



คู่มือรูปแบบการจัดทำเอกสารผลงาน เพื่อเสนอให้คณะกรรมการ ประเมินผลงานพิจารณา

* สามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารชุดนี้ได้ที่

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

เข้าไปที่เว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่

คลิกหัวข้อ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ➡ การประเมินผลงานทางวิชาการ ➡

(แบบฟอร์ม) คู่มือรูปแบบการจัดทำเอกสารผลงานเพื่อให้คณะกรรมการ

ประเมินผลงานพิจารณา (สามารถนำไปใช้ได้)

กรุณาใช้แบบฟอร์มการเสนอผลการดำเนินงานที่ผ่านมามาตั้งตัวอย่างที 1 และข้อเสนอแนวความคิดตั้งตัวอย่างที 2 ตามแบบที่กำหนด ถ้าหัวข้อใดไม่มีให้ทำเครื่องหมาย (-) หากผู้เข้ารับการประเมินรายใดจัดทำเอกสารโดยตัดทอน ต่อเติมข้อความ หรือทำให้แบบฟอร์มดังกล่าวไม่ตรงตามแบบที่กำหนดไว้ จะส่งกลับไปให้ผู้รับการประเมินแก้ไข ให้ถูกต้องก่อน จึงส่งให้คณะกรรมการประเมินพิจารณา
ให้จัดส่งแบบการเสนอผลการดำเนินงานและข้อเสนอแนวคิด จำนวน 5 ชุด (ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 4 ชุด) สำหรับการประเมินทุกครั้ง

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 จึงได้จัดทำคู่มือรูปแบบการจัดทำเอกสารผลงานเพื่อเสนอให้คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาดำเนินขึ้น เพื่อให้คณะกรรมการประเมินผลงานที่ได้รับการแต่งตั้งมีแนวทางในการตรวจผลงานในทิศทางเดียวกัน เข้าใจอำนาจหน้าที่ บทบาทของตนเอง และให้ข้าราชการที่มีคุณสมบัติในการส่งผลงานเกิดความรู้ ความเข้าใจ แนวทางในการจัดทำแบบประเมินและการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับการประเมินบุคคลแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น 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 ควรให้ผู้บังคับบัญชาหลักันกรองก่อนเพื่อให้ตรงกับตำแหน่งที่จะประเมิน 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 นิ้ว

(ปกใน)

รายงานผลการดำเนินงาน

2.8 นิ้ว

2.8 นิ้ว

โดย

.....(ชื่อผู้จัดทำ).....

ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

.....(หน่วยงานที่สังกัด).....

พ.ศ.....(ปีที่รายงานผล)

รายงานผลการดำเนินงานนี้

เป็นเอกสารประกอบการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

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

สังกัด.....

2.5 นิ้ว

1.5 นิ้ว

1 นิ้ว

ก

คำนำ (มี 3 ส่วน)

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 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 หัวข้อ ดังนี้)

ก่อนการดำเนินการ

4.2.1 ศึกษาวิเคราะห์

4.2.2 วางแผน

ระหว่างการดำเนินการ

4.2.3 ดำเนินการตามแผน

หลังการดำเนินการ

4.2.4 การประเมินผล

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

5.1 ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง/สังกัด..... สัดส่วนของผลงาน.....
ปฏิบัติหน้าที่.....

5.2 ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง/สังกัด..... สัดส่วนของผลงาน.....
ปฏิบัติหน้าที่.....

5.3 ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง/สังกัด..... สัดส่วนของผลงาน.....
ปฏิบัติหน้าที่.....

5.4 ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง/สังกัด..... สัดส่วนของผลงาน.....
ปฏิบัติหน้าที่.....

6. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

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

(ให้นำข้อมูลในข้อ 3 และ ข้อ 4 ในส่วนที่ผู้รับการประเมินรับผิดชอบมาสรุป เรียบเรียง ตามข้อหัว ดังนี้)

1.5 นิ้ว

ก่อนการดำเนินการ

6.1 ศึกษาวิเคราะห์

6.2 วางแผน

ระหว่างการดำเนินการ

6.3 ดำเนินการตามแผน

หลังการดำเนินการ

6.4 การประเมินผล

1 นิ้ว

7. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / คุณภาพ)

7.1 ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ

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

7.2 ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ

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

8. การนำไปใช้ประโยชน์ ให้จัดระดับ ดังนี้

8.1 ประโยชน์ต่อประชาชน

8.2 ประโยชน์ต่อองค์กร

8.3 ประโยชน์ต่อประเทศชาติ

9. ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค

ให้นำข้อมูลข้อ 6 แต่ละขั้นตอนมาเขียนว่า มีความยุ่งยากเชิงวิชาการในการทำงานอย่างไร ไม่ใช่ยุ่งยากในเรื่องการติดต่อประสานงาน และอธิบายด้วยว่า เมื่อเกิดปัญหาความยุ่งยากแล้ว มีวิธีแก้ปัญหาอย่างไร

10. ข้อเสนอแนะ

เสนอปัญหา อุปสรรค พร้อมวิธีการพัฒนา วิธีแก้ไขปัญหา หรือข้อเสนอแนะสำหรับการจัดทำ
โครงการ/ผลงานนี้ในโอกาสต่อไป

ขอรับรองว่า ผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง/สังกัด.....

ผู้เสนอผลงาน

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

ขอรับรองว่า สักส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้อง
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 แดบบันทึกเสียง 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

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..... สัดส่วนของผลงาน.....
ปฏิบัติหน้าที่.....

5.2 ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง/สังกัด..... สัดส่วนของผลงาน.....
ปฏิบัติหน้าที่.....

5.3 ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง/สังกัด..... สัดส่วนของผลงาน.....
ปฏิบัติหน้าที่.....

5.4 ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง/สังกัด..... สัดส่วนของผลงาน.....
ปฏิบัติหน้าที่.....

6. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

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

(ให้นำข้อมูลในข้อ 3 และ ข้อ 4 ในส่วนที่ผู้รับการประเมินรับผิดชอบมาสรุป เรียบเรียง ตามข้อหัว ดังนี้)

1.5 นิ้ว

ก่อนการดำเนินการ

6.1 ศึกษาวิเคราะห์

6.2 วางแผน

ระหว่างการดำเนินการ

6.3 ดำเนินการตามแผน

หลังการดำเนินการ

6.4 การประเมินผล

1 นิ้ว

7. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / คุณภาพ)

7.1 ผลสำเร็จของงานเชิงปริมาณ

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

7.2 ผลสำเร็จของงานเชิงคุณภาพ

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

8. การนำไปใช้ประโยชน์ ให้จัดระดับ ดังนี้

8.1 ประโยชน์ต่อประชาชน

8.2 ประโยชน์ต่อองค์กร

8.3 ประโยชน์ต่อประเทศชาติ

9. ความยุ่งยากในการดำเนินการ / ปัญหา / อุปสรรค

ให้นำข้อมูลข้อ 6 แต่ละขั้นตอนมาเขียนว่า มีความยุ่งยากเชิงวิชาการในการทำงานอย่างไร ไม่ใช่ยุ่งยากในเรื่องการติดต่อประสานงาน และอธิบายด้วยว่า เมื่อเกิดปัญหาความยุ่งยากแล้ว มีวิธีแก้ปัญหาอย่างไร

1 นิ้ว

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

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

ได้ตรวจสอบแล้ว ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง/สังกัด.....

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

(ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการดำเนินการ)

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง/สังกัด.....

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

(ผอ.สำนัก/กอง)

หมายเหตุ

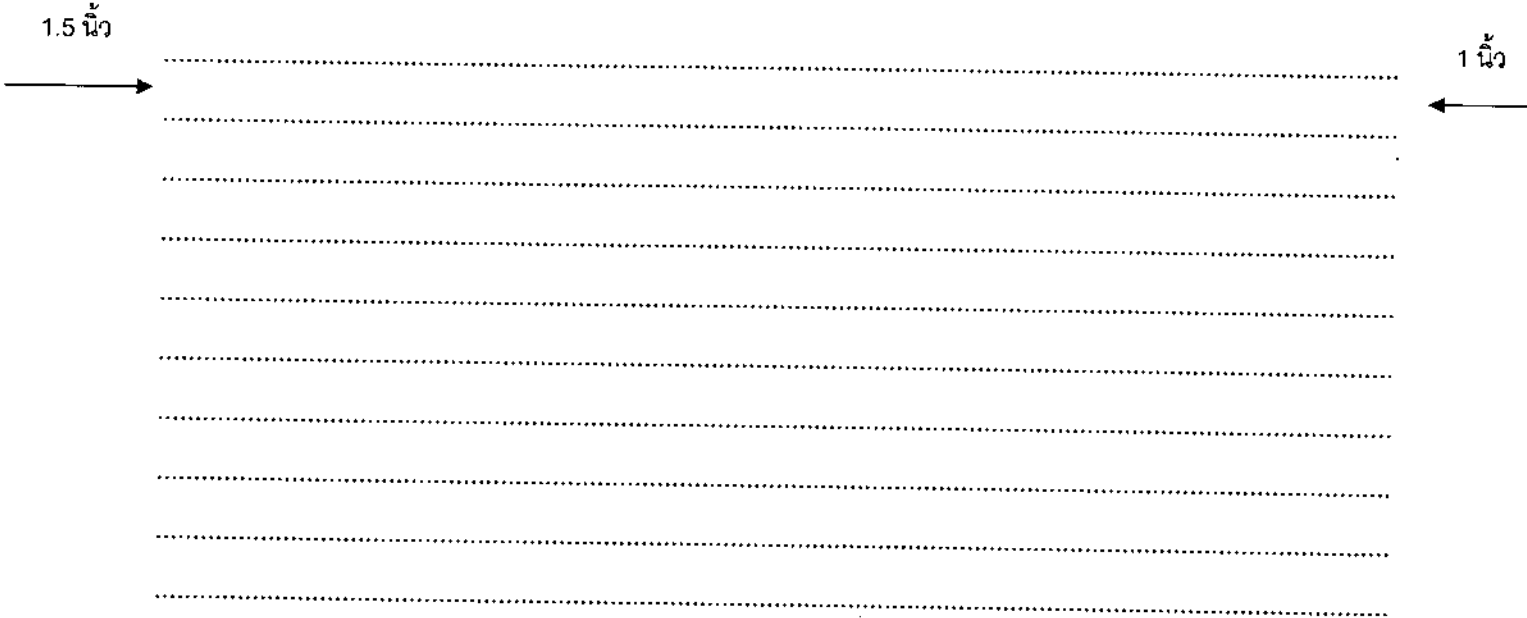
หากผลงานมีลักษณะเฉพาะ เช่น แผ่นพับ หนังสือ แลบบันทึกเสียง ฯลฯ ผู้เสนอผลงานอาจ
ส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

↓ 1.5 นิ้ว

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

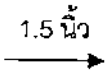
*** หมายเหตุ ทำ Gantt chart ประกอบด้วย

1 นิ้ว



1.5 นิ้ว

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. เกณฑ์การตัดสินคุณภาพผลงานทางวิชาการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการและ
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 หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาทางหรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน 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/ ๖๑๐ 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) กรณีผู้ที่ย้ายตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับเดียวกันกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและจัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันตามที่กรมเจ้าสังกัดได้จัดกลุ่มไว้โดยความเห็นชอบของ 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
 - 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 นับตั้งแต่วันที่ฝ่ายเลขานุการแจ้งให้ทราบ หากดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าว และคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วมีมติให้ผ่านการประเมินจะได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่ฝ่ายเลขานุการได้รับผลงานครั้งแรก

๒. ปรับปรุงรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญของผลงานให้ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการปรับปรุงผลงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ นับตั้งแต่วันที่ฝ่ายเลขานุการแจ้งให้ทราบ สำหรับกรณีนี้ หากคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วมีมติให้ผ่านการประเมิน ผู้ขอรับการประเมินจะได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตั้งแต่วันที่ฝ่ายเลขานุการได้รับผลงานในครั้งหลัง

๖) กรณีไม่ผ่านการประเมิน

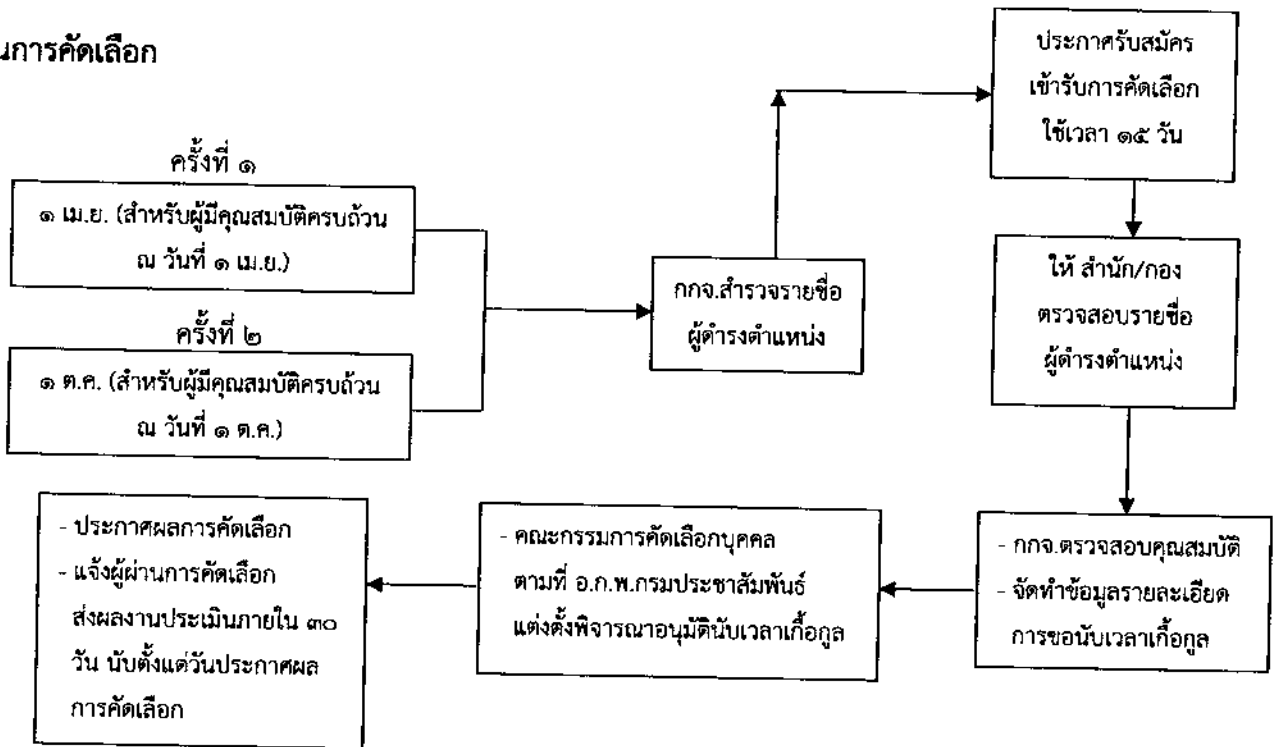
หากผลงานที่นำเสนอไม่ผ่านการประเมินโดยมีการแก้ไขในสาระสำคัญมาแล้ว ๒ ครั้ง (มีคุณภาพต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด) เมื่อฝ่ายเลขานุการแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบผลการพิจารณาแล้ว กองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการเรียกผู้ได้รับการคัดเลือกในลำดับถัดไปเป็นผู้เข้ารับการประเมินแทน

ภาคผนวก

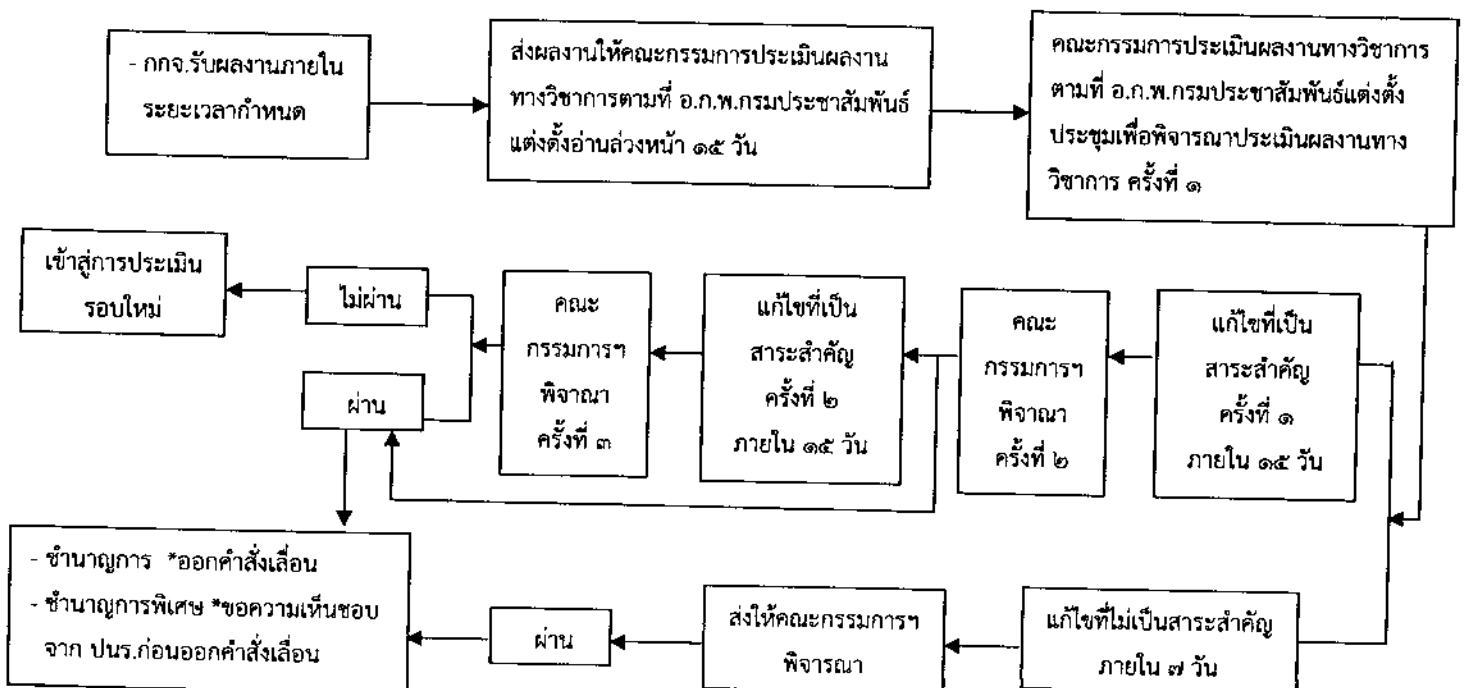
3. ขั้นตอนการคัดเลือกและการประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการที่ครองอยู่ (ตำแหน่งเลื่อนไหล)
ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์

ขั้นตอน
การคัดเลือกและการประเมินผลงาน
ตำแหน่งประเภทวิชาการที่ครองอยู่ (ตำแหน่งเลื่อนไหล)
ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ
ในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์

๑. ขั้นตอนการคัดเลือก



๒. ขั้นตอนการประเมินผลงาน



ภาคผนวก

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