




บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร.๐๒-๖๑๘๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๑๑- ๑๓๑๙
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๑/ ว ศษ ศษ วันที่ ๙ พฤศจิกายน ๒๕๕๕
เรื่อง การประเมินข้าราชการผู้มีคุณสมบัติเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ

เรียน ผอ.สำนัก., ผชช., ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่าง ๆ

กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งสำเนา เรื่อง การประเมินข้าราชการผู้มีคุณสมบัติเพื่อ
ขอรับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ดังรายละเอียดแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ
และถือปฏิบัติหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง


(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)
อกจ.



ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร.๐๒-๖๑๘๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๑๑ - ๑๓๑๙

ที่ นร ๐๒๐๓.๐๑/๓๖๓๖ วันที่ ๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๕

เรื่อง การประเมินข้าราชการผู้มีคุณสมบัติเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ

เรียน อปส. ผ่าน รปส.(นางเตือนใจฯ)

เพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติ

ข้อเท็จจริง

๑. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๘ ลว. ๑๑ ธ.ค. ๕๑ กำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการรับเงินประจำตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ดังนี้

๑.๑ ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการหรือเทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า ๒ ปี

๑.๒ ต้องผ่านการประเมินคุณสมบัติและผลงานจากส่วนราชการตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่กำหนดไว้ สำหรับใช้ในการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ ๗ (วิชาชีพเฉพาะ) เดิม ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลว. ๑๕ ก.ย. ๕๘ (ประกาศ อ.ก.พ. กปส. ลว. ๑๑ มิ.ย. ๕๕)

๒. กกจ. ได้ตรวจคุณสมบัติของข้าราชการผู้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวแล้ว ปรากฏว่ามีข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบในปี ๒๕๕๕ จำนวน ๑ ราย และจะครบในปี ๒๕๕๖ จำนวน ๑ ราย ดังรายชื่อแนบท้ายนี้

ข้อพิจารณา

ผู้มีคุณสมบัติข้างต้น จะต้องเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานตาม นว.ก.พ. ว ๑๐/๒๕๔๘ โดยให้จัดทำแบบประเมินผลงานตามประกาศ อ.ก.พ.กปส. ลว. ๑๑ มิ.ย. ๕๕ เรื่อง การประเมินบุคคล เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ทั้งนี้ รายละเอียดการจัดทำแบบประเมินผลงาน เช่น หลักเกณฑ์และวิธีการเข้ารับการประเมิน และการกำหนดเกณฑ์การตัดสินคุณภาพ จำนวน และสัดส่วนผลงานเพื่อขอรับการประเมินในตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ แบบฟอร์มการจัดทำแบบประเมินผลงาน แนวทางการเขียนผลงานและตัวอย่าง ผลงานของผู้ที่เขียนดี ดูได้จากเว็บไซต์ กปส. เข้าไปที่ Internet กปส. ไปที่ กกจ.(คลิกที่ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์) และคลิกที่คู่มือรูปแบบการจัดทำเอกสารผลงานเพื่อให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณา (สามารถนำไปใช้ได้)


เอกสารที่ผู้รับการประเมินจะต้องส่งให้ กกจ. มีดังนี้

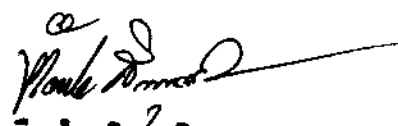
ส่วนที่ ๑ แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล เอกสารหมายเลข ๑ - ๕ จำนวน ๑ ชุด
ให้เขียนเอกสาร (ไม่ต้องทำเป็นรูปเล่ม)

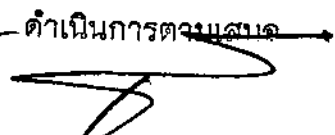
ส่วนที่ ๒ การเสนอผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและข้อเสนอแนวความคิด ให้จัดทำเอกสาร
เป็นรูปเล่ม จำนวน ๕ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด สำเนา ๔ ชุด)

ทั้งนี้ เอกสารส่วนที่ ๑ และ ส่วนที่ ๒ ส่ง กกจ. ตั้งแต่วันที่มิควมสมบัติครบ (วันที่ส่งผลงาน จะมีผลในการ
แต่งตั้งเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่งในครั้งที่ผลงานผ่านการประเมิน) ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ สามารถ
download จากเว็บไซต์ กปส. เข้าไปที่ Internet กปส. ไปที่ กกจ. (คลิกที่ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์) และคลิกที่
คู่มือรูปแบบการจัดทำเอกสารผลงานเพื่อให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณา (สามารถนำไปใช้ได้)

จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาอนุมัติให้ข้าราชการเข้ารับการประเมินเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง
และเห็นควรแจ้งให้ผู้มีคุณสมบัติดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไป ทั้งนี้ หากผู้ใดไม่มีชื่อแต่มีคุณสมบัติ
ให้รีบแจ้ง กกจ. เพื่อดำเนินการโดยด่วน


(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)
ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่


(นางเตือนใจ สิ้นสุวานิก)
รปส.
๖ พ.ย. ๒๕๕๕

- อนุมัติ
- ดำเนินการตามแนบ

(นายธีระพงษ์ โสดาศรี)
อปส.
๗ พ.ย. ๒๕๕๕

เรื่องกลับ กกจ.
วันที่ 7 พ.ย. ๒๕๕๕

รปส (นางเตือนใจ สิ้นสุวานิก)..... 5479 64455

อปส(นายธีระพงษ์ โสดาศรี)..... 8199

- ๖ พ.ย. ๒๕๕๕

บัญชีรายชื่อข้าราชการผู้ที่มีคุณสมบัติขอรับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่ง เลขที่	ตำแหน่ง / สังกัด	ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการ ครบ ๒ ปี เมื่อ
๑	นายอานนท์ แนบบุญ	๓๓๐	วิศวกรไฟฟ้าชำนาญการ สวท.	๑๕ ธ.ค. ๕๕
๒	นายณเรนธร จาดพันธุ์อินทร์	๑๖๑	นักวิชาการคอมพิวเตอร์ ชำนาญการ ศสช.	๑ พ.ย. ๕๖

หมายเหตุ

ชื่อผลงาน

ก.พ.กำหนดว่า ผลงานที่เสนอมาขอรับการประเมินต้องตรงกับที่เสนอไว้ตอนสมัคร เพราะเมื่อนำมาประเมินแล้วจะเปลี่ยนชื่อผลงานไม่ได้ (การเสนอเรื่องผลงาน ควรให้ผู้บังคับบัญชาหลักนกรองก่อน เพื่อให้ตรงกับตำแหน่งที่จะประเมิน เพราะเมื่อคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลงานอาจมีปัญหาไม่ผ่านการประเมินได้)



ที่ นร 1006/ว 18

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม. 10300

11 ธันวาคม 2551

เรื่อง หลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับเงินประจำตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับทรงคุณวุฒิ ที่มีประสบการณ์ ทักษะ และสมรรถนะ

เรียน (เขียนกระทรวง กรม จังหวัด)

ด้วย กฎ ก.พ. ว่าด้วยการให้ข้าราชการพลเรือนสามัญได้รับเงินประจำตำแหน่ง พ.ศ. 2551 ข้อ 5 กำหนดให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในสายงานตามบัญชีกำหนดสายงานที่มีสิทธิได้รับเงินประจำตำแหน่งวิทยกฏ ก.พ. ในตำแหน่งประเภทใด ระดับใด ให้ได้รับเงินประจำตำแหน่งตามบัญชีอัตราเงินประจำตำแหน่งของข้าราชการพลเรือนสามัญในอัตราที่กำหนด ส่วนการได้รับเงินประจำตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการและระดับทรงคุณวุฒิ ที่มีประสบการณ์ ทักษะ และสมรรถนะตามข้อ 3 (6) และ (10) ให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่ ก.พ. กำหนด

ก.พ. จึงกำหนดหลักเกณฑ์และเงื่อนไขในการรับเงินประจำตำแหน่งสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการและระดับทรงคุณวุฒิ ดังนี้

1. กรณีการได้รับเงินประจำตำแหน่งสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ

1.1 ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการหรือเทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 2 ปี

1.2 ต้องผ่านการประเมินคุณสมบัติและผลงานจากส่วนราชการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ สำหรับใช้ในการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 7 (วิชาชีพเฉพาะ) เดิม

2. กรณีการได้รับเงินประจำตำแหน่งสำหรับผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิ

2.1 ต้องเป็นผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับทรงคุณวุฒิหรือเทียบเท่ามาแล้ว ไม่น้อยกว่า 1 ปี

2.2 ต้องผ่านการประเมินคุณสมบัติและผลงานจาก ก.พ. ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่กำหนดไว้ สำหรับใช้ในการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับ 11 (เชี่ยวชาญเฉพาะ/ วิชาชีพเฉพาะ) เดิม

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายปรีชา วัชรภักย์)

เลขาธิการ ก.พ.

๑๗๓๗๖๖๖ ก.พ. ๗๖๖

๗๐๐๖/๐ ๗๐ ๑๑. ๗๕ ก.๕

๒๕๕๘

สำนักตรวจสอบและประเมินผลกำลังคน

โทร. 02 281 0977 โทรสาร 02 282 7316

สำเนา

ประกาศ อ.ก.พ. กรมประชาสัมพันธ์
เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ สังกัดกรมประชาสัมพันธ์

อนุสนธิ ประกาศ อ.ก.พ. กรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘ ประกาศ อ.ก.พ. กรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เรื่อง ปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพนเฉพาะ (ตำแหน่งประเภท ว, วช.) ระดับ ๘ ลงมา และประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๔ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์การตัดสินคุณภาพ และสัดส่วนผลงานเพื่อขอรับการประเมินในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ นั้น

เนื่องจาก ก.พ. ได้กำหนดให้ทุกส่วนราชการดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งตามพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.๒๕๕๑ ดังนั้น เพื่อให้การประเมินบุคคลดำเนินการได้อย่างมีประสิทธิภาพสอดคล้องกับการปรับเปลี่ยนตำแหน่งตามพระราชบัญญัติใหม่ สามารถคัดสรรผู้มีความรู้ ความสามารถ ชำนาญงานและมีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานราชการ ในการประชุม อ.ก.พ. กรมประชาสัมพันธ์ ครั้งที่ ๑/๒๕๕๕ เมื่อวันที่ ๔ พฤษภาคม ๒๕๕๕ จึงมีมติให้ยกเลิกประกาศ อ.ก.พ. กรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๕๙ ประกาศ อ.ก.พ. กรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๑ และประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๒๗ มิถุนายน ๒๕๕๔ และให้ใช้ประกาศหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลตามประกาศ อ.ก.พ. กรมประชาสัมพันธ์ฉบับนี้ ยกเว้นจังหวัดชายแดนภาคใต้ให้ใช้ประกาศ อ.ก.พ. กรมประชาสัมพันธ์ เรื่อง การบริหารงานบุคคลในจังหวัดชายแดนภาคใต้ เป็นแนวทางปฏิบัติแทน ดังนี้

ส่วนที่ ๑

การคัดเลือกบุคคล

๑. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

๑.๑ การคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

๑.๑.๑ การคัดเลือกบุคคลเข้ารับการประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามกรอบตำแหน่งที่เริ่มต้นจากระดับปฏิบัติการทุกสายงาน ให้อธิบดีเป็นผู้พิจารณาคัดเลือก

๑.๑.๒ การคัดเลือกบุคคลตามกรอบตำแหน่งที่ไม่ได้เริ่มต้นจากระดับปฏิบัติการ และตำแหน่งว่างทุกกรณี ให้คณะกรรมการคัดเลือกที่ อ.ก.พ.กรมแต่งตั้งเป็นผู้คัดเลือกตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามประกาศนี้

๑.๒ คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการคัดเลือกให้ประเมินผลงาน

๑.๒.๑ ข้อมูลทั่วไป เช่น ประวัติส่วนตัว ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรม/ดูงาน ประสบการณ์ในการทำงานและอัตราเงินเดือนปัจจุบัน

๑.๒.๒ คุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง

(๑) คุณวุฒิการศึกษา ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ถ้ามีคุณวุฒิไม่ตรงจะต้องได้รับการยกเว้นจาก ก.พ.

(๒) คุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่างๆ และหรือคุณวุฒิเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนดหรือได้รับยกเว้นจาก ก.พ. แล้ว

(๓) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติงานตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ระดับ	ระยะเวลาดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ระดับชำนาญการ	ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาตรี ไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาโท ไม่น้อยกว่า ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณวุฒิปริญญาเอก
ระดับชำนาญการพิเศษ	ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ไม่น้อยกว่า ๔ ปี

(๔) มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลและระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งดังนี้

คุณสมบัติ	ระดับชำนาญการ	ระดับชำนาญการพิเศษ
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	๖ ปี	๘ ปี
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	๔ ปี	๖ ปี
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า	๒ ปี	๔ ปี

ทั้งนี้

(๔.๑) ผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกจะต้องดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือได้ปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่จะแต่งตั้งมาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี กรณีไม่เคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือดำรงตำแหน่งไม่ครบ ๑ ปี อาจนำระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่น ซึ่งมีลักษณะงานเชิงวิชาการหรือวิชาชีพที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้งตามตารางแสดงการจัดกลุ่มตำแหน่งภายในกรมประชาสัมพันธ์มานับรวมเป็นระยะเวลาดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งให้ครบ ๑ ปีได้ โดยให้นับได้เฉพาะการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งหรือปฏิบัติหน้าที่ในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ หรือ ระดับ ๔ (ระดับปฏิบัติการ) หรือสายงานที่เทียบเท่ากรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น และขณะนำเวลาดังกล่าวมานับผู้นั้นต้องมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งและตรงตามที่กำหนดในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

(๔.๒) การนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกัน
ในกรณีดำรงตำแหน่งไม่ครบตามจำนวนปีที่ระบุไว้ตามตารางข้อ (๔) ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งอื่นๆ มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

(๔.๒.๑) การนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันกับตำแหน่งที่ขอประเมินสำหรับตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๓ (ระดับปฏิบัติการ) มีหลักเกณฑ์ ดังนี้

(๔.๒.๑.๑) ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน มานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งที่ขอประเมินได้เต็มเวลา

ตารางแสดงการจัดกลุ่มตำแหน่งประเภทวิชาการภายในกรมประชาสัมพันธ์
(ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘.๓.๑/๑๔๑ ลงวันที่ ๑๐ กรกฎาคม ๒๕๕๒)

กลุ่มที่ ๑	กลุ่มที่ ๒	กลุ่มที่ ๓	กลุ่มที่ ๔
นักทรัพยากรบุคคล นักจัดการงานทั่วไป นักประชาสัมพันธ์	นักวิชาการตรวจสอบภายใน นักวิชาการเงินและบัญชี นักวิชาการพัสดุ	นักประชาสัมพันธ์ นักสื่อสารมวลชน นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	นักวิชาการคอมพิวเตอร์
กลุ่มที่ ๕	กลุ่มที่ ๖	กลุ่มที่ ๗	
นิติกร	วิศวกร	วิศวกรไฟฟ้า	

(๔.๒.๑.๒) กรณีผู้ขอรับการประเมินนำระยะเวลาดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งสายงานอื่นที่ไม่อยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมินมานับรวมให้พิจารณาระยะเวลาที่ได้ปฏิบัติงานในช่วงที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง และข้อกำหนดอื่นที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และดำรงตำแหน่งไม่ต่ำกว่าระดับ ๓ (ระดับปฏิบัติการ) หรือเทียบเท่า โดยพิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของตำแหน่งที่จะนำมาพิจารณานับเกือกุล เปรียบเทียบกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะขอรับการประเมิน ดังนี้

(๑) หากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเกินครึ่งขึ้นไป ให้นำเป็นระยะเวลาเกี่ยวข้องหรือเกือกุลได้เต็มเวลา

(๒) หากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไม่ถึงครึ่ง ให้นำเป็นระยะเวลาเกี่ยวข้องหรือเกือกุลกันได้ครึ่งหนึ่งของระยะเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด

(๔.๒.๒) การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ไม่ได้เริ่มต้นจากระดับ ๓ (ระดับปฏิบัติการ) เป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน ให้นำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่ไม่ได้เริ่มต้นจากระดับ ๓ (ระดับปฏิบัติการ) เป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกือกุลกับสายงานที่จะแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นได้รับวุฒิปริญญา ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอประเมิน (วันที่สภาของสถาบันการศึกษานุมัติปริญญา โดยผู้ขอรับการประเมินจะต้องส่งสำเนาปริญญาบัตรพร้อมลงชื่อรับรองความถูกต้องเป็นหลักฐานแนบท้ายเอกสารคำขอประเมิน) และต้องดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๓ (ระดับปฏิบัติการ) ขึ้นไป ดังนี้

(๔.๒.๒.๑) กรณีเป็นสายงานเจ้าหน้าที่บริหารงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง เช่น เจ้าหน้าที่บริหารการเงินและบัญชีกับสายงานวิชาการเงินและบัญชี เป็นต้น ให้นับเป็นระยะจากการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องได้เต็มเวลา

(๔.๒.๒.๒) กรณีเป็นตำแหน่งในสายงานที่เริ่มต้นจากระดับ ๑ และ ระดับ ๒ (ระดับปฏิบัติงาน) สายงานที่เทียบเท่ากรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น ให้นับเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องได้ไม่เกินครึ่งหนึ่งของระยะเวลาการปฏิบัติงานที่นำมานับ ทั้งนี้ ในช่วงเวลาที่ขอนำระยะเวลาในสายงานอื่นมานับเกี่วข้อง ให้ผู้ที่ จะเข้ารับการคัดเลือกจัดทำเอกสาร ดังนี้

๑. แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานที่ปฏิบัติประกอบการพิจารณานับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้อง ตามแบบแนบท้ายเอกสารนี้

๒. สำเนาปริญญาบัตรพร้อมลงชื่อรับรองความถูกต้องเป็นหลักฐานแนบท้ายพร้อมหลักฐานการปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ตารางผังการปฏิบัติงาน เป็นต้น คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย

๓. ถ้าไม่มีหลักฐานการปฏิบัติงานให้จัดทำหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน ตามแบบแนบท้ายนี้ และส่งเอกสารทุกอย่าง จำนวน ๑ ชุด ที่กองการเจ้าหน้าที่ โดยให้อำนาจการสำนัก/กองต้นสังกัดของตำแหน่งที่xonับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้อง ในขณะที่ผู้ขอประเมินดำรงตำแหน่งอยู่หรือผู้ อำนาจการสำนัก/กองในปัจจุบัน หรือเทียบเท่าเป็นผู้ตรวจสอบและให้คำรับรอง เพื่อเสนอให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ.กรมแต่งตั้งพิจารณา ซึ่งจะพิจารณาจากข้อเท็จจริงของหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานที่ปฏิบัติ และประโยชน์ที่กรมประชาสัมพันธ์หรือทางราชการจะได้รับจากรายละเอียดที่ผู้ขอรับการประเมินได้จัดทำขึ้นและข้อเท็จจริงเป็นรายการณี่ไป

(๕) กรณีนับระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งจะต้องมีคำสั่งรักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอย่างชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย

(๖) ผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกต้องไม่ใช่ผู้อยู่ระหว่างที่ไม่อาจได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน เนื่องจากกรณีทางวินัย หรืออยู่ระหว่างการลาศึกษาภายในประเทศหรือต่างประเทศ

(๗) ผู้เข้ารับการคัดเลือกที่โอนมาจากหน่วยงานอื่นจะต้องดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะเข้ารับการประเมินอย่างน้อยเป็นเวลา ๑ ปี

๑.๓. เกณฑ์การคัดเลือก

๑.๓.๑ ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ (๓๐ คะแนน)

๑.๓.๒ คุณสมบัติของบุคคล ได้แก่ ประสบการณ์ในการทำงาน ประวัติการศึกษา ฝึกอบรมที่เป็นประโยชน์กับตำแหน่งที่จะคัดเลือก ความประพฤติ (๓๐ คะแนน)

๑.๓.๓ ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก (๔๐ คะแนน) โดยมีข้อมูลประกอบการพิจารณา ดังนี้

(๑) สรุปผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักย้อนหลัง ๓ ปี

(๒) ชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง สักส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ รายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) และข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานตามจำนวนที่คณะกรรมการประเมินผลงานในแต่ละสายงานกำหนด (ตามตารางรายละเอียดการกำหนดจำนวนและสักส่วนผลงาน)

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบและคะแนนรวมทั้งหมดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๑.๓.๔ ผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ประกอบด้วย คุณสมบัติของบุคคล คุณลักษณะของบุคคล ชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง สักส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) เค้าโครงข้อเสนอแนวความคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น และผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักย้อนหลัง ๓ ปี (รายละเอียดตามเอกสารแนบ ๑)

๑.๓.๕ กรณีตำแหน่งเลื่อนไหล อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์ได้อนุมัติในหลักการให้ดำเนินการ ปีละ ๒ รอบ ได้แก่ รอบ ๑ เมษายน (สำหรับผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ณ วันที่ ๑ เมษายน) และรอบ ๑ ตุลาคม (สำหรับผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน ณ วันที่ ๑ ตุลาคม) มีขั้นตอนการคัดเลือกและการประเมินผลงานตามแบบแสดงผังการดำเนินงาน แนบท้ายนี้

๑.๔ ขั้นตอนการดำเนินการคัดเลือกบุคคล

๑.๔.๑ ให้ผู้มีคุณสมบัติตามที่กำหนดไว้ในประกาศนี้ ดำเนินการจัดส่งเอกสารเพื่อประกอบการคัดเลือก ดังนี้

(๑) แบบพิจารณาคุณสมบัติของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๑)

(๒) แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล (เอกสารหมายเลข ๒)

ก. การมุ่งผลสัมฤทธิ์

ข. การบริการที่ดี

ค. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ

ง. จริยธรรม คุณธรรม

จ. ความร่วมแรงร่วมใจ

ฉ. คุณลักษณะอื่นๆ

ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดคุณลักษณะทั้งหมดข้างต้นเพื่อใช้ในการประเมินหรือจะกำหนดบางคุณลักษณะ หรือจะเพิ่มเติมคุณลักษณะใดๆ นอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้น และให้กำหนดคะแนนเต็มของแต่ละคุณลักษณะได้ด้วย โดยผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอเข้ารับการคัดเลือก และผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป ๑ ระดับเป็นผู้ประเมินคุณลักษณะ ทั้งนี้ ผู้ผ่านการประเมินจะต้องได้คะแนนประเมินคุณลักษณะของบุคคลในแต่ละองค์ประกอบและคะแนนรวมทั้งหมดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

(๓) แบบแสดงผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักย้อนหลัง ๓ ปี นับตั้งแต่วันที่แจ้งให้ส่งเอกสารประกอบการคัดเลือก ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและให้คำรับรองผลการปฏิบัติงาน (เอกสารหมายเลข ๓)

(๔) แบบเค้าโครงเสนอผลงานและการรับรอง (เอกสารหมายเลข ๔) ให้ผู้บังคับบัญชาตรวจสอบและให้คำรับรองผลงานหรือผลสำเร็จของงาน และข้อเสนอแนวคิดหรือวิธีการพัฒนางานในตำแหน่งที่ขอประเมิน

(๕) แบบประเมินบุคคล (เอกสารหมายเลข ๕) ให้ผู้บังคับบัญชาเบื้องต้นที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานและผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไปจนถึงผู้อำนวยการสำนัก/กอง เป็นผู้ประเมิน ทั้งนี้ ผู้ผ่านการประเมินจะต้องได้คะแนนประเมินบุคคลในแต่ละองค์ประกอบและคะแนนรวมทั้งหมดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

ก. ตำแหน่งที่อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงานและผู้อำนวยการสำนัก/กอง ประเมิน

ข. ตำแหน่งที่คณะกรรมการคัดเลือกเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกให้คณะกรรมการคัดเลือกประเมิน

๑.๔.๒ กองการเจ้าหน้าที่ ดำเนินการตรวจสอบความครบถ้วนของเอกสารคำขอเข้ารับการประเมินตาม (๑) ถึง (๕) และรวบรวมเสนอให้อธิบดีพิจารณาคัดเลือกให้เข้ารับการประเมิน และประกาศผลการคัดเลือกบุคคลเพื่อเข้ารับการประเมินผลงาน รวมทั้งชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ปฏิบัติให้ทราบทั่วกัน ณ กองการเจ้าหน้าที่ และทางเว็บไซต์กรมประชาสัมพันธ์ โดยเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน หากมีข้อคัดค้านเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคคล หรือผลงานของผู้ที่ได้รับคัดเลือกนับตั้งแต่วันที่ประกาศ

๑.๔.๓ กรณีตำแหน่งตามข้อ ๑.๑.๒ กองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการเปิดรับสมัครบุคคลเข้ารับการคัดเลือกเป็นการทั่วไป เมื่อมีตำแหน่งว่าง หรือมีการกำหนดตำแหน่งใหม่หรือตามความเหมาะสม โดยผู้ที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องจัดส่งเอกสารเพื่อประกอบการคัดเลือกบุคคล

เช่นเดียวกับกรณีตามข้อ ๑.๔.๑ ทั้งนี้ แบบประเมินบุคคลให้คณะกรรมการคัดเลือกที่ อ.ก.พ. กรมประชาสัมพันธ์แต่งตั้งขึ้นเป็นผู้ประเมิน

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก เพื่อย้าย โอน หรือบรรจุกลับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม

ให้ดำเนินการคัดเลือกบุคคลตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการย้ายข้าราชการที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด โดยให้คัดเลือกจากผู้ที่มิคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคคลและจากองค์ประกอบต่างๆ เช่น เหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานแบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้

๒.๑ กรณีผู้ที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและจัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันตามที่กรมเจ้าสังกัดได้จัดกลุ่มไว้ โดยความเห็นชอบของ ก.พ. มอบให้อธิบดีเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกและประเมินบุคคล เมื่อผ่านการคัดเลือกและประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดแล้วให้แต่งตั้งได้โดยไม่ต้องประเมินผลงาน ทั้งนี้ อธิบดีอาจมอบให้หน่วยงานต้นสังกัดของตำแหน่งที่จะคัดเลือกเป็นผู้พิจารณากรณีการย้าย กองการเจ้าหน้าที่เป็นผู้พิจารณากรณีการบรรจุกลับหรือรับโอน

๒.๒ กรณีผู้ที่ไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่า มอบให้คณะกรรมการคัดเลือกที่ อ.ก.พ. กรมประชาสัมพันธ์แต่งตั้งขึ้นเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกและประเมินบุคคล เมื่อผ่านการคัดเลือกและประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดแล้ว ให้ส่งผลงานเพื่อประเมินตามหลักเกณฑ์ และเงื่อนไขที่คณะกรรมการประเมินผลงานแต่ละสายงานกำหนด

๒.๓ กรณีที่ผู้ดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่าในระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง แต่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มเดียวกัน หรือ กรณีเป็นพนักงานหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่นที่ ก.พ. กำหนดในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/๑๐ ลงวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๔๖ หรือที่จะกำหนดต่อไป ซึ่งเป็นผู้ดำรงหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ หรือที่ ก.พ.เทียบเท่า ในระดับเดียวกันจากหน่วยงานอื่นมาแล้ว เมื่อผ่านการคัดเลือกและประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดแล้วให้อธิบดีพิจารณาจากข้อมูลบุคคลและผลงาน หรือผลการปฏิบัติงานที่ผ่านมา รวมทั้งประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับหรืออาจให้ส่งผลงานเพื่อประเมินเช่นเดียวกับข้อ ๒.๒ ตามรูปแบบที่เห็นเหมาะสม

ส่วนที่ ๒

การประเมินผลงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

อ.ก.พ. กรมประชาสัมพันธ์ แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ที่กำหนดไว้ในหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘

๑. ผลงานที่ส่งประเมิน

ให้ผู้ได้รับคัดเลือกส่งผลงานตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำผลงาน ตามที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกบุคคลภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือกโดยจัดทำเป็นรูปเล่ม (ตามรูปแบบแนบท้ายประกาศ) โดยแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ประกอบด้วย

๑.๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ โดยให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุป วิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้นแสดงความรู้ความสามารถ และความชำนาญของบุคคลสามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหางานหรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง แต่ให้สรุปสาระสำคัญของผลงาน ขั้นตอนที่ได้ปฏิบัติ ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือแนวคิดทางวิชาการ หรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้นหรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหางานที่ปฏิบัติหรือของหน่วยงาน หรือเพื่อพัฒนางาน/ปรับปรุงงาน ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

ทั้งนี้ ผลงานที่จะนำมาประเมินจะต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้

๑) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน ๑ ระดับ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น แต่อย่างน้อยจะต้องมีผลงานที่ต่ำกว่า ๑ ระดับอยู่ด้วย

๒) ไม่ใช่ผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

๓) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอผลงานประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลงานในส่วนใดหรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มี ส่วนร่วมในผลงานนั้นและจากผู้บังคับบัญชาด้วย

๔) ผลงานที่นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้วจะนำเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

๕) ผลงานที่ส่งประเมินจะต้องประกอบด้วยผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบและข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน

๖) จำนวนผลงานให้ส่งตามจำนวนที่คณะกรรมการประเมินผลงานแต่ละ สายงานกำหนด

๑.๒ ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ มากขึ้น ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการ แต่งตั้ง และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถ นำไปปฏิบัติได้จริง และสามารถติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งได้ด้วย โดยกำหนดให้ผู้เข้ารับการประเมิน นำเสนอ จำนวน ๑ เรื่อง ตามที่เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือก

๑.๓ การเผยแพร่ผลงาน ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานแต่ละสายงานกำหนด

๒. หลักเกณฑ์การประเมินผลงาน

ให้ดำเนินการตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานแต่ละสายงานกำหนดไว้

๓. กรณีการปรับปรุงผลงาน

ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นควรให้ปรับปรุงผลงานที่นำเสนอให้อยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๓.๑ ปรับปรุงรายละเอียดเล็กน้อยที่ไม่เป็นสาระสำคัญให้ ผู้ขอรับการ ประเมินดำเนินการปรับปรุงผลงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่กองการเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหากดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวและคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วมีมติให้ผ่านการประเมินจะได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นย้อนหลัง ไปตั้งแต่วันที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับผลงานครั้งแรก และไม่ก่อนวันที่เข้ารับราชการในตำแหน่ง

๓.๒ ปรับปรุงรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญของผลงานให้ผู้ขอรับการ ประเมินดำเนินการปรับปรุงผลงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่กองการเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบ สำหรับกรณีนี้ หากคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วมีมติให้ผ่านการ ประเมิน ผู้ขอรับการประเมินจะได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตั้งแต่วันที่ กองการเจ้าหน้าที่ได้รับผลงานในครั้งหลัง และไม่ก่อนวันที่เข้ารับราชการในตำแหน่ง

๔. กรณีไม่ผ่านการประเมิน

หากผลงานที่นำเสนอมิมีการแก้ไขในสาระสำคัญมาแล้ว ๒ ครั้ง จะถือว่าไม่ผ่านการประเมิน

๕. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ผู้ขอรับการประเมินที่ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานแล้ว สามารถแต่งตั้งให้ ดำรงตำแหน่งที่ขอรับประเมินได้ไม่ก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้งให้รับราชการในตำแหน่งและกองการเจ้าหน้าที่ ได้รับ ผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่มีการแก้ไข

เพิ่มเติมเนื้อหาผลงานในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน รวมทั้ง ไม่ก่อนวันที่ผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วนสมบูรณ์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

กรณีที่มีผู้ทักท้วงในเรื่องผลงานซ้ำซ้อนหรือลอกเลียนผลงาน หากพบว่ากรณีมีมูลให้รายงานอธิบดีเพื่อดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๗/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๔๒ แต่ถ้าตรวจสอบแล้วมีหลักฐานว่าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือไม่สุจริตให้รายงานอธิบดีเพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงเพื่อหาข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เหมาะสมต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(ลงชื่อ) อีระพงษ์ โสดาศรี
(นายอีระพงษ์ โสดาศรี)
อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง



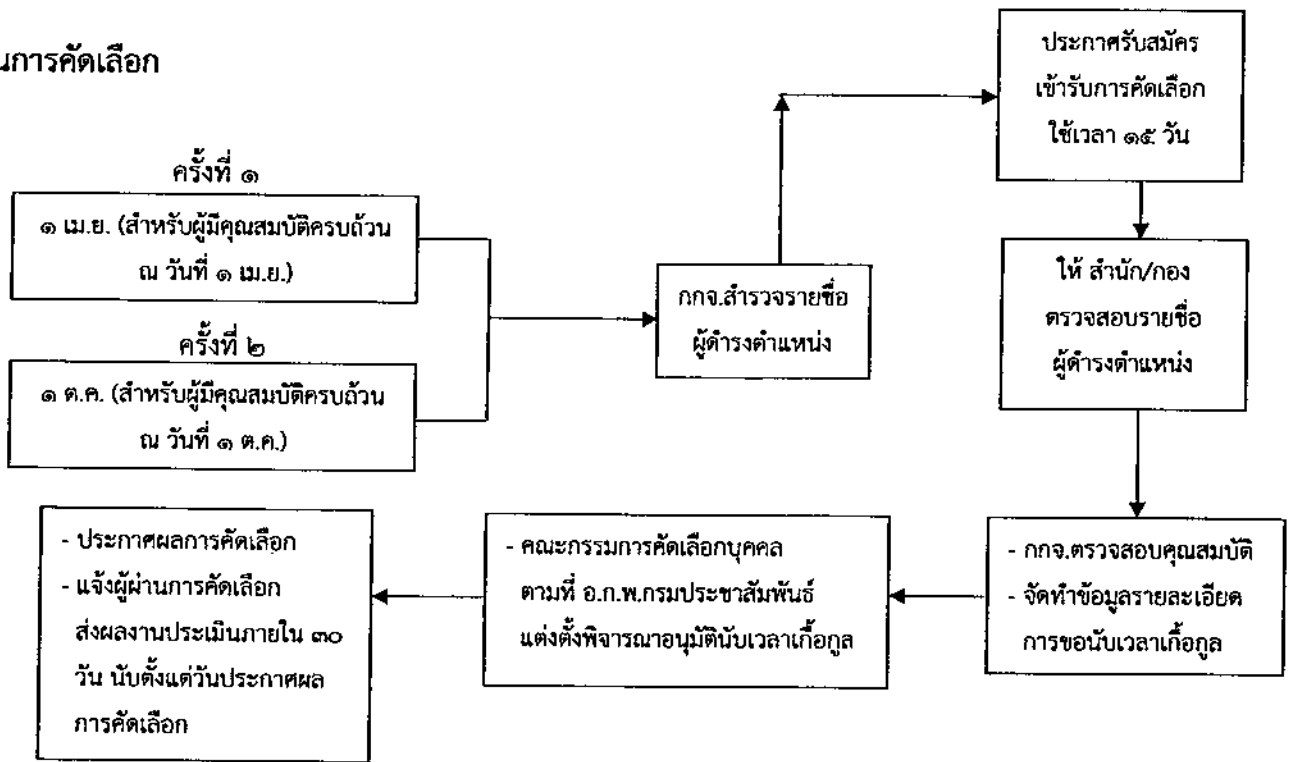
(นางสาววิมล ชัยวิชญชาติ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

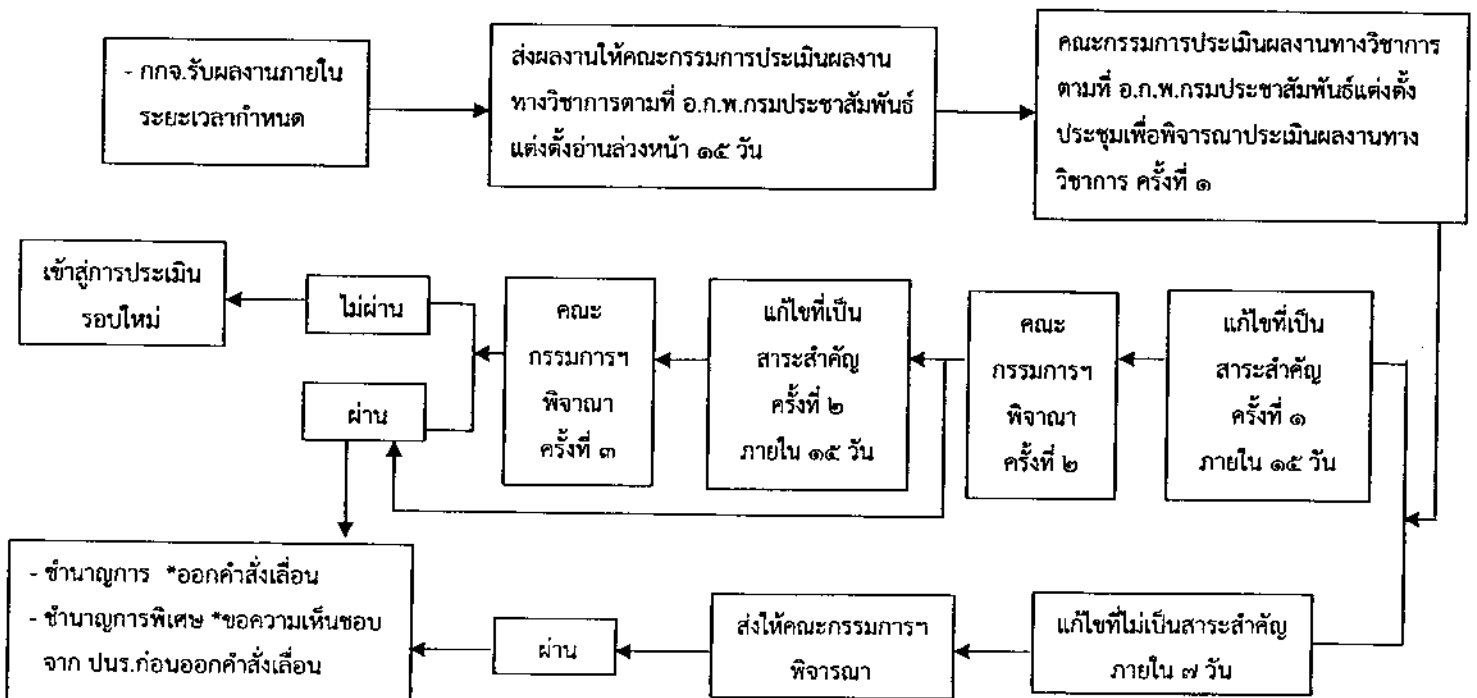
๑๑ มิ.ย. ๕๕

ขั้นตอน
การคัดเลือกและการประเมินผลงาน
ตำแหน่งประเภทวิชาการที่ครองอยู่ (ตำแหน่งเลื่อนไหล)
ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ
ในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์

๑. ขั้นตอนการคัดเลือก



๒. ขั้นตอนการประเมินผลงาน



ตอนที่ ๑ ข้อมูลส่วนบุคคล

๘) ความผิดทางวินัย (ย้อนหลัง ๕ ปี)

() ไม่เคยมีความผิด

() ภาคทัณฑ์

() ตัดเงินเดือน

() ลดเงินเดือน

() อยู่ระหว่างถูกตั้งกรรมการสอบสวน

คำสั่งกรมฯ ที่.....

คำสั่งกรมฯ ที่.....

คำสั่งกรมฯ ที่.....

คำสั่งกรมฯ ที่.....

๙) ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

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

๑๐) ประวัติการอบรมหลักสูตรคอมพิวเตอร์สำหรับข้าราชการตามมติคณะรัฐมนตรี (เฉพาะผู้ขอรับการประเมินในตำแหน่งระดับชำนาญการ)

() ผ่านการอบรมแล้ว (โปรดแนบประกาศนียบัตร/ใบรับรอง)

() ยังไม่ได้รับการอบรม

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการคัดเลือก)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(วันที่)...../...../.....

**แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานที่ปฏิบัติประกอบการพิจารณา
นับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล**

๑. ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง.....ระดับ.....
เลขที่ตำแหน่ง.....สังกัด.....
๒. ดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน.....ปี.....เดือน.....
๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง.....ปี.....เดือน.....

มีความประสงค์ขอให้พิจารณานับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งอื่น ซึ่งมีหน้าที่ความรับผิดชอบและลักษณะงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันกับตำแหน่งที่ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่สูงขึ้น โดยมีรายละเอียด ดังนี้

ตำแหน่งที่ขอประเมิน		ตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล		
ชื่อตำแหน่ง	รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ	ชื่อตำแหน่ง/สังกัด	ช่วงระยะเวลาดำรงตำแหน่ง	รายละเอียดหน้าที่ความรับผิดชอบ และลักษณะงานที่ปฏิบัติ
		ตำแหน่ง..... ระดับ..... สังกัด..... หลักฐานการปฏิบัติงานตามคำสั่ง.....ที่.....หรือหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน ลว.....	ตั้งแต่วันที่..... ถึงวันที่..... รวม.....ปี.....เดือน	

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอับระยะเวลา
(.....)

ตำแหน่ง.....
วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา (ผอ.สำนัก/กอง) ต้นสังกัดของตำแหน่ง
(.....) ที่ขอับระยะเวลาก่อนหรือเกื้อกูล ในขณะที่
ตำแหน่ง..... ผู้ขอประเมินดำรงตำแหน่งอยู่ หรือผอ.สำนัก/กอง
วันที่...../...../..... ไม่มีปัจจุบันหรือเทียบเท่าเป็นผู้ตรวจสอบให้คำรับรอง

(แบบนี้เฉพาะผู้ที่มีระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งไม่ครบ เช่น ประเมินตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ชำนาญการ ต้องดำรงตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ปฏิบัติการ รวมกันแล้วครบ ๖ ปี วุฒิปริญญาตรี ๔ ปี วุฒิปริญญาโท และ ๒ ปี วุฒิปริญญาเอก หากไม่ครบต้องขอสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องมานับรวมเป็นระยะเวลาขั้นต่ำให้ครบ)

หนังสือรับรองการปฏิบัติงาน

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.....

ด้วย ข้าพเจ้า.....ตำแหน่ง.....สังกัด.....

ขอรับรองว่า ในขณะที่ข้าพเจ้าได้ดำรงตำแหน่ง.....(ตำแหน่งอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยว)... ..

ในช่วงระหว่างวันที่.....ถึงวันที่..... มี (นาย/นาง/นางสาว).....ตำแหน่ง.....

เป็นผู้บังคับบัญชา ซึ่งตลอดระยะเวลาของการปฏิบัติงาน ข้าพเจ้าได้รับมอบหมายจากผู้บังคับบัญชาให้ปฏิบัติหน้าที่ที่มีความเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวข้องกับตำแหน่ง.....(ที่ขอประเมิน)..... ที่สำคัญดังนี้

- ๑.....
- ๒.....
- ๓.....
- ๔.....
- ๕.....
- ๖.....

(เพิ่มเติมได้ตามลักษณะงานที่ได้ปฏิบัติจริง)

ข้าพเจ้าขอรับรองว่าข้อความดังกล่าวข้างต้นถูกต้อง และเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....ผู้ขอรับรองระยะเวลา

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....ผู้บังคับบัญชา (ผอ.สำนัก/กอง) ต้นสังกัดของตำแหน่ง

(.....) ที่ขอรับรองระยะเวลาเกี่ยวข้องหรือเกี่ยว ในขณะ

ตำแหน่ง..... ผู้ขอประเมินดำรงตำแหน่งอยู่ หรือผอ.สำนัก/กอง

วันที่...../...../..... ในปัจจุบันหรือเทียบเท่าเป็นผู้ตรวจสอบให้คำรับรอง

(ให้ ผอ.สำนัก/กอง ต้นสังกัดของตำแหน่งที่ขอรับรองระยะเวลาเกี่ยวข้องหรือเกี่ยวในขณะและผู้ขอประเมินดำรงตำแหน่งอยู่ หรือ ผอ.สำนัก/กอง ในปัจจุบันหรือเทียบเท่าเป็นผู้ตรวจสอบและให้คำรับรอง)

หมายเหตุ : หนังสือรับรองการปฏิบัติงานฉบับนี้ทำขึ้น เนื่องจากค้นหาเอกสาร หลักฐานการปฏิบัติงาน
ในขณะนั้นไม่พบ

แบบการย้าย ย้ายสับเปลี่ยน โอน และ บรรจกลับ

- ๑) ชื่อ.....
- ๒) ตำแหน่ง (ปัจจุบัน).....ตำแหน่งเลขที่.....
งาน/ฝ่าย/กลุ่ม.....
กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก.....กรม.....
ดำรงตำแหน่งปัจจุบันเมื่อ.....
- ๓) ขอเข้ารับการคัดเลือกเพื่อประเมินในตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....
งาน/ฝ่าย.....
กอง/ศูนย์/ส่วน/สำนัก.....กรม.....
- ๔) ประวัติส่วนตัว (จาก ก.พ.)
เกิดวัน.....เดือน.....พ.ศ..... โทรศัพท์ที่ติดต่อดี.....
อายุราชการ.....ปี.....เดือน.....
- ๕) ประวัติการศึกษา
คุณวุฒิและวิชาเอก.....ปีที่สำเร็จการศึกษา.....สถาบัน.....
(ปริญญา/ประกาศนียบัตร).....
.....
.....
.....
.....
- ๖) ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ามี) (ชื่อใบอนุญาต.....)
วันออกใบอนุญาต.....วันหมดอายุ.....
- ๗) ประวัติการรับราชการ (จากเริ่มรับราชการจนถึงปัจจุบัน แสดงเฉพาะที่ได้รับแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ในระดับที่สูงขึ้นแต่ละระดับ และการเปลี่ยนแปลงในการดำรงตำแหน่งในสายงานต่างๆ)
- | วัน | เดือน | ปี | ตำแหน่ง | อัตราเงินเดือน | สังกัด |
|-------|-------|-------|---------|----------------|--------|
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |
| | | | | | |

๘) ประวัติการฝึกอบรมและดูงาน

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

(ลงชื่อ).....(ผู้สมัครเข้ารับการคัดเลือก)

(.....)

(วันที่)...../...../.....

แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล

ชื่อ

ขอเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่ง

ตอนที่ ๑ รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
<p>๑. การมุ่งผลสัมฤทธิ์ พิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - แสดงความมุ่งมั่นและกระตือรือร้นที่จะปฏิบัติราชการให้ดี - สามารถกำหนดมาตรฐาน/เป้าหมายการปฏิบัติงานของตนให้ได้ผลสัมฤทธิ์ที่ดี - ปรับปรุงและพัฒนาการปฏิบัติงานให้มีประสิทธิภาพขึ้น - กำหนดแผนและปฏิบัติให้บรรลุวัตถุประสงค์ที่ทำทหายได้ - พิจารณาผลได้ผลเสียที่จะเกิดขึ้นเพื่อใช้ประกอบการตัดสินใจ
<p>๒. การบริการที่ดี พิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - การให้บริการที่เป็นมิตร - สื่อสารข้อมูลได้ชัดเจน - เต็มใจช่วยเหลือ - เอื้อเฟื้อแสดงน้ำใจ - เข้าใจความต้องการที่แท้จริงของผู้บริหาร - ร่วมวางแผน เป็นที่ปรึกษาที่ผู้รับบริการวางใจ
<p>๓. การส่งเสริมความเชี่ยวชาญในงานอาชีพ พิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - มีความสนใจใฝ่รู้ในสาขาอาชีพของตน - รอบรู้เท่าทันเหตุการณ์และเทคโนโลยีใหม่ ๆ อยู่เสมอ - นำความรู้เทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ได้ศึกษามาปรับใช้กับการทำงาน - รักษาและประยุกต์ความรู้ ความเชี่ยวชาญ ทั้งเชิงลึกและกว้างอย่างต่อเนื่องสม่ำเสมอ - สร้างวัฒนธรรมแห่งการเรียนรู้เพื่อการพัฒนาในองค์กร

ตอนที่ ๓ รายการประเมิน	คะแนน เต็ม	คะแนน ที่ได้รับ
<p>๔. จริยธรรม คุณธรรม พิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ชื่อสัตย์ สุจริต ไม่มีพฤติกรรมแสวงหาผลประโยชน์ในทางมิชอบ - มีสัจจะเชื่อถือได้ - ยึดมั่นในหลักการ จรรยาบรรณของวิชาชีพ - ดำรงความถูกต้อง - อุทิศตนเพื่อผดุงความยุติธรรม <p>๕. ความร่วมแรงร่วมใจ พิจารณาจาก</p> <ul style="list-style-type: none"> - ปฏิบัติหน้าที่ในส่วนของตนให้สำเร็จลุล่วง - ผูกมิตรและร่วมมือ - รับฟังความเห็นและประสานสัมพันธ์ - ให้กำลังใจซึ่งกันและกัน - รวมพลังสร้างความสามัคคีในทีม <p>๖. คุณลักษณะอื่น ๆ</p> <p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>	<p>.....</p> <p>.....</p> <p>.....</p>
คะแนนรวม		

หมายเหตุ ผู้บังคับบัญชาสามารถกำหนดคุณลักษณะทั้งหมดข้างต้นเพื่อใช้ในการประเมินหรือจะกำหนดบางคุณลักษณะ หรือจะเพิ่มเติมคุณลักษณะใดๆ นอกเหนือจากที่กำหนดข้างต้นได้ และให้กำหนดคะแนนเต็มของแต่ละคุณลักษณะได้ด้วย

ตอนที่ ๒ สรุปความเห็นในการประเมิน

ความเห็นของผู้ประเมิน

() ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐)

() ไม่ผ่านการประเมิน (ได้คะแนนรวมไม่ถึงร้อยละ ๖๐)

(ระบุเหตุผล)

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้บังคับบัญชาเหนือขึ้นไป

() เห็นด้วยกับการประเมินข้างต้น

() มีความเห็นแตกต่างจากการประเมินข้างต้นในแต่ละรายการ ดังนี้

(ระบุเหตุผล)

.....

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....(ผอ.สำนัก/กอง)

(วันที่)...../...../.....

ความเห็นของผู้มีอำนาจตามมาตรา ๕๒ (กรณีที่ความเห็นของผู้บังคับบัญชาทั้ง ๒ ระดับแตกต่างกัน)

() ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....

() ไม่ผ่านการประเมิน (ระบุเหตุผล)

.....

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

(ตำแหน่ง).....

(วันที่)...../...../.....

ตอนที่ ๒ การตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล (กองการเจ้าหน้าที่)

๑. คุณวุฒิการศึกษา

- () ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
- () ไม่ตรง แต่ ก.พ. ยกเว้นตามมาตรา ๕๖

๒. ใบอนุญาตประกอบวิชาชีพ (ถ้ากำหนดไว้)

- () ตรงตามที่กำหนด (ใบอนุญาต.....) () ไม่ตรงตามที่กำหนด

๓. ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งตามที่กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

- () ครบ
- () ไม่ครบ

๔. ระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง (ให้รวมถึงการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้อง หรือเคยปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวดองด้วย)

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

สรุปผลการตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคล

- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้
- () อยู่ในหลักเกณฑ์ที่จะดำเนินการต่อไปได้แต่ต้องส่งให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเป็นผู้พิจารณาในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง
- () ไม่อยู่ในหลักเกณฑ์ (ระบุเหตุผล.....)

(ลงชื่อ.....(ผู้ตรวจสอบ)

(.....)

(ตำแหน่ง) ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ /

ผู้รับผิดชอบงานกองการเจ้าหน้าที่

(วันที่)/...../.....

แบบแสดงการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักย้อนหลัง ๓ ปี

งาน/โครงการ/กิจกรรม ระยะเวลาการปฏิบัติงาน	รายละเอียดการปฏิบัติงาน	ผลสัมฤทธิ์ของงาน (ผลผลิตและผลลัพธ์)
๑. รอบปีที่ ๑ วันที่.....ถึง.....
๒. รอบปีที่ ๒ วันที่.....ถึง.....
๓. รอบปีที่ ๓ วันที่.....ถึง.....

ขอรับรองว่าเป็นผลงานที่ปฏิบัติจริง

ลงชื่อ.....(ผู้ขอรับการคัดเลือก)

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ได้ตรวจสอบผลการปฏิบัติแล้วขอรับรองว่าเป็นผลงานของผู้ขอรับการคัดเลือกจริง

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงาน)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง.....

(ผอ.สำนัก/กอง)

วันที่.....เดือน.....พ.ศ.

แบบสรุปเค้าโครงการผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน/ข้อเสนอแนวคิด

ของ.....

เพื่อประกอบการคัดเลือกเข้ารับการประเมินในตำแหน่ง.....เลขที่ตำแหน่ง.....

เค้าโครงการผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วน ที่ตนปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์

คำรับรองของผู้ขอรับการคัดเลือก

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ).....(ผู้ขอรับการคัดเลือก)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(วันที่)...../...../.....

คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้น ถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

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

(.....)

(.....)

(.....)

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

ตำแหน่ง.....

(วันที่)...../...../.....

(วันที่)...../...../.....

(วันที่)...../...../.....

เค้าโครงข้อเสนอแนวคิด

ชื่อข้อเสนอ/แนวคิด	รายละเอียดข้อเสนอ/แนวคิด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ

(ลงชื่อ).....(ผู้เสนอแนวคิด)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(วันที่)...../...../.....

ได้ตรวจสอบเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดแล้วขอรับรองว่าเป็นผลงานของผู้ขอรับ
การคัดเลือกจริง และเป็นข้อเสนอแนวคิดที่จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

(ลงชื่อ).....(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงาน)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(วันที่)...../...../.....

(ลงชื่อ).....(ผอ.สำนัก/กอง)

(.....)

ตำแหน่ง.....

(วันที่)...../...../.....

แบบประเมินบุคคล

ชื่อ.....

ขอเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่ง.....

รายการประเมิน	คะแนนเต็ม	คะแนนที่ได้รับ
๑. ความรู้ในงานที่รับผิดชอบ	๓๐
๒. คุณสมบัติของบุคคล ได้แก่ ประสบการณ์ในการทำงาน ประวัติการศึกษา ฝึกอบรมที่เป็นคุณประโยชน์กับตำแหน่ง ที่จะคัดเลือก	๓๐
๓. ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลัก - ผลการปฏิบัติงานตามภารกิจหลักย้อนหลัง ๓ ปี - ชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง สัปดาห์ของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ - ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน	๔๐
คะแนนรวม	๑๐๐	

(ลงชื่อผู้ประเมิน).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

(ลงชื่อ).....

(.....)

ตำแหน่ง.....

วันที่...../...../.....

หมายเหตุ

๑. ตำแหน่งที่อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์เป็นผู้พิจารณาคัดเลือกให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุม
การปฏิบัติงานและผอ.สำนัก/กอง ประเมิน
๒. ตำแหน่งที่คณะกรรมการคัดเลือกเป็นผู้พิจารณาคัดเลือกให้คณะกรรมการคัดเลือก
ประเมิน



คู่มือรูปแบบการจัดทำเอกสารผลงาน เพื่อเสนอให้คณะกรรมการ ประเมินผลงานพิจารณา

* สามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารชุดนี้ได้ที่

- เว็บไซต์ กรมประชาสัมพันธ์ www.prd.go.th ➡ Intranet

เข้าไปที่เว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่

คลิกหัวข้อ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ➡ การประเมินผลงานทางวิชาการ ➡

(แบบฟอร์ม) คู่มือรูปแบบการจัดทำเอกสารผลงานเพื่อให้คณะกรรมการ

ประเมินผลงานพิจารณา (สามารถนำไปใช้ได้)

กรุณาใช้แบบฟอร์มการเสนอผลการดำเนินงานที่ผ่านมามาจัดตัวอย่างที่ 1 และข้อเสนอแนวความคิดจัดตัวอย่างที่ 2 ตามแบบที่กำหนด ถ้าหัวข้อใดไม่มีให้ทำเครื่องหมาย (-) หากผู้เข้ารับการประเมินรายใดจัดทำเอกสารโดยคัดลอกต่อเติมข้อความ หรือทำให้แบบฟอร์มดังกล่าวไม่ตรงตามแบบที่กำหนดไว้ จะส่งกลับไปให้ผู้รับการประเมินแก้ไขให้ถูกต้องก่อน จึงส่งให้คณะกรรมการประเมินพิจารณา

ให้จัดส่งแบบการเสนอผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนวคิด จำนวน 5 ชุด (ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 4 ชุด) สำหรับการประเมินทุกระดับ

กองการเจ้าหน้าที่ กรมประชาสัมพันธ์

คำนำ

ด้วย ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ โดยประกาศ อ.ก.พ. กรมประชาสัมพันธ์ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาคัดเลือกบุคคล การประเมินผลงาน การพิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งและอื่นๆ เพิ่มเติม ตามแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดไว้ และได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานทำหน้าที่พิจารณาประเมินผลงาน

ปัจจุบันมีข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ที่มีคุณสมบัติของบุคคลเบื้องต้นครบถ้วนและประสงค์จะเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ซึ่งที่ผ่านมากลุ่มข้าราชการดังกล่าว มักประสบปัญหาขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำเอกสารและวิธีการเขียนผลงานทางวิชาการ อันส่งผลให้ผลงานวิชาการไม่ผ่านขั้นตอนการตรวจสอบ การประเมินล่าช้า เสียสิทธิประโยชน์ อีกทั้งยังส่งผลกระทบต่อการบริหารงานบุคคลขององค์กรตามมาอีกด้วย

กองการเจ้าหน้าที่ ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการได้ตระหนักถึงความสำคัญในเรื่องดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือรูปแบบการจัดทำเอกสารผลงานเพื่อเสนอให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณารอบนี้ขึ้น เพื่อให้คณะกรรมการประเมินผลงานที่ได้รับการแต่งตั้งมีแนวทางในการตรวจผลงานในทิศทางเดียวกัน เข้าใจอำนาจหน้าที่ บทบาทของตนเอง และให้ข้าราชการที่มีคุณสมบัติในการส่งผลงานเกิดความรู้ ความเข้าใจ แนวทางในการจัดทำแบบประเมินและการเขียนผลงานทางวิชาการ เพื่อขอรับการประเมินบุคคลแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการประเมินผลงานที่ได้กำหนดไว้ เพื่อสร้างความเข้าใจในกระบวนการขั้นตอนการประเมินให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นประโยชน์แก่การปฏิบัติงานต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่
กรมประชาสัมพันธ์
1 พฤศจิกายน 2555

สารบัญ

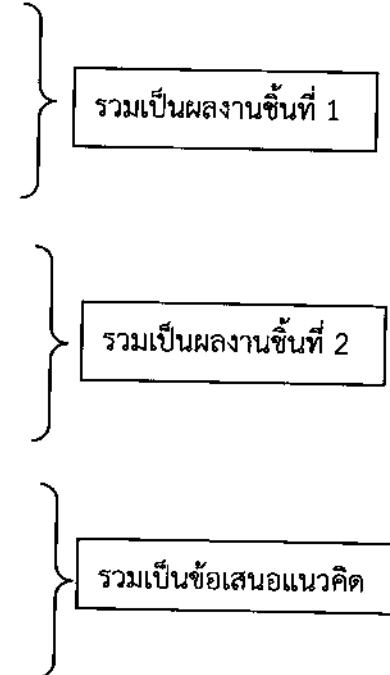
	หน้า
ส่วนประกอบของรูปแบบการจัดทำเอกสารผลงานทางวิชาการ	A
ข้อกำหนดในการจัดพิมพ์ผลงานทางวิชาการ	B
(ปกนอก)	
(ปกใน)	
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ใบสรุปผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและข้อเสนอแนวคิด	
ผลงานชั้นที่ 1	3
เอกสารอ้างอิงของผลงานชั้นที่ 1	6
ผลงานชั้นที่ 2	8
เอกสารอ้างอิงของผลงานชั้นที่ 2	11
ข้อเสนอแนวความคิด	14
เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)	15
ภาคผนวก	
1. ตัวอย่างการเขียนนำเสนอแบบประเมินผลงานทางวิชาการระดับชำนาญการและ ชำนาญการพิเศษของผู้รับการประเมินสายงานต่างๆ (ดูใน www.prd.go.th แนบท้ายคู่มือรูปแบบการจัดทำเอกสารผลงานฯ)	16
2. การกำหนดจำนวนและสัดส่วนผลงานเพื่อขอรับการประเมินในตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ	17
3. เกณฑ์การตัดสินคุณภาพผลงานทางวิชาการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ	18

ส่วนประกอบของรูปแบบการจัดทำเอกสารผลงานทางวิชาการ

เรียงตามลำดับ ดังนี้

ส่วนนำ

1. ปกนอก (ติดรูปถ่าย ต้องแต่งเครื่องแบบข้าราชการ เท่านั้น)
2. ปกใน
3. คำนำ (มี 3 ส่วน) ลงชื่อของผู้รับการประเมินใช้เป็นตัวพิมพ์ เท่านั้น
4. สารบัญ
5. ใบสรุปผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
 - ผลงานชั้นที่ 1
(ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ) พ.ศ..... - พ.ศ.....
 - ผลงานชั้นที่ 2
(ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ) พ.ศ..... - พ.ศ.....
6. ใบค้นผลงานชั้นที่ 1 (ใช้กระดาษสี)
7. เนื้อหาของผลงานชั้นที่ 1
8. ใบค้นเอกสารอ้างอิง ของผลงานชั้นที่ 1 (ใช้กระดาษสี)
9. หลักฐานเอกสารอ้างอิงของผลงานชั้นที่ 1
๑๐. ใบค้นผลงานชั้นที่ 2 (ใช้กระดาษสี)
๑๑. เนื้อหาของผลงานชั้นที่ 2
๑๒. ใบค้นเอกสารอ้างอิง ของผลงานชั้นที่ 2 (ใช้กระดาษสี)
๑๓. หลักฐานเอกสารอ้างอิงของผลงานชั้นที่ 2
๑๔. ใบค้นข้อเสนอแนวคิด (ใช้กระดาษสี)
๑๑. เนื้อหาของข้อเสนอแนวคิด
๑๒. ใบค้นเอกสารอ้างอิง ของข้อเสนอแนวคิด (ใช้กระดาษสี)
๑๓. หลักฐานเอกสารอ้างอิงของข้อเสนอแนวคิด (ถ้ามี)



**** ทั้งหมดนี้ คือ อยู่ในเอกสารผลงานทางวิชาการ 1 เล่ม ****

ข้อกำหนดในการจัดพิมพ์ผลงานทางวิชาการ

ชื่อผลงาน

ก.พ.กำหนดว่า ผลงานที่เสนอมาขอรับการประเมินต้องตรงกับที่เสนอไว้ตอนสมัคร เพราะเมื่อนำมาประเมินแล้วจะเปลี่ยนชื่อผลงานไม่ได้ (การเสนอเรื่องผลงาน ควรให้ผู้บังคับบัญชากลั่นกรองก่อนเพื่อให้ตรงกับตำแหน่งที่จะประเมิน เพราะเมื่อคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลงานอาจมีปัญหาไม่ผ่านการประเมินได้)

การพิมพ์เอกสาร

- ใช้รูปแบบตัวอักษรไทยสารบัญ ขนาดตัวอักษร 16
- ส่วนหัวเรื่องใช้ไทยสารบัญ ขนาดตัวอักษร 18 หนา

การลำดับเลขหน้า

- ให้ใส่เลขหน้าเอกสารรวมทั้งเอกสารอ้างอิงทุกหน้าในเล่ม (ใช้เลขอารบิก) และให้ใส่เลขหน้ามุมบนขวามือเท่านั้น
- เอกสารอ้างอิงของผลงานให้แนบต่อจากผลงานแต่ละชิ้น

การส่งผลงาน

ต้องส่งเอกสารผลงานภายในเวลาที่กองการเจ้าหน้าที่กำหนด

2.5 นิ้ว

(ปกนอก)

รายงานผลการดำเนินงาน

3 นิ้ว

2.5 นิ้ว

ติครูปถ่าย / แสกน / สำเนา
(เฉพาะเครื่องแบบข้าราชการเท่านั้น)

โดย

.....(ชื่อผู้จัดทำ).....

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

.....(หน่วยงานที่สังกัด).....

พ.ศ.....(ปีที่รายงานผล)

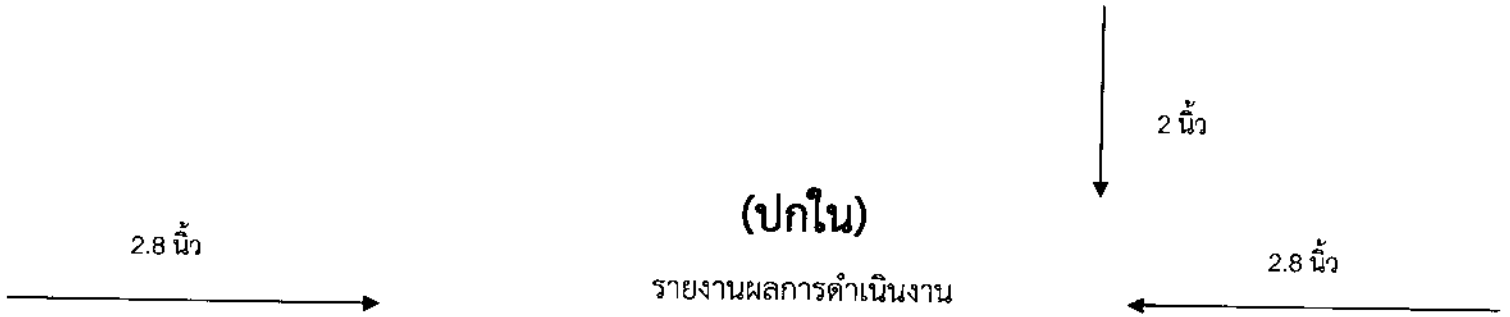
รายงานผลการดำเนินงานนี้

เป็นเอกสารประกอบการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

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

สังกัด.....

1 นิ้ว



(ปกใน)

รายงานผลการดำเนินงาน

2.8 นิ้ว

2 นิ้ว

2.8 นิ้ว

โดย

.....(ชื่อผู้จัดทำ).....

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

.....(หน่วยงานที่สังกัด).....

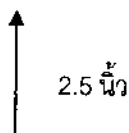
พ.ศ.....(ปีที่รายงานผล)

รายงานผลการดำเนินงานนี้

เป็นเอกสารประกอบการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

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

สังกัด.....



2.5 นิ้ว

↓ 1.5 นิ้ว
คำนำ (มี 3 ส่วน)

↓ 1 นิ้ว
ก
← 1 นิ้ว

→ 1.5 นิ้ว

ส่วนที่ 1 การเกริ่นนำเข้าสู่เรื่อง.....

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

ส่วนที่ 2 เนื้อเรื่อง.....

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

ส่วนที่ 3 สรุป.....

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

ชื่อ-สกุล (ใช้ตัวพิมพ์เท่านั้น)
วัน/เดือน/ปี

	↓ 1.5 นิ้ว		↓ 1 นิ้ว
	สารบัญ		← 1 นิ้ว
← 1.5 นิ้ว		หน้า	← 1 นิ้ว
	คำนำ	ก	
	สารบัญ	ข	
	ผลงานชิ้นที่ 1.....	3	
	เอกสารอ้างอิงของผลงานชิ้นที่ 1.....	6	
	ผลงานชิ้นที่ 2.....	8	
	เอกสารอ้างอิงของผลงานชิ้นที่ 2.....	11	
	ข้อเสนอแนวความคิด.....	14	
	เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี).....	15	

- * ให้ใส่เลขหน้าเอกสารรวมทั้งเอกสารอ้างอิงทุกหน้าในเล่ม *
(ใช้เลขอารบิก) และให้ใส่มุมบนขวามือเท่านั้น
- การพิมพ์เอกสารผลงานใช้รูปแบบตัวอักษรไทยสารบัญ
ขนาดตัวอักษร 16 ส่วนหัวเรื่องใช้ขนาดตัวอักษร 18 หนา
- เอกสารอ้างอิงของผลงานให้แนบต่อจากผลงานแต่ละชิ้น

↓
1.5 นิ้ว

↓ 1 นิ้ว
← 1 นิ้ว

**ใบสรุปผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
และข้อเสนอแนวความคิด
(เรียงตามลำดับความสำคัญและตรงกับตำแหน่งที่ขอประเมิน)**

1.5 นิ้ว

→ ผลงานชิ้นที่ 1 เรื่อง.....

(ปี พ.ศ.ที่ดำเนินการ).....

ผลงานชิ้นที่ 2 เรื่อง.....

(ปี พ.ศ.ที่ดำเนินการ).....

ข้อเสนอแนวความคิด เรื่อง.....

(ปี พ.ศ.ที่เสนอความคิด).....

หมายเหตุ จำนวนชิ้นงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานของแต่ละสายงาน
ตามรายละเอียดการกำหนดจำนวน และสัดส่วนผลงาน เพื่อขอรับการประเมิน
ในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ผลงานชิ้นที่ 1

เรื่อง

พ.ศ..... - พ.ศ.

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

1.5 นิ้ว

1 นิ้ว

- 1. ผลงานชั้นที่ 1 เรื่อง.....
- 2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....
- 3. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ
 ให้นำองค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงานมาเขียน ว่ามีอะไรบ้าง พร้อมอ้างทฤษฎีที่เกี่ยวข้องประกอบ
 แยกเป็นข้อๆ พอสังเขป
 1.....
 2.....
 3.....
 4.....

4. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ ให้จัดหัวข้อ ดังนี้

- 4.1 สรุปสาระสำคัญ
- 4.2 ขั้นตอนดำเนินการ 4 ขั้นตอน (แต่ละขั้นอธิบายรายละเอียดด้วย พอสังเขป หัวข้อ ดังนี้)

ก่อนการดำเนินการ

- 4.2.1 ศึกษาวิเคราะห์
- 4.2.2 วางแผน

ระหว่างการดำเนินการ

- 4.2.3 ดำเนินการตามแผน

หลังการดำเนินการ

- 4.2.4 การประเมินผล

5. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) กรณีที่ไม่มีผู้ร่วมดำเนินการห้ามตัด/ลบแบบฟอร์มทิ้ง ให้ใส่เครื่องหมาย (-) แทน

- 5.1 ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง/สังกัด..... สัดส่วนของผลงาน.....
ปฏิบัติหน้าที่.....
- 5.2 ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง/สังกัด..... สัดส่วนของผลงาน.....
ปฏิบัติหน้าที่.....
- 5.3 ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง/สังกัด..... สัดส่วนของผลงาน.....
ปฏิบัติหน้าที่.....
- 5.4 ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง/สังกัด..... สัดส่วนของผลงาน.....
ปฏิบัติหน้าที่.....

6. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

ผู้รับการประเมิน รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่.....ในสัดส่วนของผลงานร้อยละ.....

(ให้นำข้อมูลในข้อ 3 และ ข้อ 4 ในส่วนที่ผู้รับการประเมินรับผิดชอบมาสรุป เรียบเรียง ตามข้อหัว ดังนี้)

1.5 นิ้ว

ก่อนการดำเนินการ

6.1 ศึกษาวิเคราะห์

6.2 วางแผน

ระหว่างการดำเนินการ

6.3 ดำเนินการตามแผน

หลังการดำเนินการ

6.4 การประเมินผล

1 นิ้ว

7. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / คุณภาพ)

7.1 ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ

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

7.2 ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ

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

8. การนำไปใช้ประโยชน์ ให้จัดระดับ ดังนี้

8.1 ประโยชน์ต่อประชาชน

8.2 ประโยชน์ต่อองค์กร

8.3 ประโยชน์ต่อประเทศชาติ

9. ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค

ให้นำข้อมูลข้อ 6 แต่ละขั้นตอนมาเขียนว่า มีความยุ่งยากเชิงวิชาการในการทำงานอย่างไร ไม่ใช่ยุ่งยากในเรื่องการติดต่อประสานงาน และอธิบายด้วยว่า เมื่อเกิดปัญหาความยุ่งยากแล้ว มีวิธีแก้ปัญหาอย่างไร

↓ 1.5 นิ้ว

10. ข้อเสนอแนะ

เสนอปัญหา อุปสรรค พร้อมวิธีการพัฒนา วิธีแก้ไขปัญหา หรือข้อเสนอแนะสำหรับการจัดทำโครงการ/ผลงานนี้ในโอกาสต่อไป

ขอรับรองว่า ผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง/สังกัด.....

ผู้เสนอผลงาน

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

→ 1.5 นิ้ว

← 1 นิ้ว

ขอรับรองว่า สัตว์ส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ กรณีที่ไม่มีผู้ร่วมดำเนินการห้ามตัด/ลบแบบฟอร์มทิ้ง ให้ใส่เครื่องหมาย (-) แทน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง/สังกัด.....

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง/สังกัด.....

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง/สังกัด.....

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง/สังกัด.....

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง/สังกัด.....

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง/สังกัด.....

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

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

(ผอ.สำนัก/กอง)

หมายเหตุ

หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แดบบันทึกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงานอาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

↑ 1 นิ้ว

(ใบค้นผลงานชิ้นที่ 2)

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ผลงานชิ้นที่ 2

เรื่อง

พ.ศ. - พ.ศ.

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

1.5 นิ้ว

1 นิ้ว

- 1. ผลงานชั้นที่ 2 เรื่อง.....
- 2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....
- 3. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

ให้นำองค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงานมาเขียน ว่ามีอะไรบ้าง พร้อมอ้างทฤษฎีที่เกี่ยวข้องประกอบ แยกเป็นข้อๆ พอสังเขป

- 1.....
- 2.....
- 3.....
- 4.....

4. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ ให้จัดหัวข้อ ดังนี้

4.1 สรุปสาระสำคัญ

4.2 ขั้นตอนดำเนินการ 4 ขั้นตอน (แต่ละขั้นอธิบายรายละเอียดด้วย พอสังเขป หัวข้อ ดังนี้)

ก่อนการดำเนินการ

4.2.1 ศึกษาวิเคราะห์

4.2.2 วางแผน

ระหว่างการดำเนินการ

4.2.3 ดำเนินการตามแผน

หลังการดำเนินการ

4.2.4 การประเมินผล

5. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) กรณีที่ไม่มีผู้ร่วมดำเนินการห้ามตัด/ลบแบบฟอร์มทิ้ง ให้ใส่เครื่องหมาย (-) แทน

- 5.1 ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง/สังกัด..... สักส่วนของผลงาน.....
ปฏิบัติหน้าที่.....
- 5.2 ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง/สังกัด..... สักส่วนของผลงาน.....
ปฏิบัติหน้าที่.....
- 5.3 ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง/สังกัด..... สักส่วนของผลงาน.....
ปฏิบัติหน้าที่.....
- 5.4 ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง/สังกัด..... สักส่วนของผลงาน.....
ปฏิบัติหน้าที่.....

6. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

ผู้รับการประเมิน รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่.....ในสัดส่วนของผลงานร้อยละ.....

(ให้นำข้อมูลในข้อ 3 และ ข้อ 4 ในส่วนที่ผู้รับการประเมินรับผิดชอบมาสรุป เรียบเรียง ตามข้อหัว ดังนี้)

1.5 นิ้ว

ก่อนการดำเนินการ

6.1 ศึกษาวิเคราะห์

6.2 วางแผน

ระหว่างการดำเนินการ

6.3 ดำเนินการตามแผน

หลังการดำเนินการ

6.4 การประเมินผล

1 นิ้ว

7. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / คุณภาพ)

7.1 ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ

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

7.2 ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ

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

8. การนำไปใช้ประโยชน์ ให้จัดระดับ ดังนี้

8.1 ประโยชน์ต่อประชาชน

8.2 ประโยชน์ต่อองค์กร

8.3 ประโยชน์ต่อประเทศชาติ

9. ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค

ให้นำข้อมูลข้อ 6 แต่ละขั้นตอนมาเขียนว่า มีความยุ่งยากเชิงวิชาการในการทำงานอย่างไร ไม่ใช่ยุ่งยากในเรื่องการติดต่อประสานงาน และอธิบายด้วยว่า เมื่อเกิดปัญหาความยุ่งยากแล้ว มีวิธีแก้ปัญหาอย่างไร

↓ 1.5 นิ้ว

10

10. ข้อเสนอแนะ

1.5 นิ้ว

เสนอปัญหา อุปสรรค พร้อมวิธีการพัฒนา วิธีแก้ไขปัญหา หรือข้อเสนอแนะสำหรับการจัดทำ
โครงการ/ผลงานนี้ในโอกาสต่อไป

1 นิ้ว

ขอรับรองว่า ผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง/สังกัด.....
ผู้เสนอผลงาน
...../...../.....

ขอรับรองว่า สัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้อง
ตรงกับความเป็นจริงทุกประการ กรณีที่ไม่มีผู้ร่วมดำเนินการห้ามตัด/ลบแบบฟอร์มทิ้ง ให้ใส่เครื่องหมาย (-) แทน

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง/สังกัด.....
ผู้ร่วมดำเนินการ
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง/สังกัด.....
ผู้ร่วมดำเนินการ
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง/สังกัด.....
ผู้ร่วมดำเนินการ
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง/สังกัด.....
ผู้ร่วมดำเนินการ
...../...../.....

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง/สังกัด.....
...../...../.....

ลงชื่อ.....
(.....)

ตำแหน่ง/สังกัด.....
...../...../.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

(ผอ.สำนัก/กอง)

หมายเหตุ

หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แถบบันทึกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงานอาจ
ส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

↑ 1 นิ้ว

↓ 1.5 นิ้ว

หลักฐานอ้างอิงของผลงานชิ้นที่ 2 (ถ้ามี)

← 1.5 นิ้ว

Handwriting practice area consisting of 10 horizontal dotted lines.

← 1 นิ้ว

หมายเหตุ

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

↑ 1 นิ้ว

(ใบค้นข้อเสนอแนวความคิด)

ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

เรื่อง

พ.ศ.....

แบบฟอร์ม
ข้อเสนอแนวความคิด
เพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

เรื่อง.....

(ปี พ.ศ. ที่เสนอความคิด).....

2 นิ้ว

ข้อเสนอแนวความคิด / วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ.....

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

1.5 นิ้ว

สำนัก / กอง.....

1 นิ้ว

เรื่อง.....

หลักการและเหตุผล.....

บทวิเคราะห์ / แนวคิด / ข้อเสนอ.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....

ลงชื่อ.....(ลายเซ็น)

(.....พิมพ์ชื่อ-สกุล.....)

ผู้เสนอแนวคิด

วัน/เดือน/ปี

*** **หมายเหตุ** ทำ Gantt Chart ประกอบด้วย

1 นิ้ว

ภาคผนวก

1. ตัวอย่างการเขียนนำเสนอแบบประเมินผลงานทางวิชาการระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษของผู้รับการประเมินสายงานต่างๆ (ดูใน www.prd.go.th แนบท้ายคู่มือรูปแบบการจัดทำเอกสารผลงานฯ)