



คู่มือรูปแบบการจัดทำเอกสารผลงาน เพื่อเสนอให้คณะกรรมการ ประเมินผลงานพิจารณา

- * สามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารชุดนี้ได้ที่
 - เว็บไซต์ กรมประชาสัมพันธ์ www.prd.go.th ⇒ Intranet
 - เข้าไปที่เว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่
 - คลิกหัวข้อ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ⇒ การประเมินผลงานทางวิชาการ ⇒ (แบบฟอร์ม) คู่มือรูปแบบการจัดทำเอกสารผลงานเพื่อให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณา (สามารถนำไปใช้ได้)

กรุณาใช้แบบฟอร์มการเสนอผลการดำเนินงานที่ผ่านมาดังตัวอย่างที่ 1 และข้อเสนอแนวความคิดดังตัวอย่างที่ 2 ตามแบบที่กำหนด ถ้าหัวข้อใดไม่มีให้ทำเครื่องหมาย (-) หากผู้เข้ารับการประเมินรายใดจัดทำเอกสารโดยคัดลอก ต่อเติมข้อความ หรือทำให้แบบฟอร์มดังกล่าวไม่ตรงตามแบบที่กำหนดไว้ จะส่งกลับไปให้ผู้รับการประเมินแก้ไข ให้ถูกต้องก่อน จึงส่งให้คณะกรรมการประเมินพิจารณา
ให้จัดส่งแบบการเสนอผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนวคิด จำนวน 5 ชุด (ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 4 ชุด) สำหรับการประเมินทุกระดับ

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 จึงได้จัดทำคู่มือรูปแบบการจัดทำเอกสารผลงานเพื่อเสนอให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาดำเนินขึ้น 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 www.prd.go.th 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 ผลงานที่เสนอมาขอรับการประเมินต้องตรงกับที่เสนอไว้ตอนสมัคร เพราะเมื่อนำมาประเมินแล้วจะเปลี่ยนชื่อผลงานไม่ได้ (การเสนอเรื่องผลงาน ควรให้ผู้บังคับบัญชากลั่นกรองก่อนเพื่อให้ตรงกับตำแหน่งที่จะประเมิน เพราะเมื่อคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลงานอาจมีปัญหาไม่ผ่านการประเมินได้)

การพิมพ์เอกสาร

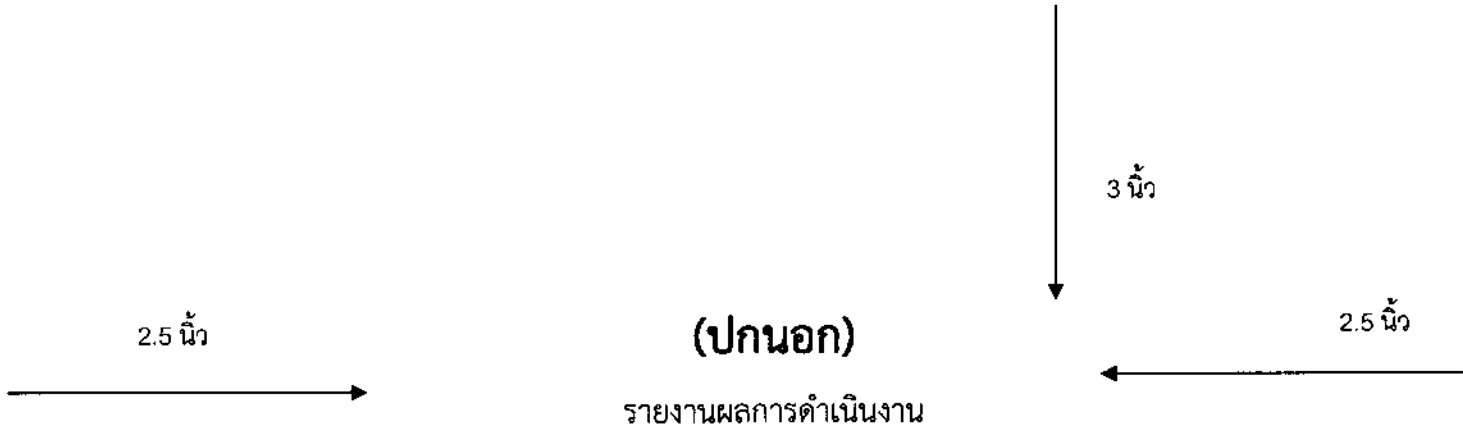
- ใช้รูปแบบตัวอักษรไทยสารบัญ ขนาดตัวอักษร 16
- ส่วนหัวเรื่องใช้ไทยสารบัญ ขนาดตัวอักษร 18 หนา

การลำดับเลขหน้า

- ให้ใส่เลขหน้าเอกสารรวมทั้งเอกสารอ้างอิงทุกหน้าในเล่ม (ใช้เลขอารบิก) และให้ใส่เลขหน้ามุมบนขวามือเท่านั้น
- เอกสารอ้างอิงของผลงานให้แนบต่อจากผลงานแต่ละชิ้น

การส่งผลงาน

ต้องส่งเอกสารผลงานภายในเวลาที่กองการเจ้าหน้าที่กำหนด



ติดรูปถ่าย / แสกน / สำเนา
(เฉพาะเครื่องแบบข้าราชการเท่านั้น)

โดย

.....(ชื่อผู้จัดทำ).....

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

.....(หน่วยงานที่สังกัด).....

พ.ศ.....(ปีที่รายงานผล)

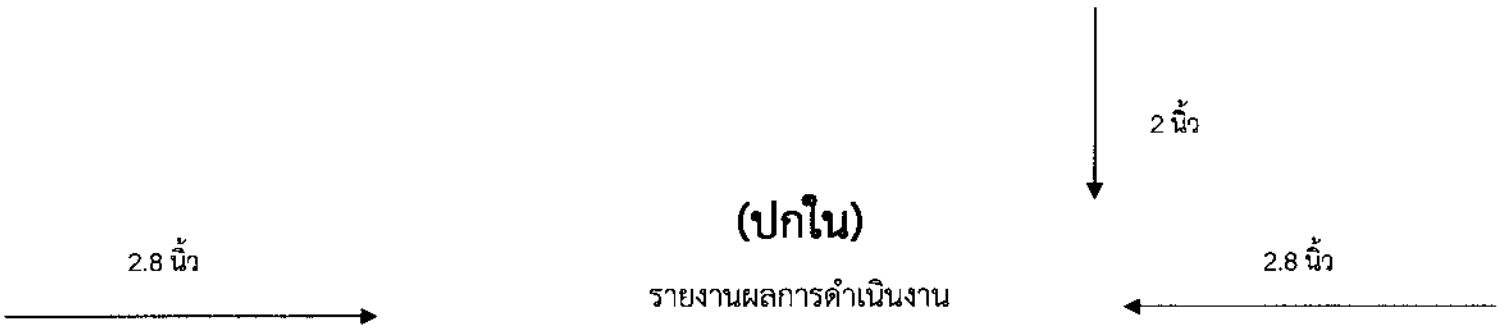
รายงานผลการดำเนินงานนี้

เป็นเอกสารประกอบการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

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

สังกัด.....

↑
1 นิ้ว



(ปกใน)

รายงานผลการดำเนินงาน

โดย

.....(ชื่อผู้จัดทำ).....

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

.....(หน่วยงานที่สังกัด).....

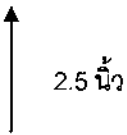
พ.ศ.....(ปีที่รายงานผล)

รายงานผลการดำเนินงานนี้

เป็นเอกสารประกอบการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

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

สังกัด.....



1.5 นิ้ว



คำนำ (มี 3 ส่วน)

1 นิ้ว

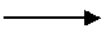


ก



1 นิ้ว

1.5 นิ้ว



ส่วนที่ 1 การเกริ่นนำเข้าสู่เรื่อง.....

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

ส่วนที่ 2 เนื้อเรื่อง.....

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

ส่วนที่ 3 สรุป.....

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

ชื่อ-สกุล (ใช้ตัวพิมพ์เท่านั้น)

วัน/เดือน/ปี

1.5 นิ้ว

↓

1.5 นิ้ว

↓

1 นิ้ว

←

1 นิ้ว

สารบัญ

| | หน้า |
|-------------------------------------|------|
| 1.5 นิ้ว → คำนำ | ก |
| สารบัญ | ข |
| ผลงานชั้นที่ 1..... | 3 |
| เอกสารอ้างอิงของผลงานชั้นที่ 1..... | 6 |
| ผลงานชั้นที่ 2..... | 8 |
| เอกสารอ้างอิงของผลงานชั้นที่ 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

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

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

ข้อเสนอแนวความคิด เรื่อง.....
(ปี พ.ศ.ที่เสนอความคิด).....

หมายเหตุ จำนวนชิ้นงานตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานของแต่ละสายงาน
ตามรายละเอียดการกำหนดจำนวน และสัดส่วนผลงาน เพื่อขอรับการประเมิน
ในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ

ใบค้นผลงานชิ้นที่ 1
(ใช้กระดาษสี)

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ผลงานชิ้นที่ 1

เรื่อง

ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ.....

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..... 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

10. ข้อเสนอแนะ

เสนอปัญหา อุปสรรค พร้อมวิธีการพัฒนา วิธีแก้ไขปัญหา หรือข้อเสนอแนะสำหรับการจัดทำโครงการ/ผลงานนี้ในโอกาสต่อไป

ขอรับรองว่า ผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง/สังกัด.....

ผู้เสนอผลงาน

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

ขอรับรองว่า สัตว์ส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ กรณีที่ไม่มีผู้ร่วมดำเนินการห้ามตัด/ลบแบบฟอร์มทิ้ง ให้ใส่เครื่องหมาย (-) แทน

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง/สังกัด.....

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง/สังกัด.....

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง/สังกัด.....

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

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง/สังกัด.....

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง/สังกัด.....

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

(ผอ.สำนัก/กอง)

หมายเหตุ

หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แลบบันทึกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงานอาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

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) กรณีที่ไม่มีผู้ร่วมดำเนินการห้ามคัด/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 (ระบุนายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

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

10. ข้อเสนอแนะ

1.5 นิ้ว

เสนอปัญหา อุปสรรค พร้อมวิธีการพัฒนา วิธีแก้ไขปัญหา หรือข้อเสนอแนะสำหรับการจัดทำ
โครงการ/ผลงานนี้ในโอกาสต่อไป

1 นิ้ว

ขอรับรองว่า ผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง/สังกัด.....

ผู้เสนอผลงาน

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

ขอรับรองว่า สักส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้อง
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.....

2 นิ้ว

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

รายละเอียดการกำหนดจำนวนและสัดส่วนผลงาน เพื่อขอรับการประเมินในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ

| ลำดับที่ | สายงาน | ระดับชำนาญการ | | | | ระดับชำนาญการพิเศษ | | | |
|----------|------------------------|-------------------|---------------------|--|---------------------------------------|--------------------|---------------------|--|---------------------------------------|
| | | จำนวนผลงาน | | สัดส่วนผลงาน | | จำนวนผลงาน | | สัดส่วนผลงาน | |
| | | ผลงาน (เรื่อง) | ข้อเสนอ (เรื่อง) | สัดส่วนผลงาน กรณีมีผู้ร่วมงาน (ไม่ต่ำกว่า) | เกณฑ์ประเมิน ผลงาน (ไม่ต่ำกว่า) | ผลงาน (เรื่อง) | ข้อเสนอ (เรื่อง) | สัดส่วนผลงาน กรณีมีผู้ร่วมงาน (ไม่ต่ำกว่า) | เกณฑ์ประเมิน ผลงาน (ไม่ต่ำกว่า) |
| ๑ | นักทรัพยากรบุคคล | ๒ | ๑ | ๖๐% | ๖๕% | ๒ | ๑ | ๗๐% | ๗๐% |
| ๒ | นักจัดการงานทั่วไป | ๒ | ๑ | ๖๐% | ๖๕% | ๒ | ๑ | ๗๐% | ๗๐% |
| ๓ | นักวิชาการตรวจสอบภายใน | ๒ | ๑ | ๖๐% | ๖๕% | ๒ | ๑ | ๗๐% | ๗๐% |
| ๔ | นักวิชาการเงินและบัญชี | ๒ | ๑ | ๖๐% | ๖๕% | ๒ | ๑ | ๗๐% | ๗๐% |
| ๕ | นักวิชาการพัสดุ | ๒ | ๑ | ๖๐% | ๖๕% | - | - | - | - |
| ๖ | นักประชาสัมพันธ์ | ๒ | ๑ | ๖๐% | ๖๕% | ๒ | ๑ | ๗๐% | ๗๐% |
| ๗ | นักสื่อสารมวลชน | ๒ | ๑ | ๖๐% | ๖๕% | ๒ | ๑ | ๗๐% | ๗๐% |
| ๘ | นักวิชาการโสตทัศนศึกษา | ๒ | ๑ | ๖๐% | ๖๕% | ๒ | ๑ | ๗๐% | ๗๐% |
| ๙ | นักวิชาการคอมพิวเตอร์ | ๒ | ๑ | ๖๐% | ๖๕% | ๒ | ๑ | ๗๐% | ๗๐% |
| ๑๐ | นิติกร | ๒ | ๑ | ๖๐% | ๖๕% | ๒ | ๑ | ๗๐% | ๗๐% |
| ๑๑ | วิศวกรไฟฟ้า / วิศวกร | ๒ | แนวคิด ๑ | ๗๐% | ๖๐% | ๒ | แนวคิด ๑ | ๗๐% | ๖๐% |
| | | | เผยแพร่ ๑ | | | | เผยแพร่ ๑ | | |

ภาคผนวก

2. เกณฑ์การตัดสินคุณภาพผลงานทางวิชาการตำแหน่งประภทวิชาการระดับชำนาญการและ
ชำนาญการพิเศษ

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

๑. กรณีเลื่อนระดับตำแหน่ง

๑) ผลงานที่ส่งประเมิน แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย

๑.๑) ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ยื่น ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ โดยให้นำเสนอในรูปแบบของการสรุป วิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญงานของบุคคลสามารถระบุผลสำเร็จของงาน 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 ๒๕๕๔ ดังนี้

๒) ผลงานที่นำมาประเมิน ต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้

๒.๑) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่า ระดับที่จะประเมิน ๑ ระดับ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น แต่อย่างน้อยจะต้องมีผลงานที่ต่ำกว่า ๑ ระดับอยู่ด้วย

๒.๒) ไม่ใช่ผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

๒.๓) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอผลงานประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลงานในส่วนใดหรือเป็นส่วนใด และมีการรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้นและจากผู้บังคับบัญชาด้วย

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 ควรจะต้องให้จัดทำผลงานชิ้นใหม่ เพื่อที่จะแสดงถึงศักยภาพและความรู้ความสามารถของบุคคลนั้นก็อาจส่งผลงานเพื่อประเมินตามหลักเกณฑ์การส่งผลงานเช่นเดียวกับข้อ 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 ๖๐ คะแนน
 - ประเภท ชนิด ลักษณะของผลงานฯ ๑๐ คะแนน
 - ระดับความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ฯ ๑๐ คะแนน
 - ความถูกต้องทางเทคนิค วิธีการฯ ๑๐ คะแนน
 - การบรรลุเป้าหมายที่กำหนดฯ ๑๐ คะแนน
 - การพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการฯ ๑๐ คะแนน
 - ช่วยเหลือประหยัดเวลาและงบประมาณ ๕ คะแนน
 - เป็นผลงานที่เป็นที่ยอมรับฯ ๕ คะแนน

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

โดยผู้ที่จะผ่านการประเมินต้องได้คะแนนรวมในทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละที่กำหนดไว้ในตาราง รายละเอียดการกำหนดจำนวนผลงานและสัดส่วนผลงานฯ แนบท้ายหลักเกณฑ์ฯ

๕) กรณีการปรับปรุงผลงาน

ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นควรให้ปรับปรุงผลงานที่นำเสนอให้อยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑. ปรับปรุงรายละเอียดเล็กน้อยที่ไม่ได้เป็นสาระสำคัญให้ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการปรับปรุงผลงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่ฝ่ายเลขานุการแจ้งให้ทราบ หากดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าว และคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วมีมติให้ผ่านการประเมินจะได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ฝ่ายเลขานุการได้รับผลงานครั้งแรก

๒. ปรับปรุงรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญของผลงานให้ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการปรับปรุงผลงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ฝ่ายเลขานุการแจ้งให้ทราบ สำหรับกรณีนี้ หากคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วมีมติให้ผ่านการประเมินผู้ขอรับการประเมินจะได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตั้งแต่วันที่ฝ่ายเลขานุการได้รับผลงานในครั้งหลัง

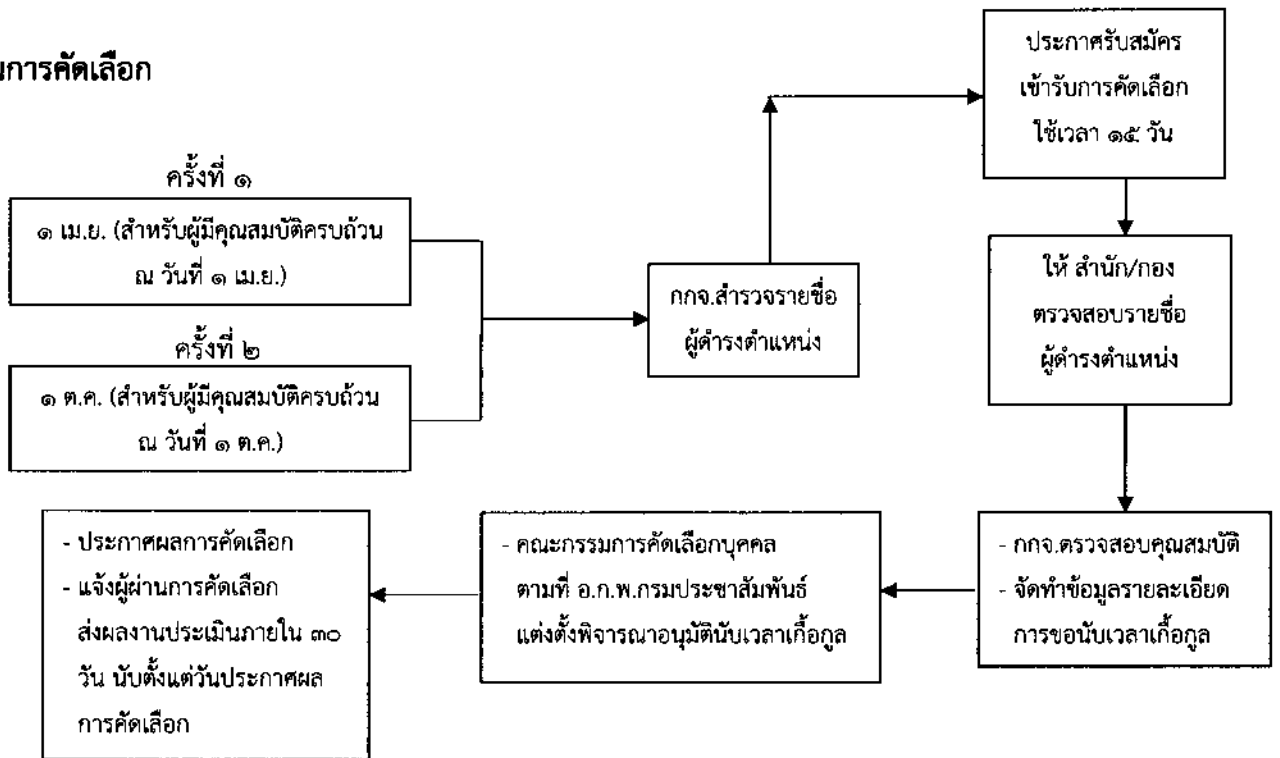
๖) กรณีไม่ผ่านการประเมิน

หากผลงานที่นำเสนอไม่ผ่านการประเมินโดยมีการแก้ไขในสาระสำคัญมาแล้ว ๒ ครั้ง (มีคุณภาพต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด) เมื่อฝ่ายเลขานุการแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบผลการพิจารณาแล้ว กองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการเรียกผู้ได้รับการคัดเลือกในลำดับถัดไปเป็นผู้เข้ารับการประเมินแทน

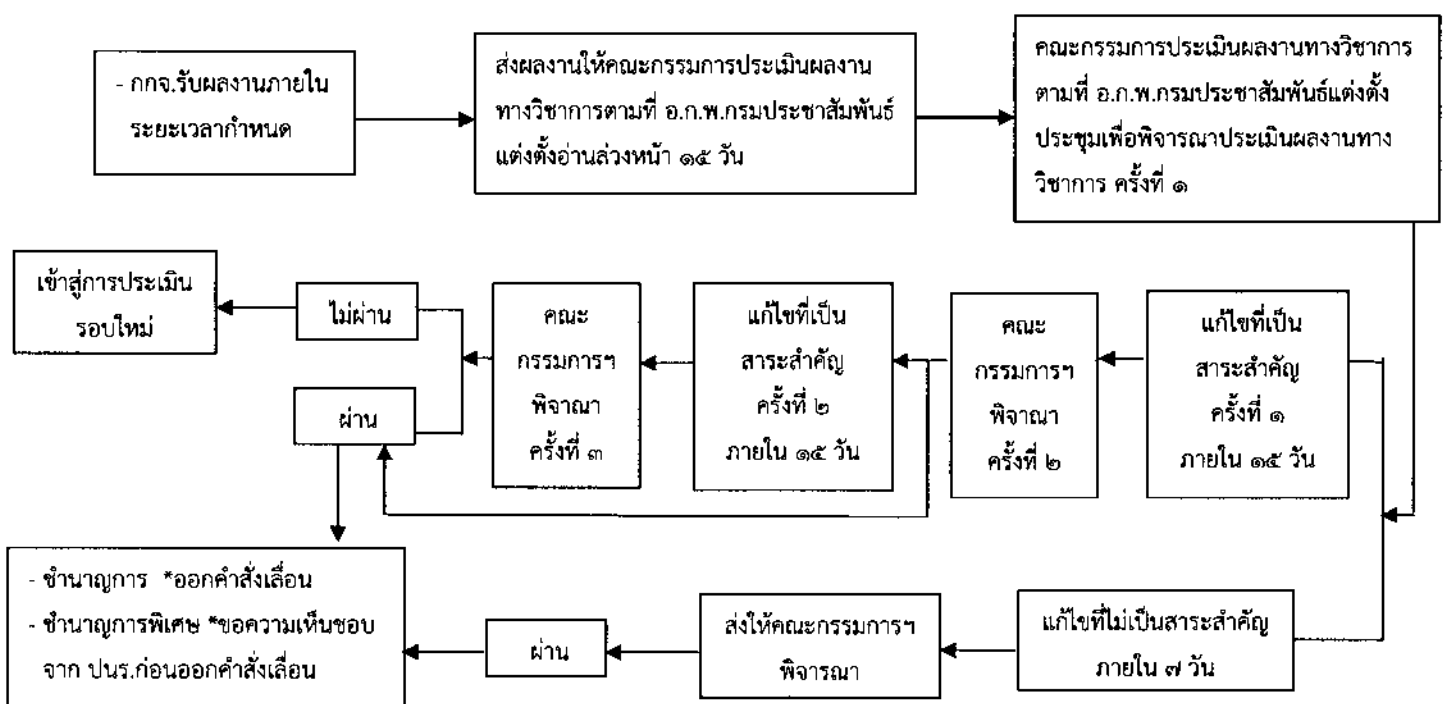
3. ขั้นตอนการคัดเลือกและการประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการที่ครองอยู่ (ตำแหน่งเลื่อนไหล)
ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์

ขั้นตอน
การคัดเลือกและการประเมินผลงาน
ตำแหน่งประเภทวิชาการที่ครองอยู่ (ตำแหน่งเลื่อนไหล)
ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ
ในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์

๑. ขั้นตอนการคัดเลือก



๒. ขั้นตอนการประเมินผลงาน



ภาคผนวก

4. ตัวอย่างการเขียนนำเสนอแบบประเมินผลงานทางวิชาการระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ
ของผู้รับการประเมินสายงานต่างๆ (ดูใน www.prd.go.th แนบท้ายคู่มือรูปแบบการจัดทำเอกสารผลงานฯ)