนประเมินแต่ละสายงาน

สายงาน  ระดับ/จำนวน	6๖		7๖		8๖	
	สัดส่วนผลงาน กรณีมีผู้ร่วมงาน	เกณฑ์ประเมิน ผลงาน	สัดส่วนผลงาน กรณีมีผู้ร่วมงาน	เกณฑ์ประเมิน ผลงาน	สัดส่วนผลงาน กรณีมีผู้ร่วมงาน	เกณฑ์ประเมิน ผลงาน
1. นักประชาสัมพันธ์	ไม่ต่ำกว่า 60%	ไม่ต่ำกว่า 60%	ไม่ต่ำกว่า 70%	ไม่ต่ำกว่า 70%	ไม่ต่ำกว่า 70%	ไม่ต่ำกว่า 70%
2. นักวิชาการประชาสัมพันธ์	-	-	ไม่ต่ำกว่า 75%	ไม่ต่ำกว่า 75%	ไม่ต่ำกว่า 75%	ไม่ต่ำกว่า 75%
3. ผู้จัดการรายการ	ไม่ต่ำกว่า 60%	ไม่ต่ำกว่า 60%	ไม่ต่ำกว่า 70%	ไม่ต่ำกว่า 60%	ไม่ต่ำกว่า 70%	ไม่ต่ำกว่า 60%
4. ผู้สื่อข่าว	ไม่ต่ำกว่า 60%	ไม่ต่ำกว่า 60%	ไม่ต่ำกว่า 60%	ไม่ต่ำกว่า 60%	ไม่ต่ำกว่า 60%	ไม่ต่ำกว่า 60%
5. เจ้าหน้าที่กระจายเสียง	ไม่ต่ำกว่า 60%	ไม่ต่ำกว่า 60%	ไม่ต่ำกว่า 60%	ไม่ต่ำกว่า 60%	-	-
6. เจ้าหน้าที่พิเศษสัมพันธ์	(จะประกาศแจ้งเพิ่มเติม)					
7. ผู้เรียบเรียงเอกสาร	(จะประกาศแจ้งเพิ่มเติม)					
8. นิติกร	ไม่ต่ำกว่า 60%	ไม่ต่ำกว่า 60%	ไม่ต่ำกว่า 70%	ไม่ต่ำกว่า 70%	ไม่ต่ำกว่า 70%	ไม่ต่ำกว่า 70%
9. บุคลากร	ไม่ต่ำกว่า 60%	ไม่ต่ำกว่า 60%	ไม่ต่ำกว่า 60%	ไม่ต่ำกว่า 60%	ไม่ต่ำกว่า 60%	ไม่ต่ำกว่า 60%
10. เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม	ถ้าเสนอ 1 เรื่อง	ไม่ต่ำกว่า 65% และ	ผลงานลำดับที่ 1	ไม่ต่ำกว่า 65%	-	-
	ไม่ต่ำกว่า 60%	สัมภาษณ์ 10%	(เด่น) 70%			
	ถ้าเสนอ 3 เรื่อง		ชิ้นที่ 2 (รอง) 50%			
	ไม่ต่ำกว่า 30%					
	ต่อ เรื่อง					
11. เจ้าหน้าที่ตรวจสอบภายใน	ไม่ต่ำกว่า 60%	ไม่ต่ำกว่า 65%	ไม่ต่ำกว่า 60%	ไม่ต่ำกว่า 65%	ไม่ต่ำกว่า 70%	ไม่ต่ำกว่า 65%
12. นักวิชาการการเงินและบัญชี	ไม่ต่ำกว่า 60%	ไม่ต่ำกว่า 65%	-	-	-	-
13. นักวิชาการพัสดุ	ไม่ต่ำกว่า 60%	ไม่ต่ำกว่า 65%	-	-	-	-
14. เจ้าหน้าที่บริหารงานทั่วไป	ไม่ต่ำกว่า 60%	ไม่ต่ำกว่า 60%	-	-	-	-
15. บรรณาธิการ	ไม่ต่ำกว่า 60%	ไม่ต่ำกว่า 60%	ไม่ต่ำกว่า 70%	ไม่ต่ำกว่า 60%	-	-
16. วิศวกรไฟฟ้า	ไม่ต่ำกว่า 60%	ไม่ต่ำกว่า 60%	ไม่ต่ำกว่า 70%	ไม่ต่ำกว่า 60%	ไม่ต่ำกว่า 70%	ไม่ต่ำกว่า 60%
17. วิศวกร	(จะประกาศแจ้งเพิ่มเติม)					
18. นักวิชาการคอมพิวเตอร์	ไม่ต่ำกว่า 70%	ไม่ต่ำกว่า 60%	ไม่ต่ำกว่า 70%	ไม่ต่ำกว่า 60%	ไม่ต่ำกว่า 70%	ไม่ต่ำกว่า 70%
			อย่างน้อย 1 เรื่อง		อย่างน้อย 1 เรื่อง	
			ไม่ต่ำกว่า 60%		ไม่ต่ำกว่า 60%	
			จำนวน 2 เรื่อง		จำนวน 2 เรื่อง	

## เกณฑ์การประเมิน ตำแหน่งบรรณารักษ์ 6ว และ 7ว

### ผลงานที่ส่งประเมิน

ประกอบด้วย ผลงานตามหลักบรรณารักษศาสตร์ เช่น

1. การจัดทำหมวดหมู่หนังสือทั้งภาษาไทย และภาษาอังกฤษ ภายในห้องสมุด  
(Classifile Cataloguing)
2. การควบคุมการจัดเก็บข้อมูลห้องสมุด  
(Collection Control)
3. การให้บริการด้านการเข้าถึงข้อมูลข่าวสารของห้องสมุด  
(Accessing)

**ตัวอย่าง**  
**การเสนอผลการดำเนินงาน**

(ปกนอก)

รายงานผลการดำเนินงาน

ติดรูปถ่าย/แลกน/สำเนา

โดย

.....(ชื่อผู้จัดทำ).....

ตำแหน่ง .....

.....(หน่วยงานที่สังกัด).....

พ.ศ. ....(ปีที่รายงานผล)

รายงานผลการดำเนินงานนี้

เป็นเอกสารประกอบการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

(ระบุชื่อตำแหน่ง)..... ตำแหน่งเลขที่ .....

สังกัด .....



(ปกใน)

รายงานผลการดำเนินงาน

โดย

.....(ชื่อผู้จัดทำ).....

ตำแหน่ง .....

.....(หน่วยงานที่สังกัด).....

พ.ศ. ....(ปีที่รายงานผล)

รายงานผลการดำเนินงานนี้

เป็นเอกสารประกอบการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

(ระบุชื่อตำแหน่ง)..... ตำแหน่งเลขที่ .....

สังกัด .....

## คำนำ

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

ชื่อ .....

เดือน / ปี.....

**สารบัญ**

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

**หน้า**

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

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา  
(เรียงตามลำดับความสำคัญ)

1. ....  
(ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ) .....

2. ....  
(ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ) .....

3. ....  
(ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ) .....

หมายเหตุ จำนวนชิ้นงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานของแต่ละสายงาน

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

1. ชื่อผลงาน.....
2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....
3. ความรู้ทฤษฎีหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
  - 1.....
  - 2.....
  - 3.....
  - 4.....
4. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ.....  
.....  
.....  
.....  
.....
5. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี)
 

1.....	สัดส่วนของผลงาน.....
2.....	สัดส่วนของผลงาน.....
3.....	สัดส่วนของผลงาน.....
6. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)  
.....  
.....  
.....
7. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ).....  
.....  
.....
8. การนำไปใช้ประโยชน์.....  
.....  
.....

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

.....  
.....

10. ข้อเสนอแนะ.....

.....  
.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

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

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับ  
ความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริง  
ทุกประการ

ลงชื่อ .....

(.....)

ตำแหน่ง.....

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

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้อำนวยการสำนัก/กอง.....

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

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

หมายเหตุ หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แดบบันทึกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงาน  
อาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

(ตารางแบบฟอร์มนี้ ให้จัดทำเฉพาะผู้รับการประเมินชั้น ตำแหน่ง เจ้าหน้าที่ฝึกอบรม 6ว/7ว  
แนบต่อจากการเสนอผลงานตาม ตัวอย่างที่ 1)

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ชื่อผลงาน	การนำผลงานไปใช้ประโยชน์	ความรู้ ความสามารถที่ต้องใช้

## หลักฐานอ้างอิง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

- หมายเหตุ เช่น
- คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเสนอผลงาน
  - เอกสารประกอบ ตัวอย่างผลงาน 10% (ประมาณ 1-2 ตัวอย่าง)  
(แนบเอกสารผลงานที่เกี่ยวข้องกับการเสนอผลงานเท่านั้น)



**ตัวอย่าง**  
**ข้อเสนอแนวความคิด**  
**เพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ**

**ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ**

**เรื่อง .....**

**(ปี พ.ศ. ที่เสนอความคิด) .....**

**ข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น**

ของ.....  
เพื่อประกอบการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....  
สำนัก/กอง.....

เรื่อง.....

หลักการและเหตุผล.....

บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

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

## หลักฐานอ้างอิง (ถ้ามี)

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

หมายเหตุ เช่น - เอกสารอ้างอิง / บรรณานุกรม

- คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเสนอแนวความคิด
- เอกสารประกอบ ตัวอย่างของแนวความคิด 10% (ประมาณ 1-2 ตัวอย่าง)  
(แนบเอกสารผลงานที่เกี่ยวข้องกับการเสนอแนวความคิดเท่านั้น)