



## บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร.๐ - ๒๖๑๘ - ๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๑๑ - ๑๓๑๙  
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๑/ว ๓๖๖๖ วันที่ ๑๙ ธันวาคม ๒๕๕๗  
เรื่อง สำเนาประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรียน ผอ.สำนัก., ผชช., ผอ.กอง และหัวหน้าหน่วยงานต่างๆ

กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งสำเนาประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๑๘ ธันวาคม ๒๕๕๗ เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษในตำแหน่งที่ครองอยู่ ดังรายละเอียดแนบมาพร้อมนี้

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบและถือปฏิบัติ หรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นางวนิดา ชัยประภา)

ร.อกจ.

# สำเนา

## ประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรื่อง รายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น  
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษในตำแหน่งที่ครองอยู่

ตาม หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๕๘ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา ประกาศ อ.ก.พ. กรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๑๑ มิถุนายน ๒๕๕๕ กำหนดหลักเกณฑ์การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ สังกัดกรมประชาสัมพันธ์ และ หนังสือกองการเจ้าหน้าที่ ส่วนที่ ๓๓๓๕๕ ลงวันที่ ๒๖ พฤศจิกายน ๒๕๕๗ ได้แจ้งให้ผู้มีคุณสมบัติเข้ารับการคัดเลือกเพื่อประเมินเลื่อนขึ้นดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษที่ครองอยู่ จัดส่งเอกสารสมัครเข้ารับการคัดเลือกภายในวันที่ ๙ ธันวาคม ๒๕๕๗ ไปแล้ว นั้น

บัดนี้ ข้าราชการผู้มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด ได้ส่งเอกสารสมัครเข้ารับการคัดเลือกในตำแหน่งที่ครองอยู่ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ราย จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก พร้อมทั้งเค้าโครงผลงานและเค้าโครงข้อเสนอมโนทัศน์ (ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ ซึ่งเวียนแจ้งทางระบบอินเทอร์เน็ต) หากมีผู้ขอคัดค้านเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคคลหรือผลงานของผู้ได้รับคัดเลือกตามประกาศฉบับนี้ให้ยื่นทักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ มีประกาศฉบับนี้ กรณีที่ตรวจสอบข้อทักท้วงและพบว่าเป็นการกลั่นแกล้งหรือไม่สุจริตจะได้ดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงเพื่อหาข้อเท็จจริงและดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไป

ทั้งนี้ ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานฯ ดำเนินการ ดังนี้

๑. ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องส่งผลงานตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำผลงาน (ตามแบบแนบท้ายประกาศนี้) และต้องเป็นผลงานตามที่ได้เสนอไว้เมื่อตอนสมัคร โดยในรอบนี้ให้ส่งผลงานถึงกองการเจ้าหน้าที่ภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ ประกาศผลการคัดเลือกเพื่อดำเนินการประเมินและแต่งตั้งให้แล้วเสร็จ

๒. ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นควรให้ปรับปรุงผลงานที่นำเสนอให้อยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑) ปรับปรุงรายละเอียดเล็กน้อยที่ไม่เป็นสาระสำคัญให้ผู้ขอรับการประเมิน  
ดำเนินการปรับปรุงผลงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่  
ฝ่ายเลขานุการแจ้งให้ทราบ หากดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าว และคณะกรรมการฯ  
พิจารณาแล้วมีมติให้ผ่านการประเมินจะได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น  
ย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ฝ่ายเลขานุการได้รับผลงานครั้งแรก ไม่ก่อนวันที่เข้ารับราชการในตำแหน่ง

๒) ปรับปรุงรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญของผลงานให้ผู้ขอรับการประเมิน  
ดำเนินการปรับปรุงผลงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ  
นับตั้งแต่วันที่ฝ่ายเลขานุการแจ้งให้ทราบ สำหรับกรณีนี้ หากคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วมีมติให้ผ่าน  
การประเมิน ผู้ขอรับการประเมินจะได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตั้งแต่วันที่  
ฝ่ายเลขานุการได้รับผลงานในครั้งหลัง ไม่ก่อนวันที่เข้ารับราชการในตำแหน่ง

๓) ผู้ผ่านการคัดเลือกไม่ส่งผลงานตามที่กำหนดหรือไม่ผ่านการประเมินโดยมีการ  
แก้ไขในสาระสำคัญมาแล้ว ๒ ครั้ง จะไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้นไปขอประเมิน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๘ ธันวาคม พ.ศ. ๒๕๕๗

(ลงชื่อ) อภินันท์ จันทรังษี  
(นายอภินันท์ จันทรังษี)  
อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง

วิมล/ร่าง

(นางสาววิมล ชัยวิชญชาติ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑๘ ธ.ค. ๕๗

รายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกเข้ารับการประเมินเลื่อนในตำแหน่งระดับสูงขึ้น  
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ราย

ลำดับ ที่	ชื่อ - สกุล	ตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินเลื่อนในระดับสูงขึ้น		
		ตำแหน่ง	ตำแหน่ง เลขที่	สังกัด
		ตำแหน่ง วิศวกรไฟฟ้าชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ราย		
	นายอานนท์ แนนบุญ	วิศวกรไฟฟ้าชำนาญการ	๓๓๐	สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย ส่วนสถานีเครื่องส่ง ๑๐๐๐ กิโลวัตต์

**หมายเหตุ**

- ๑) คำโครงการผลงาน และคำโครงการข้อเสนอแนวคิดเพื่อเข้ารับการประเมินในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือก (ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายที่เวียนแจ้งทางเว็บไซต์กรมประชาสัมพันธ์)
- ๒) ผู้ได้รับคัดเลือกข้างต้นจะต้องส่งผลงานตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำผลงาน (ตามแบบแนบท้ายนี้) ตามประกาศ อ.ก.พ.กรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๑๑ มิ.ย. ๕๕ และต้องเป็นผลงานตามที่ได้อธิบายไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกบุคคลมาying กกจ.รวมจำนวน ๕ ชุด (ต้นฉบับ ๑ ชุด และสำเนา ๔ ชุด) พร้อมบันทึกส่งผลงานภายใน ๓๐ วัน นับแต่วันประกาศฯ ตั้งแต่บัดนี้ จนถึงวันที่ ๑๙ ม.ค. ๕๘ (วันที่ส่งผลงานจะมีผลในการแต่งตั้งขึ้นดำรงตำแหน่งที่ขอประเมินในครั้งที่ผลงานผ่านการประเมิน และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด) ทั้งนี้ ขอให้ส่งผลงานตามช่วงเวลาที่กำหนดดังกล่าว โดยจะถือวันที่ประทับตราลงรับเป็นสำคัญ หากพ้นกำหนดเวลา กกจ.จะส่งผลงานกลับคืนไปให้ผู้รับการประเมิน

๓) ข้อพึงระวัง

- ก.พ. กำหนดว่าผลงานที่เสนอมาขอรับการประเมินต้องตรงกับที่เสนอไว้ตอนสมัครเพราะเมื่อนำมาประเมินแล้วจะเปลี่ยนชื่อผลงานไม่ได้ (การเสนอเรื่องผลงานควรให้ผู้บังคับบัญชาหลักนกรองก่อน เพื่อให้ตรงกับตำแหน่งที่จะประเมิน เพราะเมื่อคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลงานอาจมีปัญหามาไม่ผ่านการประเมินได้)
- ระหว่างประเมินผลงาน ควรจะรอให้ดำเนินการจนออกคำสั่งเสร็จเรียบร้อยก่อน แล้วจึงสมัครเลื่อน/ย้ายตำแหน่งอื่น เพราะอาจทำให้เกิดผลกระทบต่อสิทธิประโยชน์ของผู้รับการประเมินได้ เช่น การรับเงินประจำตำแหน่ง ลำดับอาวุโสการเข้าสู่ตำแหน่ง ฯลฯ

## แบบสรุปเค้าโครงการผลการดำเนินงานที่ขอประเมิน/ข้อเสนอแนวคิด

ของ.....นายอานนท์ แนนบุญ.....


เพื่อประกอบการคัดเลือกเข้ารับการประเมินในตำแหน่ง...วิศวกรไฟฟ้าชำนาญการ....เลขที่ตำแหน่ง..๓๓๐...

## เค้าโครงการผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ชื่อผลงาน	ขั้นตอนในการดำเนินการ	ผู้ร่วมดำเนินการ/ สัดส่วน (ร้อยละ)	ลักษณะงาน/สัดส่วน ที่ตนปฏิบัติ (ร้อยละ)	การนำผลงานไปใช้ ประโยชน์
๑. วิเคราะห์ และ ตรวจสอบอาการ ขัดข้องเครื่องส่งวิทยุ AM NEC ๕๐๐ KW	-วางแผน -วิเคราะห์อาการเสีย เครื่องส่งวิทยุ -เปิดคู่มือ และ วงจร -ตรวจเช็คใช้เครื่องมือวัด วงจรตามจุดต่างๆของ เครื่องส่งตามที่วิเคราะห์ -เปลี่ยนอุปกรณ์ที่เสีย แล้ว-ทำการทดสอบ ON เครื่องส่งออกอากาศ	๒๕	๗๕	เครื่องส่งวิทยุเอเอ็ม สคว.๑๐๐๐ กว. สามารถ ลดค่าใช้จ่าย ในการจ้าง ซ่อมบำรุงรักษาเนื่องจาก บุคลากร ดำเนินการซ่อม เครื่องส่งเองเครื่องส่ง สามารถออกอากาศ ส่งข้อมูลข่าวสารได้อย่าง ต่อเนื่องมีประสิทธิภาพ
๒.วิเคราะห์ ตรวจสอบ ประสิทธิภาพ การแพร่กระจายคลื่น แม่เหล็กไฟฟ้า ระยะใกล้สายอากาศ AM สคว.๑๐๐๐กว.	-วางแผนวัด๑ Mile field -ศึกษาทฤษฎีการการวัด -ทำการวัดและคำนวณ -วิเคราะห์และสรุปผล	๒๕	๗๕	นำการวัดที่ได้มาคำนวณหา ค่ามาตรฐานทางทฤษฎีเพื่อ ตรวจสอบประสิทธิภาพ เครื่องส่ง สายอากาศและ เขตบริการ ให้ประสิทธิภาพ สูงสุด

คำรับรองของผู้ขอรับการคัดเลือก

ขอรับรองว่าข้อความข้างต้นถูกต้องและเป็นความจริงทุกประการ

(ลงชื่อ)..........(ผู้ขอรับการคัดเลือก)

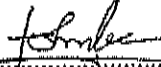
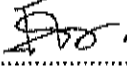
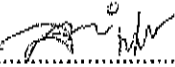
(....นายอานนท์ แนนบุญ...)

ตำแหน่ง....วิศวกรไฟฟ้าชำนาญการ.....

(วันที่)...๑.../...ธันวาคม.../...๒๕๕๗...

คำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงาน (กรณีเป็นผลงานร่วมกันหลายคน)

ขอรับรองว่าสัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงตามความเป็นจริงทุกประการ

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

( นายเชตศักดิ์ รุจิโกไศย )

( นายโชค มาฆเสนต์... )

( ..จสอ.สำเนา...แสงจันทร์... )

ตำแหน่ง..นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน.....

ตำแหน่ง..นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน...

ตำแหน่ง..นายช่างไฟฟ้าชำนาญงาน.

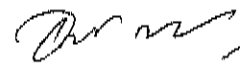
(วันที่)...๑.../...ธันวาคม.../...๒๕๕๗...

(วันที่)...๑.../...ธันวาคม.../...๒๕๕๗...

(วันที่)...๑.../...ธันวาคม.../...๒๕๕๗...

เค้าโครงข้อเสนอแนวคิด

ชื่อข้อเสนอ/แนวคิด	รายละเอียดข้อเสนอ/แนวคิด	ผลที่คาดว่าจะได้รับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
๑. ข้อเสนอแนวคิด การใช้เทคโนโลยีไอทีควบคุมตรวจสอบระบบเครื่องส่งวิทยุ AM/FM และ เปลี่ยนเครื่องส่งรุ่นเก่าที่หลอด (tube) มาใช้เครื่องส่งแบบใช้สารกึ่งตัวนำ solid state เพื่อประหยัดพลังงานไฟฟ้า และรองรับการส่งกระจายเสียงแบบ Digital	การนำเทคโนโลยีไอทีมาใช้ควบคุมการปิดเปิดเป็นมอনিเตอร์ ตรวจสอบระบบการทำงาน แจ้งเตือนความผิดปกติ ของเครื่องส่งวิทยุ AM/FM โดยใช้การควบคุมจากคอมพิวเตอร์ แท็บเล็ต สมาร์ทโฟน จากส่วนกลาง สวท.กทผผ่านระบบอินเตอร์เน็ตความเร็วสูง สำหรับการเปลี่ยนเครื่องส่งวิทยุแบบเก่าที่ใช้ หลอด (Tube) มาใช้เครื่องส่ง solid state เพื่อประหยัดไฟฟ้าได้มากกว่ารองรับการใช้เทคโนโลยีควบคุมระยะไกล จากส่วนกลาง และ รองรับการส่งวิทยุกระจายเสียงแบบดิจิตอลในอนาคต ที่ให้คุณภาพเสียงที่ชัดเจน ดีกว่ามาก	สามารถควบคุมปิดเปิด เป็นมอนีเตอร์ตรวจสอบ แจ้งเตือนความผิดปกติ เครื่องส่งวิทยุระยะไกล จากส่วนกลางได้รวดเร็ว สามารถลด บุคลากร ในการดูแลเครื่องส่งให้ น้อยลงเพื่อ และ นำ อัตรากำลังไปช่วยในส่วน งานที่ขาดอัตรากำลังคน เครื่องส่งวิทยุสามารถ ประหยัดประหยัดการใช้ พลังงานไฟฟ้าได้ ๓๐ % ค่าใช้จ่ายด้านพลังงาน ลดลงและได้คุณภาพ เสียงที่ชัดเจนขึ้น	ระบบเครื่องส่งกระจาย แห่งประเทศไทย สามารถ ติดตั้งระบบควบคุม ตรวจสอบระยะไกล จาก สวท.ส่วนกลางผ่านระบบ อินเตอร์เน็ตความเร็วสูง สะดวกในการซ่อมบำรุง เครื่องส่ง ใช้บุคลากรในการ ดูแลสถานีเครื่องส่งน้อยลง ลดค่า พลังงานไฟฟ้า ได้ ๓๐% และออกอากาศได้ อย่างต่อเนื่อง ลดค่าใช้จ่าย ในการซ่อมบำรุงเครื่องส่ง วิทยุ ประชาชนได้รับข้อมูล ข่าวสารอย่างทันเหตุการณ์ ครอบคลุมและทั่วถึง
๒. เอกสารเผยแพร่ ขั้นตอนการตรวจคุณสมบัติทางเทคนิคเครื่องส่งเอฟเอ็ม	เอกสารอธิบายวิธีการและขั้นตอน ในการตรวจสอบคุณสมบัติทาง เทคนิคเครื่องส่ง วิทยุ เอฟ.เอ็ม.	ช่างกรมประชาสัมพันธ์ มีความรู้และความเข้าใจ เกี่ยวกับการขั้นตอนการ ตรวจสอบเครื่องส่งวิทยุ เอฟเอ็ม	ช่างกรมประชาสัมพันธ์ นำ ความรู้ที่ได้ไปตรวจสอบ คุณ ภาพ คุณสมบัติ ดูแล รักษาเครื่องส่งวิทยุเอฟเอ็ม ของกรมประชาสัมพันธ์ ทั่วประเทศ


(ลงชื่อ)..........(ผู้เสนอแนวคิด)

(.....นายอานนท์ แนนบุญ.....)

ตำแหน่ง.....วิศวกรไฟฟ้าชำนาญการ.....

วันที่.....๑.../...ธันวาคม.../..๒๕๕๗...

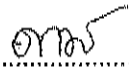
ได้ตรวจสอบเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดแล้วขอรับรองว่าเป็นผลงานของ ผู้ขอรับการคัดเลือกจริง และเป็นข้อเสนอแนวคิดที่จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

(ลงชื่อ)..........(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงาน)

(...นายณัฐกร ฝิโลประการ.....)

ตำแหน่ง.....ผอ.สคว๑๐๐๐ กว. ....

วันที่.....๑.../...ธันวาคม.../..๒๕๕๗...

(ลงชื่อ)..........(ผอ.สำนัก/กอง)

(.....นางพิชญา เมืองเนาว์.....)

ตำแหน่ง..... ผอ.สวท. ....

วันที่.....๑.../...ธันวาคม.../..๒๕๕๗...



## คู่มือรูปแบบการจัดทำเอกสารผลงาน เพื่อเสนอให้คณะกรรมการ ประเมินผลงานพิจารณา

\* สามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารชุดนี้ได้ที่

- เว็บไซต์ กรมประชาสัมพันธ์ [www.prd.go.th](http://www.prd.go.th) ➡ Intranet

เข้าไปที่เว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่

คลิกหัวข้อ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ➡ การประเมินผลงานทางวิชาการ ➡

(แบบฟอร์ม) คู่มือรูปแบบการจัดทำเอกสารผลงานเพื่อให้คณะกรรมการ

ประเมินผลงานพิจารณา (สามารถนำไปใช้ได้)

กรุณาใช้แบบฟอร์มการเสนอผลการดำเนินงานที่ผ่านมามีตัวอย่างที่ 1 และข้อเสนอแนวความคิดดังตัวอย่างที่ 2 ตามแบบที่กำหนด ถ้าหัวข้อใดไม่มีให้ทำเครื่องหมาย ( - ) หากผู้เข้ารับการประเมินรายใดจัดทำเอกสารโดยตัดทอน ต่อเติมข้อความ 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 จึงได้จัดทำคู่มือรูปแบบการจัดทำเอกสารผลงานเพื่อเสนอให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาดำเนินการขึ้น เพื่อให้คณะกรรมการประเมินผลงานที่ได้รับการแต่งตั้งมีแนวทางในการตรวจผลงานในทิศทางเดียวกัน เข้าใจอำนาจหน้าที่ บทบาทของตนเอง และให้ข้าราชการที่มีคุณสมบัติในการส่งผลงานเกิดความรู้ ความเข้าใจ แนวทางในการจัดทำแบบประเมินและการเขียนผลงานทางวิชาการ เพื่อขอรับการประเมินบุคคลแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการประเมินผลงานที่ได้กำหนดไว้ เพื่อสร้างความเข้าใจในกระบวนการขั้นตอนการประเมินให้เป็นมาตรฐานเดียวกัน และเป็นประโยชน์แก่การปฏิบัติงานต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่  
กรมประชาสัมพันธ์  
1 พฤศจิกายน 2555



## สารบัญ

	หน้า
ส่วนประกอบของรูปแบบการจัดทำเอกสารผลงานทางวิชาการ	A
ข้อกำหนดในการจัดพิมพ์ผลงานทางวิชาการ	B
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ผลงานชิ้นที่ 1	1
เอกสารอ้างอิงของผลงานชิ้นที่ 1	4
ผลงานชิ้นที่ 2	5
เอกสารอ้างอิงของผลงานชิ้นที่ 2	8
ข้อเสนอแนวความคิด	9
เอกสารอ้างอิง (ถ้ามี)	10
ภาคผนวก	
1. การกำหนดจำนวนและสัดส่วนผลงานเพื่อขอรับการประเมินในตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ	11
2. เกณฑ์การตัดสินคุณภาพผลงานทางวิชาการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ	12
3. ขั้นตอนการคัดเลือกและการประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการที่ครองอยู่ (ตำแหน่งเลื่อนไหล) ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์	13
4. ตัวอย่างการเขียนนำเสนอแบบประเมินผลงานทางวิชาการระดับชำนาญการและ ชำนาญการพิเศษของผู้รับการประเมินสายงานต่างๆ (ดูใน <a href="http://www.prd.go.th">www.prd.go.th</a> แนบท้ายคู่มือรูปแบบการจัดทำเอกสารผลงานฯ)	14

## 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)

รวมเป็นผลงานชั้นที่ 1

รวมเป็นผลงานชั้นที่ 2

รวมเป็นข้อเสนอแนวคิด

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

## ข้อกำหนดในการจัดพิมพ์ผลงานทางวิชาการ

### ชื่อผลงาน

ก.พ.กำหนดว่า ผลงานที่เสนอมารับการประเมินต้องตรงกับที่เสนอไว้ตอนสมัคร เพราะเมื่อนำมาประเมินแล้วจะเปลี่ยนชื่อผลงานไม่ได้ (การเสนอเรื่องผลงาน ควรให้ผู้บังคับบัญชาทูลเกล้าทูลกระหม่อมก่อนเพื่อให้ตรงกับตำแหน่งที่จะประเมิน เพราะเมื่อคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลงานอาจมีปัญหาไม่ผ่านการประเมินได้)

### การพิมพ์เอกสาร

- ใช้รูปแบบตัวอักษรไทยสารบัญ ขนาดตัวอักษร 16
- ส่วนหัวเรื่องใช้ไทยสารบัญ ขนาดตัวอักษร 18 หนา

### การลำดับเลขหน้า

- ให้ใส่เลขหน้าเอกสารรวมทั้งเอกสารอ้างอิงทุกหน้าในเล่ม (ใช้เลขอารบิก) และให้ใส่เลขหน้า มุมบนขวามือเท่านั้น
- เอกสารอ้างอิงของผลงานให้แนบต่อจากผลงานแต่ละชิ้น

### การส่งผลงาน

ต้องส่งเอกสารผลงานภายในเวลาที่กองการเจ้าหน้าที่กำหนด

---

2.5 นิ้ว

3 นิ้ว

2.5 นิ้ว

# (ปกนอก)

รายงานผลการดำเนินงาน

ติดรูปถ่าย / แสแกน / สำเนา  
(เฉพาะเครื่องแบบข้าราชการเท่านั้น)

โดย

.....(ชื่อผู้จัดทำ).....

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

.....(หน่วยงานที่สังกัด).....

พ.ศ.....(ปีที่รายงานผล)

รายงานผลการดำเนินงานนี้

เป็นเอกสารประกอบการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

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

สังกัด.....

1 นิ้ว

2.8 นิ้ว

(ปกใน)

2 นิ้ว

รายงานผลการดำเนินงาน

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  
↓  
สารบัญ

1 นิ้ว  
↓  
ข  
← 1 นิ้ว

	หน้า
1.5 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

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



ใบค้นผลงานชั้นที่ 1  
(ใช้กระดาษสี)

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ผลงานชั้นที่ 1

เรื่อง .....

ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ.....

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

1.5 นี้

1 นี้

- 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 (ระบุนรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

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

(ให้นำข้อมูลในข้อ 3 และ ข้อ 4 ในส่วนที่ผู้รับการประเมินรับผิดชอบมาสรุป เรียบเรียง ตามข้อหัว ดังนี้)

1.5 นิ้ว

ก่อนการดำเนินการ

1 นิ้ว

6.1 ศึกษาวิเคราะห์

6.2 วางแผน

ระหว่างการดำเนินการ

6.3 ดำเนินการตามแผน

หลังการดำเนินการ

6.4 การประเมินผล

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

10. ข้อเสนอแนะ

เสนอปัญหา อุปสรรค พร้อมวิธีการพัฒนา วิธีแก้ไขปัญหา หรือข้อเสนอแนะสำหรับการจัดทำโครงการ/ผลงานนี้ในโอกาสต่อไป

ขอรับรองว่า ผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง/สังกัด.....

ผู้เสนอผลงาน

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

ขอรับรองว่า สัดส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ กรณีที่ไม่มีผู้ร่วมดำเนินการห้ามตัด/ลบแบบฟอร์มทิ้ง ให้ใส่เครื่องหมาย (-) แทน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง/สังกัด.....

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง/สังกัด.....

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง/สังกัด.....

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง/สังกัด.....

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง/สังกัด.....

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง/สังกัด.....

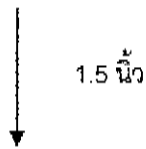
...../...../.....

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

(ผอ.สำนัก/กอง)

หมายเหตุ

หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แลบบันท์ก็เสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงานอาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้



### หลักฐานอ้างอิงของผลงานชิ้นที่ 1 (ถ้ามี)

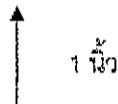
1.5 นิ้ว

1 นิ้ว

Handwriting practice area consisting of ten horizontal dotted lines.

**หมายเหตุ**

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



ใบค้นผลงานชั้นที่ 2  
(ใช้กระดาษสี)

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ผลงานชั้นที่ 2

เรื่อง .....

ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ.....

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.....



1.5 นาที

6. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

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

(ให้นำข้อมูลในข้อ 3 และ ข้อ 4 ในส่วนที่ผู้รับการประเมินรับผิดชอบมาสรุป เรียบเรียง ตามข้อหัว ดังนี้)

1.5 นาที



ก่อนการดำเนินการ

6.1 ศึกษาวิเคราะห์

6.2 วางแผน

ระหว่างการดำเนินการ

6.3 ดำเนินการตามแผน

หลังการดำเนินการ

6.4 การประเมินผล

1 นาที



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 นาที



10. ข้อเสนอแนะ

เสนอปัญหา อุปสรรค พร้อมวิธีการพัฒนา วิธีแก้ไขปัญหา หรือข้อเสนอแนะสำหรับการจัดทำ  
โครงการ/ผลงานนี้ในโอกาสต่อไป

1.5 นิ้ว

1 นิ้ว

ขอรับรองว่า ผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง/สังกัด.....

ผู้เสนอผลงาน

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

ขอรับรองว่า สัตว์ส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้อง  
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

1.5 นิ้ว

8

## หลักฐานอ้างอิงของผลงานชิ้นที่ 2 (ถ้ามี)

1.5 นิ้ว

1 นิ้ว

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

-----

### หมายเหตุ

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

1 นิ้ว

ใบค้นข้อเสนอแนวความคิด  
(ใช้กระดาษสี)

ข้อเสนอแนวความคิดเพื่อพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพ

เรื่อง .....

ปี พ.ศ. ที่เสนอความคิด.....

ข้อเสนอแนวความคิด / วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ของ.....

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

สำนัก / กอง.....

1.5 นิ้ว

1 นิ้ว

เรื่อง.....

หลักการและเหตุผล.....

บทวิเคราะห์ / แนวคิด / ข้อเสนอ.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....

ลงชื่อ.....(ลายเซ็น)

(.....พิมพ์ชื่อ-สกุล.....)

ผู้เสนอแนวคิด

วัน/เดือน/ปี

\*\*\* หมายเหตุ ทำ Gantt chart ประกอบด้วย

1 นิ้ว

1.5 นิ้ว

10

### หลักฐานอ้างอิงของข้อเสนอแนวความคิด (ถ้ามี)

1.5 นิ้ว

1 นิ้ว

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

#### หมายเหตุ

- เช่น - เอกสารอ้างอิง / บรรณานุกรม
- คำสั่งต่างๆ ที่เกี่ยวข้องกับการเสนอแนวความคิด
- เอกสารประกอบ ตัวอย่างผลงาน 10% (ประมาณ 1 - 2 ตัวอย่าง)  
(แนบเอกสารผลงานที่เกี่ยวข้องกับการเสนอผลงานเท่านั้น)

1 นิ้ว

## ภาคผนวก

1. การกำหนดจำนวนและสัดส่วนผลงานเพื่อขอรับการประเมินในตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

## ภาคผนวก

2. เกณฑ์การตัดสินคุณภาพผลงานทางวิชาการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการและ  
ชำนาญการพิเศษ

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพผลงานทางวิชาการ  
ตำแหน่งประภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และ ชำนาญการพิเศษ  
ตามมติคณะกรรมการประเมินผลงานฯ  
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๔

๑. กรณีเลื่อนระดับตำแหน่ง

๑) ผลงานที่ส่งประเมิน แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย

๑.๑) ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ โดยให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุป วิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานของบุคคลสามารถบรรลุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาทางานหรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง แต่ให้สรุปสาระสำคัญของผลงาน ขั้นตอนที่ได้ปฏิบัติ ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือแนวคิดทางวิชาการ หรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้นหรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติหรือของหน่วยงาน หรือเพื่อพัฒนางาน/ปรับปรุงงาน ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

๑.๒) ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และสามารถติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งได้ด้วย โดยให้นำเสนองาน/โครงการหรือกิจกรรมที่จะดำเนินการและกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จในรูปแบบแนบท้ายตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ ดังนี้



๒) ผลงานที่นำมาประเมิน ต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้

๒.๑) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่า ระดับที่จะประเมิน ๑ ระดับ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น แต่อย่างน้อยจะต้องมีผลงานที่ต่ำกว่า ๑ ระดับอยู่ด้วย

๒.๒) ไม่ใช่ผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

๒.๓) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอผลงานประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลงานในส่วนใดหรือเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้นและจากผู้บังคับบัญชาด้วย

๒.๔) ผลงานที่นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้ว จะนำเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

๒.๕) ผลงานที่ส่งประเมินจะต้องประกอบด้วยผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน

๒.๖) จำนวนผลงานและข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานให้ส่งตามจำนวนที่คณะกรรมการประเมินผลจะกำหนด

๓) ลักษณะของผลงาน โดยมีลักษณะ คุณภาพและความยากง่ายของแต่ละระดับ ดังนี้

๓.๑) ตำแหน่งระดับชำนาญการ

๓.๑.๑) ขอบเขตของผลงาน

เป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และแนวคิดหรือแผนงานที่จะดำเนินการในอนาคต ที่เป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง

๓.๑.๒) คุณภาพของผลงาน

มีคุณภาพของผลงานดี

๓.๑.๓) ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน

ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากเป็นพิเศษ จำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติมาก

๓.๑.๔) ประโยชน์ของผลงาน

เป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าทางราชการ หรือในงานวิชาชีพในระดับสูง หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูง

๓.๑.๕) ความรู้ความชำนาญการและประสบการณ์

มีความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมาก เป็นที่ยอมรับในระดับกอง/สำนัก หรือวงการวิชาการหรือวิชาชีพด้านนั้นๆ

๓.๒) ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

๓.๒.๑) ขอบเขตของผลงาน

เป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และแนวคิดหรือแผนงานที่จะดำเนินการในอนาคตที่เป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง

๓.๒.๒) คุณภาพของผลงาน

มีคุณภาพของผลงานดีมาก

๓.๒.๓) ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน

ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมากเป็นพิเศษจำเป็นต้องมีการตัดสินใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ

๓.๒.๔) ประโยชน์ของผลงาน

เป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าทางราชการ หรือในงานวิชาชีพในระดับสูงมาก หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูงมาก

๓.๒.๕) ความรู้ ความชำนาญการและประสบการณ์

มีความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ เป็นที่ยอมรับในระดับกอง/สำนัก หรือระดับกรม หรือวงการวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะด้านนั้นๆ

**๒. กรณีย้าย โอน หรือบรรจุกลับในระดับตำแหน่งไม่สูงกว่าเดิม**

๑) กรณีผู้ที่ไม่เคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ เมื่อผ่านการพิจารณาคัดเลือกตามวิธีการที่ อ.ก.พ.กรมหรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลกำหนดแล้ว ให้ส่งผลงานเพื่อประเมินตามหลักเกณฑ์และเงื่อนไขที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด

๒) กรณีผู้ที่ย้ายหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและจัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันตามที่กรมเจ้าสังกัดได้จัดกลุ่มไว้โดยความเห็นชอบของ ก.พ. เมื่อผ่านการพิจารณาคัดเลือกตามวิธีการที่ อ.ก.พ.กรมหรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลกำหนดแล้ว ให้แต่งตั้งได้โดยไม่ต้องมีการประเมินผลงาน

๓) กรณีที่นอกเหนือจากข้อ ๑) และ ๒) เช่น การแต่งตั้งที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งแต่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกัน หรือกรณีเป็นพนักงานหรือข้าราชการตามกฎหมายอื่นที่ ก.พ. กำหนด ซึ่งเป็นผู้ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับเดียวกันจากหน่วยงานอื่นมาแล้ว ให้ อ.ก.พ.กรมหรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลพิจารณาคัดเลือกและประเมินบุคคลโดยพิจารณาจากข้อมูลและผลงานหรือการปฏิบัติงานที่ผ่านมาและพิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติ รวมทั้งประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ ตามรูปแบบที่ อ.ก.พ.กรมหรือคณะกรรมการคัดเลือกบุคคลกำหนดโดยอาจไม่ต้องจัดทำผลงานที่ผ่านมาหรือผลการปฏิบัติงานของผู้นั้นด้วยก็ได้ แต่หากพิจารณาแล้วเห็นว่า ควรจะต้องให้จัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อที่จะแสดงถึงศักยภาพและความรู้ความสามารถของบุคคลนั้นก็อาจส่งผลงานเพื่อประเมินตามหลักเกณฑ์การส่งผลงานเช่นเดียวกับข้อ ๑)

#### ๓) จำนวนผลงานที่ต้องส่งให้คณะกรรมการพิจารณา

คณะกรรมการได้กำหนดจำนวนของผลงานที่จะส่งให้ประเมินเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๑. ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา
๒. ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน
๓. การเผยแพร่ผลงาน

ทั้งนี้ รายละเอียดการกำหนดจำนวนผลงาน ข้อเสนอแนวคิด การเผยแพร่ผลงานและสัดส่วนของผลงานในแต่ละสายงานตามตารางแนบท้ายหลักเกณฑ์ฯ

#### ๔) เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของงาน

มีองค์ประกอบและการให้คะแนนเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑. คุณภาพของผลงานและระดับความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน ๒๐ คะแนน
  - ประเภท ชนิด ลักษณะของผลงานฯ ๑๐ คะแนน
  - ระดับความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ฯ ๑๐ คะแนน
  - ความถูกต้องทางเทคนิค วิธีการฯ ๑๐ คะแนน
  - การบรรลุเป้าหมายที่กำหนดฯ ๑๐ คะแนน
  - การพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการฯ ๑๐ คะแนน
  - ช่วยให้ประหยัดเวลาและงบประมาณ ๕ คะแนน
  - เป็นผลงานที่เป็นที่ยอมรับฯ ๕ คะแนน

๒. ประโยชน์ของผลงาน	๔๐	คะแนน
- การนำไปใช้ในการแก้ปัญหา	๒๐	คะแนน
- เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางาน	๒๐	คะแนน

โดยผู้ที่ผ่านการประเมินต้องได้คะแนนรวมในทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละที่กำหนดไว้ในตาราง รายละเอียดการกำหนดจำนวนผลงานและสัดส่วนผลงานฯ แนบท้ายหลักเกณฑ์ฯ

### ๕) กรณีการปรับปรุงผลงาน

ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นควรให้ปรับปรุงผลงานที่นำเสนอให้อยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑. ปรับปรุงรายละเอียดเล็กน้อยที่ไม่ได้เป็นสาระสำคัญให้ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการปรับปรุงผลงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่ฝ่ายเลขานุการแจ้งให้ทราบ หากดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าว และคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วมีมติให้ผ่านการประเมินจะได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ฝ่ายเลขานุการได้รับผลงานครั้งแรก

๒. ปรับปรุงรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญของผลงานให้ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการปรับปรุงผลงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ฝ่ายเลขานุการแจ้งให้ทราบ สำหรับกรณีนี้ หากคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วมีมติให้ผ่านการประเมินผู้ขอรับการประเมินจะได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตั้งแต่วันที่ฝ่ายเลขานุการได้รับผลงานในครั้งหลัง

### ๖) กรณีไม่ผ่านการประเมิน

หากผลงานที่นำเสนอไม่ผ่านการประเมินโดยมีการแก้ไขในสาระสำคัญมาแล้ว ๒ ครั้ง (มีคุณภาพต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด) เมื่อฝ่ายเลขานุการแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบผลการพิจารณาแล้ว กองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการเรียกผู้ได้รับการคัดเลือกในลำดับถัดไปเป็นผู้เข้ารับการประเมินแทน

\*\*\*\*\*

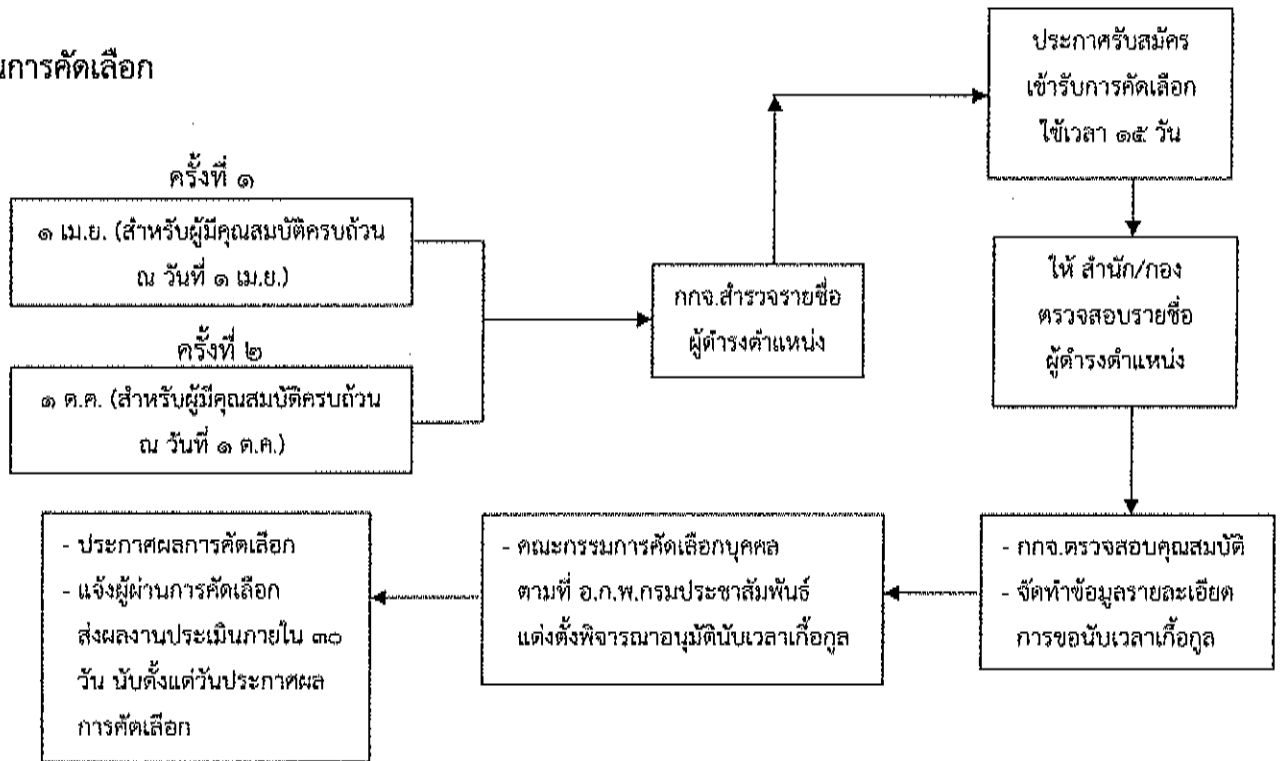
### ภาคผนวก

3. ขั้นตอนการคัดเลือกและการประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการที่ครองอยู่ (ตำแหน่งเลื่อนไหล)  
ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์

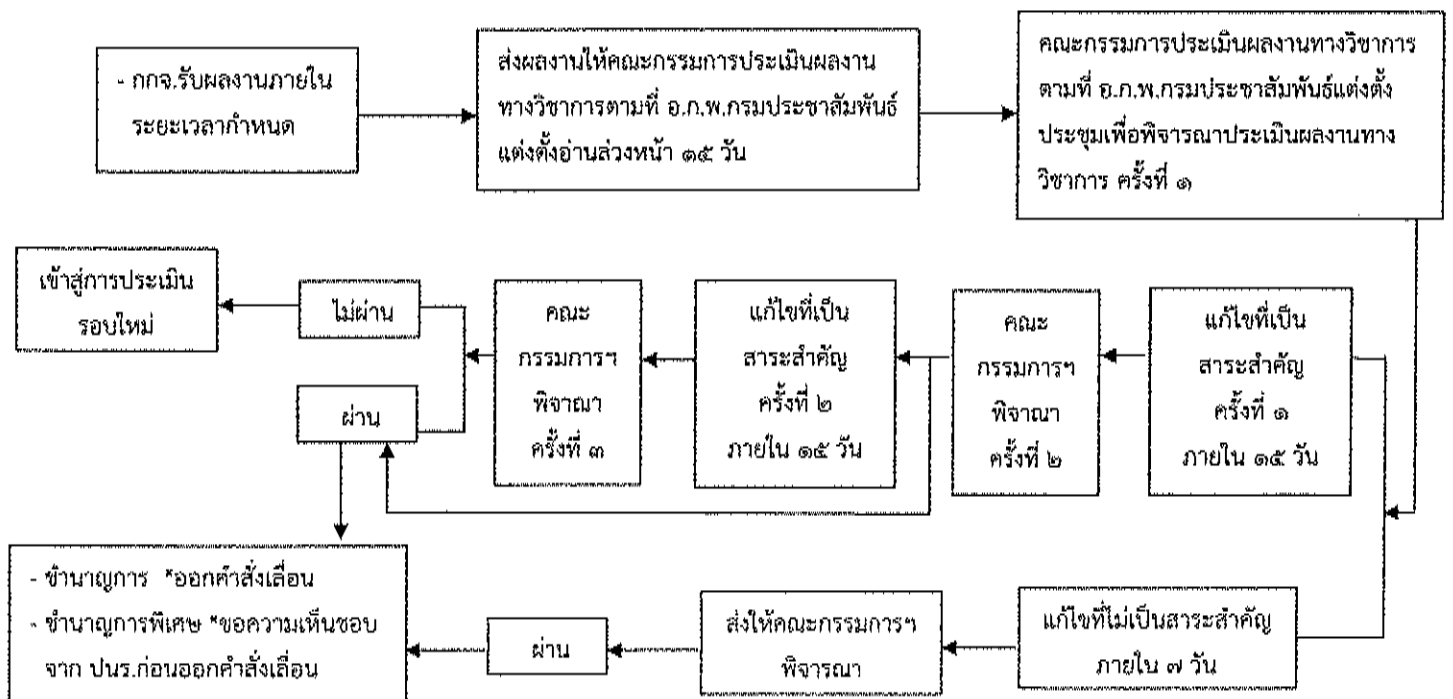
# ขั้นตอน

## การคัดเลือกและการประเมินผลงาน ตำแหน่งประเภทวิชาการที่ครองอยู่ (ตำแหน่งเลื่อนไหล) ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์

### ๑. ขั้นตอนการคัดเลือก



### ๒. ขั้นตอนการประเมินผลงาน



## ภาคผนวก

4. ตัวอย่างการเขียนนำเสนอแบบประเมินผลงานทางวิชาการระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ  
ของผู้รับการประเมินสายงานต่างๆ (ดูใน [www.prd.go.th](http://www.prd.go.th) แนบท้ายคู่มือรูปแบบการจัดทำเอกสารผลงานฯ)