



# บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ ฝ่ายบริหารทั่วไป โทร.1300  
ที่ นร 0203/กจ 2043 วันที่ 11 เมษายน 2548  
เรื่อง การแจ้งเวียนหนังสือ

เรียน ลนก.

กจ.ใคร่ขอความอนุเคราะห์จากสกก.โปรดแจ้งเวียนหนังสือ/เอกสาร  
ที่ นร 0203/กจ 2000 ลว 7 เมษายน 2548 เรื่อง แจ้งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติและชี้แจงแนวทางปฏิบัติในการขอรับการประเมินผลและผลงานตาม  
ว. (ว 16/2538) และที่ นร 0203/กจ 1991 ลว 7 เมษายน 2548  
เรื่อง ขอสงวน กษ. และ ที่ นร 0203/กจ 1928 ลว 4 เมษายน 48  
ทาง Intranet ของกรมประชาสัมพันธ์ เพื่อให้ข้าราชการและเจ้าหน้าที่  
ในหน่วยงานต่างๆ ของได้ทราบโดยทั่วกัน

จึงเรียนมาเพื่อโปรดดำเนินการด้วย จะขอบคุณยิ่ง

(นายบวร เตชะอินทร์)

ที่ นร 0201/ว. 200  
อกจ.

เรียน ผอ.สวท., ผอ.สทท., ผอ.สำนัก, ผอ.กช  
และหัวหน้าหน่วยงาน  
เพื่อโปรดทราบ

(นายวิวัฒน์ ธีระกิจ)  
ร.ค.น.ก.

11 เม.ย. 2548

ฝ่ายสารบรรณ	N
รับที่ 529	
วันที่ 11 เม.ย. 48	



## ด่วนที่สุด บันทึกข้อความ

ส่วนราชการ กองการเจ้าหน้าที่ กลุ่มอัตรากำลังและพัฒนาระบบงาน โทร. 02-6182323 ต่อ 1304-5

ที่ นร 0203/ กจ 2๐๐๐

วันที่ ๗ เมษายน พ.ศ. 2548

เรื่อง แจ้งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติและชี้แจงแนวทางปฏิบัติในการขอรับการประเมินบุคคลและผลงานตาม ว(ว16/2538)

เรียน อปส.

### ข้อเท็จจริง

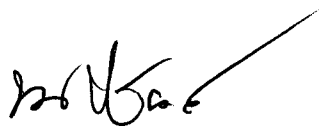
1. ตามคำสั่ง กปส.ที่ 56/2546 ลว.31 ม.ค. 46 เรื่องแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งที่ ก.พ. กำหนดใหม่ซึ่งมีข้าราชการผู้ที่ครองหรือรักษาการในตำแหน่ง ว,วช.,ชช. จะต้องจัดส่งแบบประเมินบุคคลและผลงานเพื่อขอรับการประเมินเมื่อมีคุณสมบัติครบถ้วน
2. ตามบันทึก กกจ.ด่วนที่สุด ที่ นร 0203/กจ 1969 ลว. 4 เม.ย. 46 เรื่อง ชี้แจงแนวทางการประเมิน ว ซึ่งได้แจ้งเวียนแล้วโดยกำหนดช่วงเวลาการส่งแบบประเมินบุคคลและผลงานเป็น 2 รอบ คือ รอบที่ 1 วันที่ 1-30 เม.ย. และรอบที่ 2 วันที่ 1-31 ต.ค. ของทุกปี

### ข้อพิจารณา

1. เพื่อให้การประเมินบุคคลดังกล่าวเป็นไปตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนดและดำเนินการประเมินเสร็จสิ้นในระยะเวลาที่เหมาะสมและไม่กระทบกับการคำนวณยอดเงินที่ใช้ในการเลื่อนขั้นเงินเดือน รวมทั้งการปรับพอกกรณีเลื่อนขั้นเงินเดือนย้อนหลังเห็นสมควรแจ้งเวียนหลักเกณฑ์การจัดส่งแบบประเมิน ว เพื่อชักชวนความเข้าใจและให้ผู้รับการประเมินได้จัดเตรียมเอกสารผลงาน โดยกำหนดช่วงเวลาของการส่งแบบประเมินบุคคลและผลงานเพื่อกองการเจ้าหน้าที่จะได้ดำเนินการตามขั้นตอนต่าง ๆ ได้แก่ การตรวจสอบคุณสมบัติ จัดส่งผลงานให้คณะกรรมการพิจารณา จัดประชุมเพื่อประเมินผลงาน และจัดทำคำสั่งเลื่อนให้แล้วเสร็จก่อนถึงเวลาการเลื่อนขั้นเงินเดือนในรอบถัดไป ดังนั้น เห็นสมควรแจ้งเวียนให้ข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบส่งผลงานเข้ารับการประเมินใน รอบที่ 1 วันที่ 1-30 เม.ย. 48 และรอบที่ 2 วันที่ 1-31 ต.ค. 48 ทั้งนี้ขอให้ส่งผลงานตามเวลาที่กำหนดดังกล่าวโดยที่จะถือเอาวันที่ กกจ.ประทับตราลงรับเป็นสำคัญ หากพ้นกำหนดเวลา กกจ.จะส่งคืนผลงานให้ผู้รับประเมิน ส่งมายัง กกจ.ใหม่เพื่อขอรับการประเมินในรอบต่อไป
2. เห็นสมควรมอบให้ฝ่ายบริหารทั่วไปของทุกหน่วยงานในสังกัด กปส.เป็นผู้สำรวจและตรวจสอบคุณสมบัติของข้าราชการในสังกัดตามหลักเกณฑ์ และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดตาม ว16/2538 พร้อมทั้งแจ้งให้ข้าราชการดังกล่าวจัดทำแบบประเมินบุคคลและผลงานส่งไปยัง กกจ. ภายในเวลาที่กำหนด หากมีข้าราชการรายใดที่ไม่มีชื่อในบัญชีรายชื่อที่แจ้งเวียนนี้ ซึ่งตรวจสอบแล้วว่ามีคุณสมบัติครบ

ตามเกณฑ์ที่ ก.พ.กำหนดขอให้รับแจ้ง กกจ.โดยด่วน ทั้งนี้ เพื่อให้การดำเนินการประเมินบุคคลและผลงานเป็นไปอย่างคล่องตัว และรวดเร็ว เนื่องจากการมอบฝ่ายบริหารทั่วไปดำเนินการตรวจสอบคุณสมบัติและแบบประเมินในเบื้องต้นจะทำให้ลดขั้นตอนการส่งแบบประเมินบุคคลคืนให้ผู้รับการประเมินแก้ไขใหม่ ทั้งนี้ กกจ.ได้จัดทำสรุปหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ.กำหนด เพื่อให้ทุกหน่วยงานใช้เป็นแนวทางปฏิบัติพร้อมส่งบัญชีรายชื่อข้าราชการที่มีคุณสมบัติครบในรอบเดือน เมษายน และตุลาคม 2548 ดังรายละเอียดตามเอกสารแนบ


จึงเรียนมาเพื่อโปรดพิจารณาสั่งการ



(นายบวร เตชะอินทร์)

ผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

- ด่วนโดยกรมการ
  - สก.เห็นพ้องตามข้อพิจารณา
1. และ 2.



(นางกัทริยา สุมะโน)  
ร.อปส.

๗ เม.ย. 2548

รปส. (นางกัทริยา สุมะโน) ๒๔๗ (๘.)

๘ เม.ย. 2548

## ใครจะขึ้นตำแหน่ง ว. ทุกสายงาน ทุกระดับ อ่านตรงนี้

-----  
โดย นายธีระพงษ์ โสดาศรี  
รักษาการผู้เชี่ยวชาญเฉพาะ  
ด้านการประชาสัมพันธ์  
-----

จากการที่ผู้เขียนได้รับคำสั่งให้เป็นคณะกรรมการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งบุคคลให้ดำรงตำแหน่งนักประชาสัมพันธ์ 6ว กรมประชาสัมพันธ์ ผลการพิจารณาส่วนใหญ่หลายท่านไม่ค่อยเข้าใจในการจัดทำผลงาน ทั้ง ๆ ที่ทำมากับมือ ฉะนั้นบทความนี้จึงจะเป็นการชี้แนะ เป็นข้อสังเกต เพื่อให้ลูกพระอินทร์เป่าสังข์ทั้งหลายที่หวังจะก้าวหน้าในการดำรงตำแหน่งทางวิชาการนักประชาสัมพันธ์ ว. ระดับใดก็ตามได้อ่านและปฏิบัติตามเพื่อจะให้ถูกต้องและถูกใจกรรมการ ดังนี้

1. ในการพิจารณาของคณะกรรมการจะยึดหลักเกณฑ์ตามที่ ก.พ. กำหนดทุกประการ โดยเน้นที่การนำประโยชน์ไปใช้อ้างอิง ลักษณะที่แสดงถึงความยุ่งยากของงาน และรายละเอียดของผลงานเฉพาะส่วนที่ตนปฏิบัติ

2. ผลการปฏิบัติงาน หรือผลสำเร็จของงานให้ส่งเพียง 2 ชั้นก็พอ โดยเป็นผลงานที่เด่นหรือสำคัญเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ประชาชน และประเทศชาติจริงๆ

3. การขออนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่ยวคู่ควรระยะรายละเอียดลักษณะงานที่ปฏิบัติให้สอดคล้องหรือเชื่อมโยงให้ถึงการประชาสัมพันธ์ให้ได้

4. ควรแยกเล่มให้อยู่ในหมวดหรือกลุ่มเดียวกันโดย

4.1 เล่มที่ 1 เป็นข้อมูลส่วนบุคคล การตรวจสอบคุณสมบัติ แบบประเมินคุณลักษณะของบุคคล แบบแสดงรายละเอียดการเสนอผลงาน

4.2 เล่มที่ 2 เป็นแผ่นลายขวาง( ตอนที่ 2 ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงาน) ต่อด้วยผลงานคืองานที่ตนเองทำหรือได้รับมอบหมาย โดยควรมีรายละเอียดของกิจกรรมประกอบด้วย เช่น ผลงาน/โครงการ กำหนดการจัดกิจกรรม คำกล่าวรายงาน คำกล่าวตอบพิธีเปิด-ปิดกิจกรรม รูปภาพพอสมควร โดยในส่วนตัวให้ท้ายให้เป็นภาคผนวก ซึ่งในภาคผนวกนี้คือที่บรรจุคำสั่งบันทึกข้อความ หนังสือโต้ตอบ การมอบหมายงาน ฯลฯ

สำหรับข้อ 4.2 คือสิ่งที่บรรจุใน 1 เล่ม หากผลงานมี 2 ชิ้น ก็ทำเพิ่มอีก 1 เล่ม โดยบรรจุเนื้อหาแบบเดียวกัน เป็นต้น

5. การเขียนแผ่นลายขวาง (ตอนที่ 2 ผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงาน) มีรายละเอียดดังนี้ (ดูตัวอย่างประกอบด้านหลัง)

5.1 ช่องลำดับที่ ให้เขียนลำดับที่ 1, 2 ของผลงาน

5.2 ช่องผลการปฏิบัติงาน/ผลสำเร็จของงาน (ปี พ.ศ.ที่ดำเนินการ)ให้นำผลงานที่เด่นหรือสำคัญมาเขียน ทั้งนี้จะต้องเป็นผลงานที่เป็นปัจจุบันหรือย้อนหลังได้ไม่เกิน 1 ระดับ (ก.พ.กำหนด) ตัวอย่างเช่น ซี 5 ประเมินขึ้น ซี 6 สามารถนำผลงาน ซี 5 มาประเมินได้จะย้อนหลังก็ทำได้ แต่ห้ามนำผลงานซี 4 มาประเมิน ในช่องนี้ควรนำเสนอเป็นโครงการ/แผนงาน หรือกิจกรรมที่เขียนขึ้น (ถ้ามี)

5.3 ช่องขั้นตอนในการดำเนินการ ในช่องนี้ควรดำเนินการตามกระบวนการประชาสัมพันธุ์ ซึ่งประกอบด้วยการศึกษา ค้นคว้า การวางแผน การดำเนินการ และการประเมินผล โดยในขั้นการศึกษาค้นคว้าให้เขียนหัวข้อใหญ่และมีหัวข้อย่อยประกอบ โดยหัวข้อย่อยนั้นให้อธิบายชนิดหนึ่งว่าทำอะไร ส่วนขั้นตอนต่อไปก็ดำเนินการเช่นเดียวกัน ทั้งนี้ให้พึงระวังว่า หัวข้อใหญ่ หัวข้อย่อยของช่องขั้นตอนในการดำเนินการ ช่องลักษณะที่แสดงถึงความยุ่งยากของงาน และช่องระบุนายละเอียดของผลงานเฉพาะส่วนที่ตนปฏิบัติจะต้องอยู่ตรงกัน ทั้งนี้เพื่อความเป็นระเบียบและความสะดวกในการประเมิน

5.4 ช่องลักษณะที่แสดงถึงความยุ่งยากของงาน เป็นช่องที่ให้อธิบายถึงผลงานที่ทำว่ามีความยุ่งยากตามขั้นตอนในการดำเนินงานอย่างไร หรือสรุปง่าย ๆ ว่าเป็นการขยายความให้ละเอียดลึกซึ้งยิ่งขึ้นของช่องขั้นตอนในการดำเนินการ

5.5 ช่องจำนวนผู้ร่วมดำเนินการ หากผลงานนั้นทำคนเดียวให้ขีด - แต่หากมีผู้ร่วมดำเนินการก็คนก็ให้ระบุไว้อย่างชัดเจนเลยพร้อมระบุชื่อ เช่น 2 คน ประกอบด้วย นาย ก. ตำแหน่ง นายช่างไฟฟ้าสื่อสาร 4 นาง ข. ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บันทึกข้อมูล 2 ทั้งนี้การกล่าวอ้างเช่นนี้ควรให้สัมพันธ์กับคำรับรองของผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย

5.6 ช่องสัดส่วนหรือลักษณะงานของผลงานที่ตนปฏิบัติให้ระบุเป็นภาพรวมทั้งหมด ไม่ควรแบ่งว่าขั้นการศึกษาค้นคว้าผู้ขอรับการประเมิน ทำ 70% ชั้นวางแผนทำ 50 % เป็นต้น แต่ควรระบุภาพรวมว่าผู้ขอรับการประเมินดำเนินการ 70% นาย ก. ดำเนินการ 15% นาง ข. ดำเนินการ 15% เป็นต้น

5.7 ช่องระบุนายละเอียดของผลงานเฉพาะส่วนที่ตนปฏิบัติในช่องนี้ให้ระบุให้ผู้ขอรับการประเมินได้ทำอะไรบ้างตามช่องลักษณะที่แสดงถึงความยุ่งยากของงานโดยให้เขียนให้ชัดเจน

อธิบายถึงงานที่ทำว่าทำอะไรบ้าง ทั้งนี้หากผลงานนั้นทำคนเดียว (เก่งจัง) ก็ให้เขียนว่า "ได้เขียนแสดงไว้ในช่องลักษณะที่แสดงถึงความยุ่งยากของงานแล้ว"

5.8 ช่องการนำผลงานไปใช้ประโยชน์/อ้างอิง ในช่องนี้นับว่าสำคัญอย่างยิ่ง ฉะนั้นผู้ขอรับการประเมินจะต้องดูเป้าหมายของผลงานที่เขียนว่ากลุ่มเป้าหมายคือใคร ทั้งนี้จะต้องแยกให้ชัดเจนถึงแม้ว่าบางครั้งการนำผลงานไปใช้ประโยชน์อ้างอิง จะซ้ำกันก็ไม่ใช่ไร ทั้งนี้ในช่องนี้ควรเรียงลำดับความสำคัญของกลุ่มเป้าหมายในผลงานนั้น ส่วนใหญ่จะประกอบด้วย หน่วยงานนั้น หน่วยงานอื่น กลุ่มคนนั้น ๆ ประชาชน ประเทศชาติ และผู้ขอรับการประเมินได้ประโยชน์อะไรบ้าง

6. การเขียนผลงานเพื่อขอรับการประเมินให้ใช้ภาษาเขียนที่เป็นทางการ ห้ามใช้ภาษาพูด ศัพท์แสลง ภาษาเฉพาะกลุ่ม หากเป็นศัพท์ทางวิชาการต้องอธิบายให้เข้าใจ ตลอดทั้งคำย่อต่างๆ ให้พยายามหลีกเลี่ยง

7. การเขียนให้คำนึงว่าคนอ่านไม่ทราบอะไรเลย ฉะนั้นต้องอธิบาย ยกตัวอย่าง อ้างสถิติ ข้อมูลให้ละเอียดชัดเจน

8. ให้ใช้คำแทนตัวเองว่าผู้ขอรับการประเมิน ไม่ใช่ดิฉัน กระผม ฯลฯ

9. การแบ่งวรรคตอน ตัวสะกด การันต์ คำควบกล้ำ พยางค์ระว่างให้ถูกต้องตามหลักภาษาไทย ทั้งนี้รวมถึงการแบ่งคำเมื่อพิมพ์บรรทัดหนึ่งไม่พอแต่เอาอีกคำหนึ่งที่น่าจะอยู่ติดกันแยกมาอยู่อีกบรรทัดหนึ่งแบบนี้ใช้ไม่ได้

10. การเขียนผลงานทางวิชาการควรคำนึงถึงศัพท์ ความหมาย การบัญญัติศัพท์ที่ถูกต้องตามพจนานุกรมฉบับราชบัณฑิตยสถาน พ.ศ. 2525 ซึ่งเป็นฉบับล่าสุด

11. เคล็ดลับการเขียนควรเขียนให้ดูประหนึ่งว่าผลงานของท่านนั้นยุ่งยาก ละเอียด ซ้ำซ้อน ทุกกระบวนการหากขาดท่านแล้วคนอื่นทำไม่ได้หรือทำได้อีกก็ไม่ดีเท่าท่านแน่นอน

การเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อขอรับการประเมินนักประชาสัมพันธ์ 6ว กรมประชาสัมพันธ์ ซึ่งผู้เขียนเป็นคณะกรรมการด้วยนั้นขอเรียนให้ผู้ขอรับการประเมินได้ทราบว่า ไม่มีใครส่งครั้งเดียวก็ผ่านการประเมินได้เลย ทุกคนจะต้องมีการปรับปรุงแก้ไขเป็นมาตรฐานเดียวกัน ทั้งนี้ก็โดยคำนึงถึงคุณภาพและประโยชน์ของผลงานนั้นเป็นสำคัญซึ่งผลลัพธ์ที่ได้คือ ความภาคภูมิใจของผู้รับการประเมินและวิชาการความรู้ที่ได้รับในระหว่างมีการแก้ไขปรับปรุงนั่นเอง

ขอให้โชคดีทุกท่านครับ

-----