



บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร. ๐๒-๖๑๘๒๓๒๓ ต่อ ๑๓๑๑- ๑๓๑๙
ที่ นร ๐๒๐๓.๐๑/ ๖๒๗๐๒ วันที่ ๑๒ กันยายน ๒๕๕๖
เรื่อง สำเนาคำสั่งกรมประชาสัมพันธ์

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

กองการเจ้าหน้าที่ ขอส่งสำเนาประกาศและสำเนาคำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ ในเรื่องต่าง ๆ มาเพื่อทราบและดำเนินการ ดังนี้

๑. ประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๖
-เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งดุริยางคศิลป์ ระดับอาวุโส
๒. คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ ที่ ๑๑๘๙/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๖
-เรื่อง ให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและกรุณาเวียนแจ้งให้เจ้าหน้าที่ที่เกี่ยวข้องได้ทราบ และถือปฏิบัติหรือดำเนินการในส่วนที่เกี่ยวข้องต่อไปด้วย จะเป็นพระคุณยิ่ง

(นายกิตติศักดิ์ หาญกล้า)

อกจ.

สำเนา

ประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรื่อง บัญชีรายชื่อผู้ได้รับคัดเลือกให้เข้ารับการประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ในระดับสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งดุริยางคศิลป์ ระดับอาวุโส

ตามประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๕ สิงหาคม ๒๕๕๖ เปิดให้ข้าราชการสมัครเข้ารับการคัดเลือก เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น ตำแหน่งประเภททั่วไป ระดับอาวุโส แทนตำแหน่งที่ว่าง ในตำแหน่งดุริยางคศิลป์ ระดับอาวุโส เลขที่ ๒๕๐ สังกัด ฝ่ายดนตรีสากล ส่วนบริการการดนตรี สถาบันวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย นั้น

บัดนี้ คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลเพื่อเสนอเข้ารับการประเมินผลงานในตำแหน่งประเภททั่วไป ตำแหน่งดุริยางคศิลป์ ระดับอาวุโส ได้ดำเนินการคัดเลือกข้าราชการเพื่อเสนอผลงานเข้ารับการประเมินเลื่อนขั้นตำแหน่งดังกล่าวแล้ว ดังนั้น จึงขอประกาศรายชื่อผู้ผ่านการคัดเลือก พร้อมทั้งเค้าโครงผลงานและเค้าโครงข้อเสนอนวัตกรรมเพื่อพัฒนางาน จำนวน ๑ ราย (ปรากฏตามเอกสารแนบท้ายประกาศนี้ ซึ่งเวียนแจ้งทางระบบอินทราเน็ต www.prd.go.th) หากมีผู้ขอคัดค้านเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคคลหรือผลงานของผู้ผ่านการคัดเลือกให้ยื่นหักท้วงได้ภายใน ๓๐ วัน กรณีที่ตรวจสอบข้อหักท้วง และพบว่า เป็นการกลั่นแกล้งหรือไม่สุจริตจะได้ดำเนินการสอบสวนผู้หักท้วงเพื่อหาข้อเท็จจริงและดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไป

ทั้งนี้ ให้ผู้ผ่านการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงานดำเนินการ ดังนี้

๑. ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกจะต้องส่งผลงานตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำผลงานตามแบบแนบท้ายประกาศนี้ สามารถ download จากเว็บไซต์กองการเจ้าหน้าที่เข้าไปที่ Internet กรมประชาสัมพันธ์ ไปที่กองการเจ้าหน้าที่ (คลิก กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์) และคลิกที่การประเมินผลงานวิชาการ ทั้งนี้ ต้องเป็นผลงานตามที่ได้เสนอไว้เมื่อตอนสมัคร โดยส่งผลงานถึงกองการเจ้าหน้าที่ภายในวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๖

๒. ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นควรให้ปรับปรุงผลงานที่นำเสนอให้อยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๒.๑ ปรับปรุงรายละเอียดเล็กน้อยที่ไม่เป็นสาระสำคัญให้ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการปรับปรุงผลงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ให้แล้วเสร็จภายในวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ หากดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าว และคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วมีมติให้ผ่านการประเมินจะได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นย้อนหลังไป ตั้งแต่วันที่ฝ่ายเลขานุการได้รับผลงานครั้งแรก ไม่ก่อนวันที่เข้ารักษาการในตำแหน่ง

๒.๒ ผู้ผ่านการคัดเลือกไม่ส่งผลงานตามที่กำหนดหรือไม่ผ่านการประเมิน โดยมีการแก้ไขในสาระสำคัญภายหลังจากวันที่ ๓๐ กันยายน ๒๕๕๖ จะไม่ได้รับการแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้นที่ขอประเมิน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(ลงชื่อ) อภินันท์ จันทรังษี
(นายอภินันท์ จันทรังษี)
อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง



(นางสาววิมล ชัยวิชญชาติ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑๑ ก.ย. ๕๖

สำเนา

คำสั่งกรมประชาสัมพันธ์

ที่ ๑๑๘๘/๒๕๕๖

เรื่อง ให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง

เพื่อความเหมาะสมและประโยชน์ของทางราชการ และอาศัยอำนาจตามความในมาตรา ๖๘ แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ จึงให้ข้าราชการรักษาการในตำแหน่ง จำนวน ๑ ราย ดังบัญชีรายละเอียดแนบท้ายนี้

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

สั่ง ณ วันที่ ๑๑ กันยายน พ.ศ. ๒๕๕๖

(ลงชื่อ) อภินันท์ จันทรังษี

(นายอภินันท์ จันทรังษี)

อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง

(นางสาววิมล ชัยวิชญชาติ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑๑ ก.ย. ๕๖

บัญชีรายละเอียดการส่งข้าราชการให้รักษาการในตำแหน่ง แนวนับคำสั่งกรมประชาสัมพันธ์ ที่ ๑๑๔๖/๒๕๕๖ ลงวันที่ ๑๑ กันยายน ๒๕๕๖

ลำดับ ที่	ชื่อ / นามสกุล	ตำแหน่งและส่วนราชการ				รักษาการในตำแหน่ง				ตั้งแต่วันที่	ถึงวันที่	หมายเหตุ
		ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เลขที่	ตำแหน่ง/สังกัด	ตำแหน่ง ประเภท	ระดับ	เลขที่			
	นายธีรารักษ์ สมบูรณ์ศิลป์	ดูริยางคศิลป์ ฝ่ายดนตรีสากล ส่วนบริหารการดนตรี สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย	ทั่วไป	ชำนาญงาน	๒๕๑	ดูริยางคศิลป์ ฝ่ายดนตรีสากล ส่วนบริหารการดนตรี สถานีวิทยุกระจายเสียงแห่งประเทศไทย	ทั่วไป	อาวุโส	๒๕๐	บัดนี้ เป็นต้นไป	-	พ้นจากอำนาจหน้าที่ใน ตำแหน่งเดิมจนกว่าจะมี คำสั่งเป็นอย่างอื่น โดยให้ ส่งผลงานขอรับการประเมิน ภายในวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๖



เค้าโครงผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่นำเสนอเพื่อขอรับการประเมิน

หัวข้อเค้าโครง	รายละเอียด		
๑. ชื่อผลงาน	ผู้อำนวยเพลง (วาทยกร)		
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ	ตุลาคม ๒๕๕๕ – ปัจจุบัน		
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ	วาทยกร (Conductor) หรือผู้อำนวยเพลง คือคนที่ตีความหมายของบทเพลง มีหน้าที่ตีความสัมพันธ์ของเครื่องดนตรีแต่ละชิ้นออกมาเพื่อสอดผสานรวมเป็นหนึ่งเดียวกัน สัญญาณมือของวาทยกร (Conductor) เป็นการสื่อสารระหว่างวาทยกรกับนักดนตรี ประกอบด้วย ๓ เรื่องใหญ่ๆ คือ ๑. Tempo & Time Signature ก็คือเพลงที่เล่นเป็นจังหวะอะไร ความเร็วแค่ไหน รวมถึงการเล่นเร็วขึ้นและช้าลงด้วย ๒. Dynamic ความดังค่อย ช่วงไหนเล่นดังหรือเบา ดังขึ้น เบาลง ๓. Articulation เป็นการกำหนดให้นักดนตรีเล่นตามเครื่องหมายต่างๆ เช่น Staccato, Macato		
๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ	- จัดเตรียมโน้ตเพลงที่จะต้องทำการแสดง/ซ้อม ให้เรียบร้อย - ใช้ประสบการณ์ ความรู้แนวบทเพลงกรมประชาสัมพันธ์ ควบคุมการฝึกซ้อม/การบรรเลง (Conductor) ให้กับนักดนตรีและนักร้องของวงดนตรีกรมประชาสัมพันธ์ และเมื่อเกิดข้อผิดพลาดในการบรรเลง/ขับร้อง ก็สามารถให้คำแนะนำกับนักดนตรีและนักร้องได้ - ตรวจสอบ/ควบคุมการบรรเลงของนักดนตรี ในงานที่รับผิดชอบ เพื่อให้การบรรเลงดนตรีสมบูรณ์แบบ ไม่เกิดความผิดพลาด และสามารถตัดสินใจในการปฏิบัติงานในหน้าที่ความรับผิดชอบ เพื่อให้งานบรรลุสัมฤทธิ์ผลอย่างมีประสิทธิภาพ		
๕. ผู้ร่วมดำเนินการ/สัดส่วนที่ผู้ร่วมดำเนินการปฏิบัติ (ถ้ามี)	<table border="1"> <tr> <td> สัดส่วน ร้อยละ..... ลงชื่อ..... (.....นายสุพจน์.....คำผล.....) วันที่.....สิงหาคม.....๒๕๕๖..... </td> <td> สัดส่วน ร้อยละ..... ลงชื่อ..... (.....นายสุพจน์.....คำผล.....) วันที่...../...../..... </td> </tr> </table>	สัดส่วน ร้อยละ..... ลงชื่อ..... (.....นายสุพจน์.....คำผล.....) วันที่.....สิงหาคม.....๒๕๕๖.....	สัดส่วน ร้อยละ..... ลงชื่อ..... (.....นายสุพจน์.....คำผล.....) วันที่...../...../.....
สัดส่วน ร้อยละ..... ลงชื่อ..... (.....นายสุพจน์.....คำผล.....) วันที่.....สิงหาคม.....๒๕๕๖.....	สัดส่วน ร้อยละ..... ลงชื่อ..... (.....นายสุพจน์.....คำผล.....) วันที่...../...../.....		
๖. ลักษณะงานในส่วนที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมสัดส่วนที่ปฏิบัติ)	ทำหน้าที่ผู้อำนวยเพลงและควบคุมการบรรเลง เมื่อได้รับคำสั่งให้บรรเลงหรือซ้อม วาทยกรต้องตรวจสอบความถูกต้องของโน้ตเพลง และหากมีข้อผิดพลาด		

	ต้องทำการแก้ไขให้ถูกต้องเสียก่อน จากนั้นจึงนำไปให้นักดนตรี นักร้อง ทำการฝึกซ้อมร่วมกัน พร้อมทั้งแนะนำในจุดที่ต้องแก้ไขต่อไป และต้องประเมินผลการซ้อมและการแสดงทุกครั้ง
๗. ผลสำเร็จของงาน	นักร้องและนักดนตรีสามารถขับร้องและบรรเลงเพลงของวงดนตรีกรมประชาสัมพันธ์ได้ตรงตามต้นฉบับในปริมาณเพลงที่เพิ่มมากขึ้นเรื่อยๆ
๘. การนำไปใช้ประโยชน์	ทำให้การขับร้องและบรรเลงของนักร้องและนักดนตรีของวงดนตรีกรมประชาสัมพันธ์ เป็นไปด้วยความถูกต้องตามจังหวะ ไม่ผิดเพี้ยน ใช้ภาษาไทยถูกต้องตามอักขระของบทเพลง อีกทั้งผู้ชมได้รรถรสในการฟังเพลง
๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	- ต้องปรับวงและนัดแนะทำความเข้าใจกับนักดนตรี ซึ่งนักดนตรีแต่ละคนมีความรู้ความสามารถที่แตกต่างกัน บรรเลงแนวเพลงมาต่างกัน จึงจำเป็นต้องปรับโทนเสียงการบรรเลงให้มาเป็นแนวบทเพลงของกรมประชาสัมพันธ์ - วาทยกรต้องพยายามรักษาความสูงสุดของจุดสะท้อนของทุกจังหวะให้คงที่ เนื่องจากนักดนตรีจะไม่สามารถคาดคะเนจุดตกของจังหวะถัดไปได้ เพราะฉะนั้นผู้ที่เป็นวาทยกรจึงต้องมีความแม่นยำและมีสไตล์ประสาทในการรับฟังจังหวะดนตรี
๑๐. ข้อเสนอแนะ	การเป็นวาทยกร (Conductor) ต้องใช้ความรู้ความสามารถ และต้องจดจำบทเพลงของกรมประชาสัมพันธ์ให้ได้มากๆ จึงอยากให้นักดนตรีรุ่นใหม่ ศึกษาและจดจำโน้ตเพลง และจังหวะของแต่ละเพลงให้มาก เพื่อจะได้ช่วยพัฒนางวงดนตรีกรมประชาสัมพันธ์ต่อไป

เค้าโครงผลการดำเนินงานที่ผ่านมาที่นำเสนอเพื่อขอรับการประเมิน

หัวข้อเค้าโครง	รายละเอียด		
๑. ชื่อผลงาน	เรียบเรียงเสียงประสาน		
๒. ระยะเวลาที่ดำเนินการ	๑๕ สิงหาคม ๒๕๕๖ – ปัจจุบัน		
๓. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ	การเรียบเรียงเสียงประสานเป็นการปรับแต่งเสียงเครื่องดนตรีและการขับร้องให้ออกมาผสมผสานกลมกลืนกันอย่างไพเราะ ผู้ที่จะเรียบเรียงเสียงประสานได้นั้น ต้องเป็นผู้ที่มีความรู้ความเชี่ยวชาญด้านดนตรีเป็นอย่างดี โดยการนำทำนองเพลง (Melody) คอร์ดต่างๆ (Chord) และ คำร้องจากผู้ประพันธ์ไปเรียบเรียงให้นักดนตรีบรรเลง เพื่อประกอบการขับร้อง ซึ่งบทเพลงที่ได้รับความนิยมมักจะเป็นเพลงที่มีการเรียบเรียงเสียงประสาน ของเครื่องดนตรี ที่เหมาะสม กลมกลืน และช่วยสร้างความไพเราะให้กับบทเพลง ผู้เรียบเรียงเสียงประสานจึงต้องมีความรู้ความชำนาญ ในเครื่องดนตรีทุกชนิด เพื่อที่จะนำคุณสมบัติของเสียงที่เกิดขึ้น เข้ามาผสมผสานกันอย่างลงตัว		
๔. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ	การเรียบเรียงเสียงประสาน เรียกว่าถูกต้องว่า “การแยกและเรียบเรียงเสียงประสาน” (Arranging) แบ่งเป็น “การแยก หมายถึง การนำโน้ตเพลงจากคอร์ด ที่ใส่ลงใน ทำนอง (Melody) ไปให้เครื่องดนตรีแต่ละเครื่อง” ส่วน “การเรียบเรียงเสียงประสาน คือ การจัดให้โน้ตที่มีระดับเสียงต่างกัน มาบรรเลงร่วมกันได้ไพเราะกลมกลืน” การเรียบเรียงเสียงประสาน ประกอบด้วย Melody (ทำนอง) Harmony (ความไพเราะกลมกลืนของเสียงดนตรี) และ Back Ground (ทำนองที่เขียนขึ้นมาใหม่ที่เข้าได้กับ คอร์ด และ ทำนองเดิมของเพลงนั้น ผู้เรียบเรียงเสียงประสานจะต้องนำ ทำนอง (Melody) คอร์ดต่างๆ (Chord) และ คำร้อง (ถ้ามี) มาเล่นด้วย “เครื่องดนตรี” หรือ “ร้อง” เสียก่อน จากนั้นนำไปเขียนลง “Chart” หรือ “Score” (นิยมเรียก Score มากกว่า Chart) ซึ่งเป็นกระดาษกว้างยาวประมาณ 11 x 15 นิ้ว มี บรรทัด 5 เส้น 18 บรรทัด ในแต่ละบรรทัดแบ่งห้องเป็น 8 ห้อง โดยเรียงตามลำดับ ดังนี้ 1. ดนตรีนำเข้าเพลง (Introduction) 2. ทำนองเพลง (Melody) 3. ดนตรีบรรเลง (Solo) 4. ทำนองเพลง (Melody) 5. ดนตรีจบเพลง (Ending)		
๕. ผู้ร่วมดำเนินการ/สัดส่วนที่ผู้ร่วมดำเนินการปฏิบัติ (ถ้ามี)	<table border="1"> <tr> <td> สัดส่วน ร้อยละ..... ลงชื่อ.....ผู้ร่วมดำเนินการ (.....) วันที่...../...../..... </td><td> สัดส่วน ร้อยละ..... ลงชื่อ.....ผู้ร่วมดำเนินการ (.....) วันที่...../...../..... </td></tr> </table>	สัดส่วน ร้อยละ..... ลงชื่อ.....ผู้ร่วมดำเนินการ (.....) วันที่...../...../.....	สัดส่วน ร้อยละ..... ลงชื่อ.....ผู้ร่วมดำเนินการ (.....) วันที่...../...../.....
สัดส่วน ร้อยละ..... ลงชื่อ.....ผู้ร่วมดำเนินการ (.....) วันที่...../...../.....	สัดส่วน ร้อยละ..... ลงชื่อ.....ผู้ร่วมดำเนินการ (.....) วันที่...../...../.....		

๖. ลักษณะงานในส่วนที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมสัดส่วนที่ปฏิบัติ)	- เรียบเรียงเสียงประสานบทเพลงของกรมประชาสัมพันธ์ในกรณีที่โน้ตเพลงมีการชำรุดเสียหาย หรือ โน้ตไม่ครบตามจำนวนเครื่องดนตรี หรือโน้ตที่มีคนละเวอร์ชันกับความต้องการ - เรียบเรียงเสียงประสานบทเพลงที่ประพันธ์ขึ้นใหม่ เพื่อสนองนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมประชาสัมพันธ์
๗. ผลสำเร็จของงาน	มีโน้ตเพลงครบตามจำนวนเพลงและเครื่องดนตรี สามารถนำมาบรรเลงในงานต่างๆ อีกทั้งเกิดบทเพลงที่สนองต่อนโยบายและยุทธศาสตร์ของกรมประชาสัมพันธ์ขึ้นใหม่อีกมากมาย
๘. การนำไปใช้ประโยชน์	นักร้องสามารถฝึกซ้อมและร้องเพลงตามที่ตนเองต้องการได้ ส่วนนักดนตรีก็สามารถบรรเลงบทเพลงตามแต่ละเครื่องดนตรีของตนได้อย่างถูกต้อง ตามแนวเพลงของวงดนตรีกรมประชาสัมพันธ์
๙. ความยุ่งยากในการดำเนินการ/ปัญหา/อุปสรรค	งานเรียบเรียงเสียงประสานเป็นงานที่ต้องใช้ความสงบ ผู้เรียบเรียงเสียงประสานจำเป็นต้องมีสถานที่ทำงานที่เป็นส่วนตัว หากมีเสียงดังแทรกเข้ามากจะเป็นอุปสรรคต่อการทำงานได้
๑๐. ข้อเสนอแนะ	งานเรียบเรียงเสียงประสาน จำเป็นต้องฟังและรู้จักแนวเพลงที่หลากหลาย อีกทั้งยังต้องใช้ความคิดสร้างสรรค์ในการสร้างสำเนียงเพลงที่แปลกใหม่ จึงอยากให้นักดนตรีรุ่นใหม่ได้ศึกษาวิธีการเพื่อสืบทอดและพัฒนาวงดนตรีกรมประชาสัมพันธ์ต่อไป

เค้าโครงข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

ชื่อข้อเสนอ/แนวคิด	หลักการและเหตุผล	บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ ข้อเสนอ	ผลที่คาดว่าจะ ได้รับ	ตัวชี้วัดความสำเร็จ
- โครงการถ่ายทอดองค์ความรู้บทเพลงกรมประชาสัมพันธ์สู่นักร้องนักดนตรีรุ่นใหม่	- เพื่อเป็นการถ่ายทอด อนุรักษ์ พัฒนา บทเพลงแนววงดนตรีกรมประชาสัมพันธ์ให้ดำรงคงอยู่สืบไป	- แนวคิดเรื่องการถ่ายทอด	- นักร้องนักดนตรีรุ่นใหม่มีความรู้ความเข้าใจเทคนิควิธีการขับร้องและบรรเลงเพลงของวงดนตรีกรมประชาสัมพันธ์รวมทั้งสามารถเป็นผู้สืบทอดองค์ความรู้ต่อไปได้	- ทักษะการขับร้องและบรรเลงของนักร้องและนักดนตรีที่ได้รับการพัฒนา

(ลงชื่อ).....(ผู้เสนอแนวคิด)

(...นายธำรงค์...สมบูรณ์ศิลป์...)

ตำแหน่ง ดุริยางคศิลป์ ข้าราชการ

วันที่...../สิงหาคม/๒๕๕๖.....

ได้ตรวจสอบเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดแล้วขอรับรองว่าเป็นผลงานของผู้ขอรับการคัดเลือกจริง และเป็นข้อเสนอแนวคิดที่จะเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน

(ลงชื่อ).....(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมการปฏิบัติงาน)

(...นายสืบศักดิ์...ดุริยประณีต...)

ตำแหน่ง...รักษาการ ผู้อำนวยการส่วนบริหารการดนตรี

วันที่...../สิงหาคม/ ๒๕๕๖

(ลงชื่อ).....(ผอ.สำนัก/กอง)

(...นายประทีป...ศิริกุลใจ...)

ตำแหน่ง.....รองอธิบดี.....

วันที่ ๒๐ / สิงหาคม / ๒๕๕๖



ที่ นร 1006/ว 10

สำนักงาน ก.พ.

ถนนพิษณุโลก กทม.10300

15 กันยายน 2548

เรื่อง การประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา

เรียน (กระทรวง กรม จังหวัด)

- อ้างถึง 1. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 0708.4/ว 16 ลงวันที่ 29 กันยายน 2538
2. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 11 ลงวันที่ 21 พฤศจิกายน 2546
3. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 6 ลงวันที่ 9 เมษายน 2547

- สิ่งที่ส่งมาด้วย 1. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน
2. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น
3. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อย้าย โอนหรือบรรจุกลับ
4. คุณสมบัติของบุคคลที่จะได้รับแต่งตั้ง

ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ และตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ โดยมอบให้กรมเจ้าสังกัดเป็นผู้ดำเนินการประเมินบุคคลสำหรับตำแหน่งระดับ 8 ลงมา และตามหนังสือที่อ้างถึง 2 และ 3 แจ่มติ ก.พ. เกี่ยวกับการมอบอำนาจการพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวระดับ 8 ลงมา ในกรณีต่าง ๆ ความแจ้งแล้ว นั้น

บัดนี้ ก.พ. พิจารณาเห็นว่า เพื่อให้การประเมินบุคคลดำเนินการได้อย่างเป็นระบบ มีความโปร่งใส เป็นธรรมและตรวจสอบได้ในทุกขั้นตอน สามารถคัดสรรผู้ที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญงานและมีความเหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง ซึ่งจะก่อให้เกิดประโยชน์ต่อหน่วยงาน และระบบราชการโดยรวมมากยิ่งขึ้น ก.พ. จึงมีมติให้ยกเลิกหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา ตามหนังสือที่อ้างถึง 1 รวมทั้งให้ยกเลิกมติ ก.พ. ตามหนังสือที่อ้างถึง 2 และ 3 และมีมติมอบให้ อ.ก.พ.กรมและผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ 8 ลงมา ดังนี้

1. ให้มีการพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีความเหมาะสมก่อนที่จะให้ส่งผลงานประเมิน และให้ประกาศผลการพิจารณาอย่างเปิดเผย โปร่งใส รวมทั้งเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้ภายในเวลา 30 วัน นับตั้งแต่วันประกาศผล โดยให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 1

2. การส่งผลงานและการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 2

3. การประเมินผลงานเพื่อย้าย โอน หรือบรรจุกลับ ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 3

4. ผู้ได้รับแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่กำหนดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย 4

5. เมื่อผู้ขอรับการประเมินผ่านการประเมินบุคคลแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 52 แห่งพระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ.2535 แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ขอรับการประเมินได้ ทั้งนี้ จะแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่กรมเจ้าสังกัดได้รับผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน และไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด รวมทั้งต้องเป็นไปตามหนังสือสำนักเลขาธิการคณะรัฐมนตรี ที่ สร 0203/ว 255 ลงวันที่ 27 พฤศจิกายน 2524 และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ สร 0711/ว 9 ลงวันที่ 22 สิงหาคม 2523 ด้วย

6. โดยที่ ก.พ. กำหนดให้ อ.ก.พ.กรม มีอำนาจหน้าที่แต่งตั้งคณะกรรมการคัดเลือกบุคคล คณะกรรมการประเมินผลงาน รวมทั้งพิจารณากำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการพิจารณา คัดเลือกบุคคล การประเมินผลงาน การพิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่ง และอื่น ๆ เพิ่มเติมจากหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดได้ ดังนั้น จึงขอให้ส่วนราชการรีบดำเนินการ ให้ อ.ก.พ.กรมดำเนินการตามอำนาจหน้าที่ดังกล่าวโดยเร็ว เพื่อส่วนราชการจะได้มีหลักปฏิบัติและสามารถดำเนินการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งต่าง ๆ ได้อย่างต่อเนื่อง มีประสิทธิภาพและเกิดประสิทธิผล

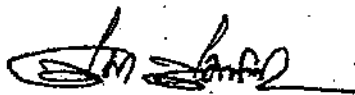
7. หลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดตามหนังสือฉบับนี้ให้ใช้ตั้งแต่วันที่ 1 ตุลาคม 2548 เป็นต้นไป

8. การประเมินบุคคลตำแหน่งระดับ 8 ลงมา ที่อยู่ระหว่างการดำเนินการของกรมเจ้าสังกัดก่อนวันที่หลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือฉบับนี้มีผลใช้บังคับ ก็ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดไว้เดิมตามหนังสือที่อ้างถึง 1-3 ต่อไปจนแล้วเสร็จ

อนึ่ง สำหรับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป ยังคงใช้หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลตามที่ ก.พ. กำหนดไว้เดิมในหนังสือที่อ้างถึง 1 ทั้งนี้ เฉพาะวิธีการประเมินบุคคลสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะตั้งแต่ระดับ 9 ขึ้นไป ให้ใช้วิธีการประเมินบุคคลทั้ง 4 ขั้นตอนเช่นเดียวกับตำแหน่งประเภทเชี่ยวชาญเฉพาะ

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติต่อไป ทั้งนี้ ได้แจ้งให้กรมและจังหวัดต่าง ๆ
ทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ



(นายสีมา สีมานนท์)

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักตรวจสอบและประเมินผลกำลังคน

โทร. 0 2281 0977

โทรสาร 0 2282 7316

สำเนา

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

อนุสนธิ ประกาศ อ.ก.พ. กรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๑ พฤษภาคม ๒๕๔๙ กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และ ตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ ตำแหน่งระดับ ๘ ลงมา ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๐ ลงวันที่ ๑๕ กันยายน ๒๕๔๘ ประกาศ อ.ก.พ. กรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๒๐ พฤษภาคม ๒๕๕๑ เรื่อง ปรับปรุงแก้ไขหลักเกณฑ์และวิธีการเกี่ยวกับการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ (ตำแหน่งประเภททั่วไป) และตำแหน่งประเภทวิชาชีพเฉพาะ (ตำแหน่งประเภท ว, ขช.) 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 ๒๕๔๙ 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) คุณสมบัติการศึกษา ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง ถ้ามีคุณสมบัติไม่ตรงจะต้องได้รับการยกเว้นจาก ก.พ.

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

(๓) ระยะเวลาการดำรงตำแหน่งและการปฏิบัติงานตามที่ ก.พ. กำหนดไว้ในมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง

ระดับ	ระยะเวลาดำรงตำแหน่งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
ระดับชำนาญการ	ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับปฏิบัติการ ไม่น้อยกว่า ๖ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติปริญญาตรี ไม่น้อยกว่า ๔ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติปริญญาโท ไม่น้อยกว่า ๒ ปี สำหรับผู้มีคุณสมบัติปริญญาเอก
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) หรือสายงานที่เทียบเท่า กรณีเป็นข้าราชการตามกฎหมายอื่น 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 โดยพิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงของตำแหน่งที่จะนำมาพิจารณานับถือถือ เปรียบเทียบกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะขอรับการประเมิน ดังนี้

(๑) หากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งเกินครึ่งขึ้นไป ให้นับเป็นระยะเวลาเกี่ยวข้องหรือถือถือได้เต็มเวลา

(๒) หากลักษณะงานที่ปฏิบัติจริงเหมือนหรือคล้ายคลึงกับลักษณะงานที่ปฏิบัติของตำแหน่งที่จะแต่งตั้งไม่ถึงครึ่ง ให้นับเป็นระยะเวลาเกี่ยวข้องหรือถือถือกันได้ครึ่งหนึ่งของระยะเวลาปฏิบัติงานทั้งหมด

(๔.๒.๒) การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ไม่ได้เริ่มต้นจากระดับ ๓ (ระดับปฏิบัติการ) เป็นระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่ขอประเมิน ให้นับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่ไม่ได้เริ่มต้นจากระดับ ๓ (ระดับปฏิบัติการ) เป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือถือถือกับสายงานที่จะแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นได้รับวุฒิปริญญา ที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่ขอประเมิน (วันที่สภาของสถาบันการศึกษาอนุมัติปริญญา 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 ในช่วงเวลาที่ขอนับระยะเวลาในสายงานอื่นมานับเกี่วข้อง ให้ผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกจัดทำเอกสาร ดังนี้

๑. แบบแสดงรายละเอียดและลักษณะงานที่ปฏิบัติประกอบการพิจารณานับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้อง ตามแบบแนบท้ายเอกสารนี้

๒. สำเนาปริญญาบัตรพร้อมลงชื่อรับรองความถูกต้องเป็นหลักฐานแนบท้าย พร้อมหลักฐานการปฏิบัติงาน เช่น คำสั่งแต่งตั้งคณะทำงาน ตารางผังการปฏิบัติงาน เป็นต้น คำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่อย่างชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย

๓. ถ้าไม่มีหลักฐานการปฏิบัติงานให้จัดทำหนังสือรับรองการปฏิบัติงาน ตามแบบแนบท้ายนี้ และส่งเอกสารทุกอย่าง จำนวน ๒ ชุด ที่กองการเจ้าหน้าที่ โดยให้ผู้อำนวยการสำนัก/กองต้นสังกัดของตำแหน่งที่xonับระยะเวลาเกี่ยวข้องหรือเกี่วข้อง ในขณะที่ผู้ขอประเมินดำรงตำแหน่งอยู่หรือผู้อำนวยการสำนัก/กองในปัจจุบัน หรือเทียบเท่าเป็นผู้ตรวจสอบและให้คำรับรอง เพื่อเสนอให้คณะกรรมการคัดเลือกบุคคลที่ อ.ก.พ.กรมแต่งตั้งพิจารณา ซึ่งจะพิจารณาจากข้อเท็จจริงของหน้าที่ความรับผิดชอบลักษณะงานที่ปฏิบัติ และประโยชน์ที่กรมประชาสัมพันธ์หรือทางราชการจะได้รับจากรายละเอียดที่ผู้ขอรับการประเมินได้จัดทำขึ้นและข้อเท็จจริงเป็นรายการณี่ไป

(๕) กรณีนับระยะเวลาปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งจะต้องมีคำสั่งรักษาราชการแทน หรือรักษาการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอย่างชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย

(๖) ผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกต้องไม่เป็นผู้อยู่ระหว่างที่ไม่อาจได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือน 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 สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติ รายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) และข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานตามจำนวนที่คณะกรรมการประเมินผลงานในแต่ละสายงานกำหนด (ตามตารางรายละเอียดการกำหนดจำนวนและสัดส่วนผลงาน)

ผู้ที่ผ่านการคัดเลือกต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบและคะแนนรวมทั้งหมดไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๑.๓.๔ ผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกต้องมีคุณสมบัติครบถ้วน ประกอบด้วย คุณสมบัติของบุคคล คุณลักษณะของบุคคล ชื่อผลงานที่จะส่งประเมินพร้อมทั้งเค้าโครงเรื่อง สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (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 หรือมีการกำหนดตำแหน่งใหม่ หรือตามความเหมาะสม โดยผู้ที่สมัครเข้ารับการคัดเลือกต้องจัดส่งเอกสารเพื่อประกอบการคัดเลือกบุคคล

เช่นเดียวกับกรณีตามข้อ ๑.๔.๑ ทั้งนี้ แบบประเมินบุคคลให้คณะกรรมการคัดเลือกที่ อ.ก.พ. กรมประชาสัมพันธ์แต่งตั้งขึ้นเป็นผู้ประเมิน

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการคัดเลือก เพื่อย้าย โอน หรือบรรจุกลับเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม

ให้ดำเนินการคัดเลือกบุคคลตามระเบียบ หลักเกณฑ์ แนวปฏิบัติเกี่ยวกับการย้าย ข้าราชการที่กรมประชาสัมพันธ์กำหนด โดยให้คัดเลือกจากผู้ที่มีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคคลและจากองค์ประกอบต่างๆ เช่น เหตุผลความจำเป็น ความเหมาะสม ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยการคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานแบ่งเป็น ๓ กรณี ดังนี้

๒.๑ กรณีผู้ที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับเดียวกัน กับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและจัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันตามที่กรมเจ้าสังกัดได้จัดกลุ่มไว้ 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 วิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้นแสดงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญของบุคคลสามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาทางานหรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง แต่ให้สรุปสาระสำคัญของผลงาน ขั้นตอนที่ได้ปฏิบัติ ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือแนวคิดทางวิชาการ หรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้นหรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติหรือของหน่วยงาน 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) ผลงานที่ส่งประเมินจะต้องประกอบด้วยผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบและข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน

๖) จำนวนผลงานให้ส่งตามจำนวนที่คณะกรรมการประเมินผลงานแต่ละสายงานกำหนด

๑.๒ ข้อเสนอ แนวคิด วิธีการ เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ควรเป็นแนวคิด วิสัยทัศน์หรือแผนงานที่จะทำในอนาคตเพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน รวมทั้งควรเป็นแนวคิดหรือแผนงานที่สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และสามารถติดตามผลภายหลังการแต่งตั้งได้ด้วย โดยกำหนดให้ผู้เข้ารับการประเมินนำเสนอ จำนวน ๑ เรื่อง ตามที่เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือก

๑.๓ การเผยแพร่ผลงาน ทั้งนี้ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานแต่ละสายงานกำหนด

๒. หลักเกณฑ์การประเมินผลงาน

ให้ดำเนินการตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานแต่ละสายงานกำหนดไว้

๓. กรณีการปรับปรุงผลงาน

ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นควรให้ปรับปรุงผลงานที่นำเสนอให้อยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๓.๑ ปรับปรุงรายละเอียดเล็กน้อยที่ไม่เป็นสาระสำคัญให้ ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการปรับปรุงผลงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่กองการเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบหากดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าวและคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วมีมติให้ผ่านการประเมินจะได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับผลงานครั้งแรก และไม่ก่อนวันที่เข้ารับราชการในตำแหน่ง

๓.๒ ปรับปรุงรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญของผลงานให้ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการปรับปรุงผลงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่กองการเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบ สำหรับกรณีนี้ หากคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วมีมติให้ผ่านการประเมิน ผู้ขอรับการประเมินจะได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตั้งแต่วันที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับผลงานในครั้งหลัง และไม่ก่อนวันที่เข้ารับราชการในตำแหน่ง

๔. กรณีไม่ผ่านการประเมิน

หากผลงานที่นำเสนอมีการแก้ไขในสาระสำคัญแล้ว ๒ ครั้ง จะถือว่าไม่ผ่านการประเมิน

๕. การแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น

ผู้ขอรับการประเมินที่ผ่านการประเมินบุคคลและผลงานแล้ว สามารถแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ขอรับประเมินได้ไม่ก่อนวันที่ได้รับแต่งตั้งให้รับราชการในตำแหน่งและกองการเจ้าหน้าที่ ได้รับผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันที โดยไม่มีการแก้ไข

เพิ่มเติมเนื้อหาผลงานในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงาน รวมทั้ง ไม่ก่อนวันที่ผู้ขอรับการประเมินมีคุณสมบัติครบถ้วนสมบูรณ์ตามหลักเกณฑ์ที่กำหนด

กรณีที่ผู้ทักท้วงในเรื่องผลงานซ้ำซ้อนหรือลอกเลียนผลงาน หากพบว่ากรณีมีมูลให้รายงานอธิบดีเพื่อดำเนินการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๐๗๐๗.๗/ว ๕ ลงวันที่ ๑๒ เมษายน ๒๕๕๒ แต่ถ้าตรวจสอบแล้วมีหลักฐานว่าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้งหรือไม่สุจริตให้รายงานอธิบดีเพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงเพื่อหาข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามความเห็นสมควรต่อไป

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๑๑ มิถุนายน พ.ศ. ๒๕๕๕

(ลงชื่อ) อีระพงษ์ โสตาศรี
(นายอีระพงษ์ โสตาศรี)
อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

สำเนาถูกต้อง



(นางสาววิมล ชัยวิษณุชาติ)

นักทรัพยากรบุคคลชำนาญการ

๑๑ มิ.ย. ๕๕



คู่มือรูปแบบการจัดทำเอกสารผลงาน เพื่อเสนอให้คณะกรรมการ ประเมินผลงานพิจารณา

* สามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารชุดนี้ได้ที่

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

เข้าไปที่เว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่

คลิกหัวข้อ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ➡ การประเมินผลงานทางวิชาการ ➡

(แบบฟอร์ม) คู่มือรูปแบบการจัดทำเอกสารผลงานเพื่อให้คณะกรรมการ

ประเมินผลงานพิจารณา (สามารถนำไปใช้ได้)

กรุณาใช้แบบฟอร์มการเสนอผลการดำเนินงานที่ผ่านมิตัวอย่างที่ 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 จึงได้จัดทำคู่มือรูปแบบการจัดทำเอกสารผลงานเพื่อเสนอให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณابับนี้ขึ้น 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
 - ผลงานชิ้นที่ 1
(ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ) พ.ศ..... - พ.ศ.....
 - ผลงานชิ้นที่ 2
(ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ) พ.ศ..... - พ.ศ.....
6. ใบค้นผลงานชิ้นที่ 1 (ใช้กระดาษสี)
7. เนื้อหาของผลงานชิ้นที่ 1
8. ใบค้นเอกสารอ้างอิง ของผลงานชิ้นที่ 1 (ใช้กระดาษสี)
9. หลักฐานเอกสารอ้างอิงของผลงานชิ้นที่ 1
๑๐. ใบค้นผลงานชิ้นที่ 2 (ใช้กระดาษสี)
๑๑. เนื้อหาของผลงานชิ้นที่ 2
๑๒. ใบค้นเอกสารอ้างอิง ของผลงานชิ้นที่ 2 (ใช้กระดาษสี)
๑๓. หลักฐานเอกสารอ้างอิงของผลงานชิ้นที่ 2
๑๔. ใบค้นข้อเสนอแนวคิด (ใช้กระดาษสี)
๑๑. เนื้อหาของข้อเสนอแนวคิด
๑๒. ใบค้นเอกสารอ้างอิง ของข้อเสนอแนวคิด (ใช้กระดาษสี)
๑๓. หลักฐานเอกสารอ้างอิงของข้อเสนอแนวคิด (ถ้ามี)

รวมเป็นผลงานชิ้นที่ 1

รวมเป็นผลงานชิ้นที่ 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

2.5 นิ้ว

(ปกนอก)

รายงานผลการดำเนินงาน

3 นิ้ว

2.5 นิ้ว

ติดรูปถ่าย / แสกน / สำเนา
(เฉพาะรูปแบบข้าราชการเท่านั้น)

โดย

.....(ชื่อผู้จัดทำ).....

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

.....(หน่วยงานที่สังกัด).....

พ.ศ.....(ปีที่รายงานผล)

รายงานผลการดำเนินงานนี้

เป็นเอกสารประกอบการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

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

สังกัด.....

1 นิ้ว

2.8 นิ้ว

(ปกใน)

รายงานผลการดำเนินงาน

2 นิ้ว

2.8 นิ้ว

โดย

.....(ชื่อผู้จัดทำ).....

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

.....(หน่วยงานที่สังกัด).....

พ.ศ.....(ปีที่รายงานผล)

รายงานผลการดำเนินงานนี้

เป็นเอกสารประกอบการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

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

สังกัด.....

2.5 นิ้ว

1.5 นิ้ว
→

1.5 นิ้ว
↓
คำนำ (มี 3 ส่วน)

1 นิ้ว
↓
ก
←
1 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

1.5 นิ้ว		หน้า
→	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.....

2 นิ้ว

1

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

1.5 นิ้ว

1 นิ้ว

1. ผลงานชิ้นที่ 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 ตัวหัวข้อ 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.....

1 นิ้ว

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

ระหว่างดำเนินการ

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 หรือข้อเสนอแนะสำหรับการจัดทำ
โครงการ/ผลงานนี้ในโอกาสต่อไป

ขอรับรองว่า ผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง/สังกัด.....

ผู้เสนอผลงาน

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

ขอรับรองว่า สัตส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้อง
ตรงกับความเป็นจริงทุกประการ กรณีที่ไม่มีผู้ร่วมดำเนินการห้ามตัด/ลบแบบฟอร์มทิ้ง ให้ใส่เครื่องหมาย (-) แทน

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 แอปพลิเคชันเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงานอาจ
ส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

1.5 นิ้ว

4

หลักฐานอ้างอิงของผลงานชิ้นที่ 1 (ถ้ามี)

1.5 นิ้ว

1 นิ้ว

หมายเหตุ

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

1 นิ้ว

ใบค้นผลงานชิ้นที่ 2
(ใช้กระดาษสี)

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ผลงานชิ้นที่ 2

เรื่อง

ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ.....

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

1.5 นิ้ว

1 นิ้ว

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

ให้นำองค์ความรู้ที่ใช้ในการทำงานมาเขียน ว่ามีอะไรบ้าง พร้อมอ้างทฤษฎีที่เกี่ยวข้องประกอบแยกเป็นข้อๆ พอสังเขป

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

4. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ ให้จัดหัวข้อ ดังนี้

4.1 สรุปสาระสำคัญ

4.2 ขั้นตอนดำเนินการ 4 ขั้นตอน (แต่ละขั้นอธิบายรายละเอียดด้วย พอสังเขป ตัวหัวข้อ ดังนี้)

ก่อนการดำเนินการ

4.2.1 ศึกษาวิเคราะห์

4.2.2 วางแผน

ระหว่างดำเนินการ

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 นิ้ว

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

1.5 นิ้ว

เสนอปัญหา อุปสรรค พร้อมวิธีการพัฒนา วิธีแก้ไขปัญหา หรือข้อเสนอแนะสำหรับการจัดทำ
โครงการ/ผลงานนี้ในโอกาสต่อไป

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 ขอรับรองว่า ผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

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.....

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



1.5 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
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และ ชำนาญการพิเศษ
ตามมติคณะกรรมการประเมินผลงานฯ
ครั้งที่ ๑/๒๕๕๔ เมื่อวันที่ ๑๔ มิถุนายน ๒๕๕๔

๑. กรณีเลื่อนระดับตำแหน่ง

๑) ผลงานที่ส่งประเมิน แบ่งออกเป็น ๒ ส่วน ประกอบด้วย

๑.๑) ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่ เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ 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 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 หรือการพัฒนากิจการปฏิบัติงานในระดับสูง

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) กรณีผู้ที่ดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและจัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันตามที่กรมเจ้าสังกัดได้จัดกลุ่มไว้ด้วยความเห็นชอบของ 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 ๖๐ คะแนน

- | | | |
|--|----|-------|
| - ประเภท ชนิด ลักษณะของผลงานฯ | ๑๐ | คะแนน |
| - ระดับความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพฯ | ๑๐ | คะแนน |
| - ความถูกต้องทางเทคนิค วิธีการฯ | ๑๐ | คะแนน |
| - การบรรลุเป้าหมายที่กำหนดฯ | ๑๐ | คะแนน |
| - การพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการฯ | ๑๐ | คะแนน |
| - ช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ | 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 นับตั้งแต่วันที่ฝ่ายเลขานุการแจ้งให้ทราบ หากดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าว และคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วมีมติให้ผ่านการประเมินจะได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ฝ่ายเลขานุการได้รับผลงานครั้งแรก

๒. ปรับปรุงรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญของผลงานให้ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการปรับปรุงผลงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ฝ่ายเลขานุการแจ้งให้ทราบ สำหรับกรณีนี้ หากคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วมีมติให้ผ่านการประเมินผู้ขอรับการประเมินจะได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตั้งแต่วันที่ฝ่ายเลขานุการได้รับผลงานในครั้งหลัง

๖) กรณีไม่ผ่านการประเมิน

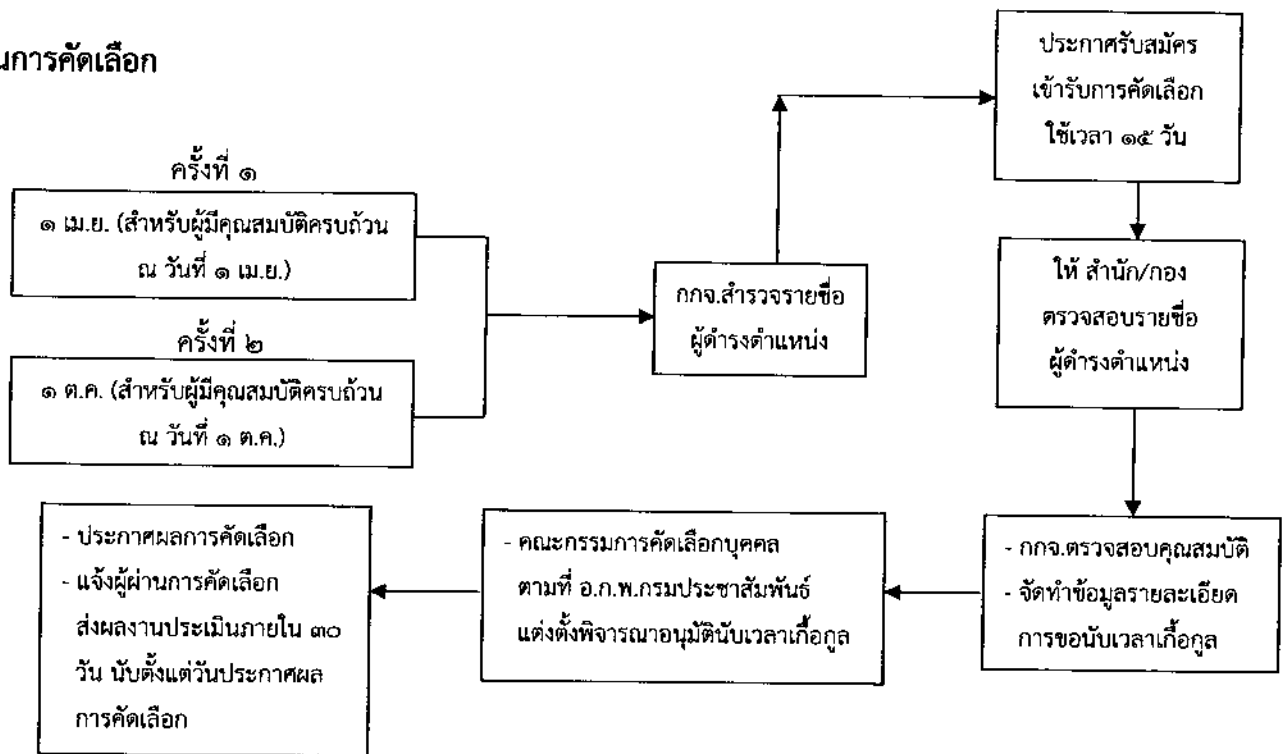
หากผลงานที่นำเสนอไม่ผ่านการประเมินโดยมีการแก้ไขในสาระสำคัญมาแล้ว ๒ ครั้ง (มีคุณภาพต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด) เมื่อฝ่ายเลขานุการแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบผลการพิจารณาแล้ว กองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการเรียกผู้ได้รับการคัดเลือกในลำดับถัดไปเป็นผู้เข้ารับการประเมินแทน

ภาคผนวก

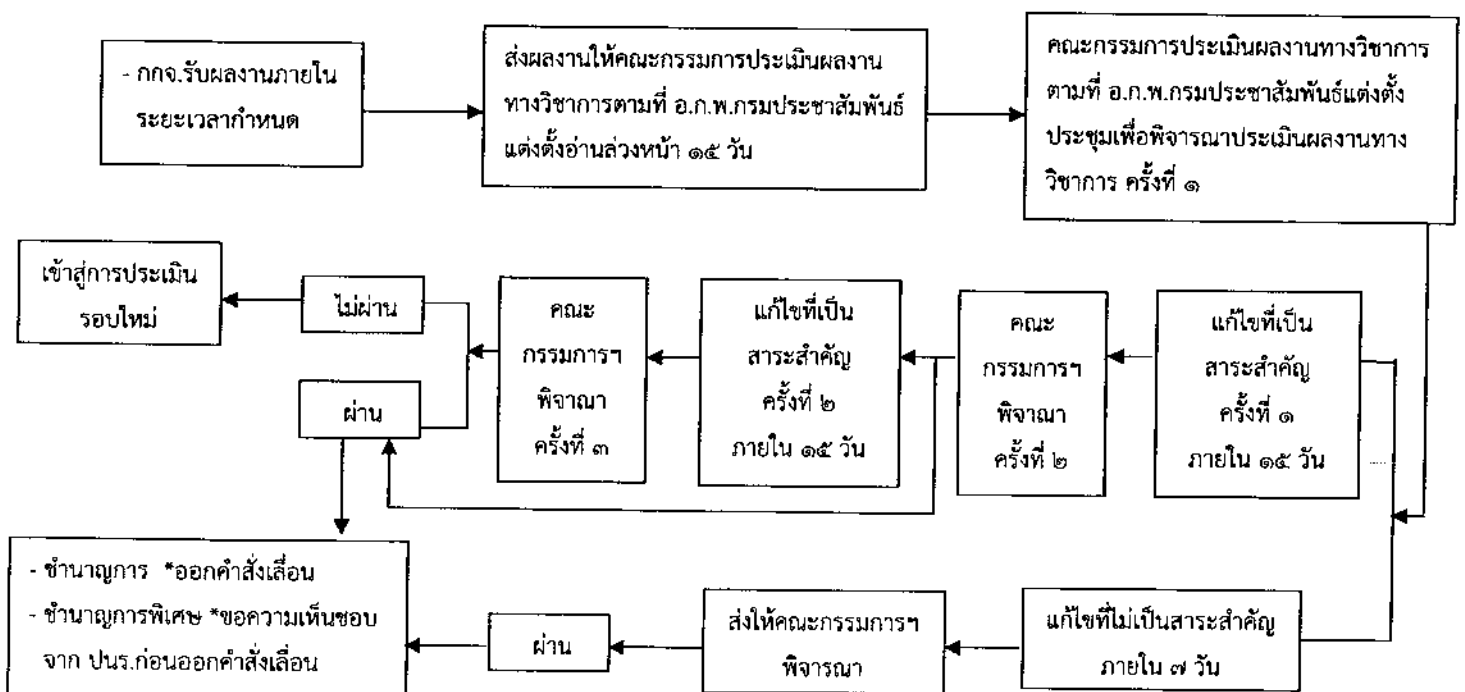
3. ขั้นตอนการคัดเลือกและการประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการที่ครองอยู่ (ตำแหน่งเลื่อนไหล)
ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์

ขั้นตอน
การคัดเลือกและการประเมินผลงาน
ตำแหน่งประเภทวิชาการที่ครองอยู่ (ตำแหน่งเลื่อนไหล)
ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ
ในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์

๑. ขั้นตอนการคัดเลือก



๒. ขั้นตอนการประเมินผลงาน



ภาคผนวก

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