



# คู่มือรูปแบบการจัดทำเอกสารผลงาน เพื่อเสนอให้คณะกรรมการ ประเมินผลงานพิจารณา

\* สามารถดาวน์โหลดไฟล์เอกสารชุดนี้ได้ที่

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

เข้าไปที่เว็บไซต์ กองการเจ้าหน้าที่

คลิกหัวข้อ กฎ ระเบียบ หลักเกณฑ์ ➡ การประเมินผลงานทางวิชาการ ➡

(แบบฟอร์ม) คู่มือรูปแบบการจัดทำเอกสารผลงานเพื่อให้คณะกรรมการ

ประเมินผลงานพิจารณา (สามารถนำไปใช้ได้)

กรุณาใช้แบบฟอร์มการเสนอผลการดำเนินงานที่ผ่านมาดังตัวอย่างที่ 1 และข้อเสนอแนวความคิดดังตัวอย่างที่ 2 ตามแบบที่กำหนด หากผู้เข้ารับการประเมินจัดทำเอกสารแบบฟอร์มไม่ตรงตามแบบที่กำหนดไว้ จะส่งกลับไปให้ผู้รับการประเมินแก้ไขให้ถูกต้องก่อน จึงส่งให้คณะกรรมการประเมินพิจารณาให้จัดส่งแบบการเสนอผลการดำเนินงาน และข้อเสนอแนวคิด จำนวน 5 ชุด (ต้นฉบับ 1 ชุด สำเนา 4 ชุด) สำหรับการประเมินทุกระดับ

## คำนำ

ด้วย ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง  
ประเภทวิชาการระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ โดยประกาศ อ.ก.พ. กรมประชาสัมพันธ์ กำหนด  
หลักเกณฑ์และวิธีการพิจารณาคัดเลือกบุคคล การประเมินผลงาน การพิจารณาคุณสมบัติเกี่ยวกับระยะเวลา  
ขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งและอื่นๆ เพิ่มเติม ตามแนวทางหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนดไว้ และ  
ได้แต่งตั้งคณะกรรมการประเมินผลงานทำหน้าที่พิจารณาประเมินผลงาน

ปัจจุบันมีข้าราชการกรมประชาสัมพันธ์ที่มีคุณสมบัติของบุคคลเบื้องต้นครบถ้วนและ  
ประสงค์จะเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการและชำนาญการ-  
พิเศษ ซึ่งที่ผ่านมากลุ่มข้าราชการดังกล่าว มักประสบปัญหาขาดความรู้ ความเข้าใจในการจัดทำเอกสารและ  
วิธีการเขียนผลงานทางวิชาการ อันส่งผลให้ผลงานวิชาการไม่ผ่านขั้นตอนการตรวจสอบ การประเมินล่าช้า  
เสียสิทธิประโยชน์ อีกทั้งยังส่งผลกระทบต่อการบริหารงานบุคคลขององค์กรตามมาอีกด้วย

กองการเจ้าหน้าที่ ในฐานะเลขานุการคณะกรรมการประเมินผลงานทางวิชาการได้ตระหนัก  
ถึงความสำคัญในเรื่องดังกล่าว จึงได้จัดทำคู่มือรูปแบบการจัดทำเอกสารผลงานเพื่อเสนอให้คณะกรรมการ  
ประเมินผลงานพิจารณาดำเนินขึ้น เพื่อให้คณะกรรมการประเมินผลงานที่ได้รับการแต่งตั้งมีแนวทางในการ  
ตรวจผลงานในทิศทางเดียวกัน เข้าใจอำนาจหน้าที่ บทบาทของตนเอง และให้ข้าราชการที่มีคุณสมบัติในการ  
ส่งผลงานเกิดความรู้ ความเข้าใจ แนวทางในการจัดทำแบบประเมินและการเขียนผลงานทางวิชาการ  
เพื่อขอรับการประเมินบุคคลแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับสูงขึ้น ถูกต้องตามหลักเกณฑ์ของคณะกรรมการ  
ประเมินผลงานที่ได้กำหนดไว้ เพื่อสร้างความเข้าใจในกระบวนการขั้นตอนการประเมินให้เป็นมาตรฐาน  
เดียวกัน และเป็นประโยชน์แก่การปฏิบัติงานต่อไป

กองการเจ้าหน้าที่

กรมประชาสัมพันธ์

1 พฤศจิกายน 2555

## สารบัญ

	หน้า
ส่วนประกอบของรูปแบบการจัดทำเอกสารผลงานทางวิชาการ	A
ข้อกำหนดในการจัดพิมพ์ผลงานทางวิชาการ	B
คำนำ	ก
สารบัญ	ข
ผลงานชิ้นที่ 1	1
บรรณานุกรมของผลงานชิ้นที่ 1	6
เอกสารอ้างอิงของผลงานชิ้นที่ 1	7
ผลงานชิ้นที่ 2	8
บรรณานุกรมของผลงานชิ้นที่ 2	13
เอกสารอ้างอิงของผลงานชิ้นที่ 2	14
ข้อเสนอแนวความคิด	15
บรรณานุกรมของข้อเสนอแนวความคิด	17
ภาคผนวก	
1. การกำหนดจำนวนและสัดส่วนผลงานเพื่อขอรับการประเมินในตำแหน่ง ประเภทวิชาการระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ	18
2. เกณฑ์การตัดสินคุณภาพผลงานทางวิชาการตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ	19
3. ขั้นตอนการคัดเลือกและการประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการที่ครองอยู่ (ตำแหน่งเลื่อนไหล) ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์	20
4. ตัวอย่างการเขียนนำเสนอแบบประเมินผลงานทางวิชาการระดับชำนาญการและ ชำนาญการพิเศษของผู้รับการประเมินสายงานต่างๆ (ดูใน <a href="http://www.prd.go.th">www.prd.go.th</a> แนบท้ายคู่มือรูปแบบการจัดทำเอกสารผลงานฯ)	21

## 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. ใบค้นบรรณานุกรม (ใช้กระดาษสี)
9. บรรณานุกรมของผลงานชั้นที่ 1
10. ใบค้นเอกสารอ้างอิง ของผลงานชั้นที่ 1 (ใช้กระดาษสี)
11. หลักฐานเอกสารอ้างอิงของผลงานชั้นที่ 1
12. ใบค้นผลงานชั้นที่ 2 (ใช้กระดาษสี)
13. เนื้อหาของผลงานชั้นที่ 2
14. ใบค้นบรรณานุกรม (ใช้กระดาษสี)
15. บรรณานุกรมของผลงานชั้นที่ 2
16. ใบค้นเอกสารอ้างอิง ของผลงานชั้นที่ 2 (ใช้กระดาษสี)
17. หลักฐานเอกสารอ้างอิงของผลงานชั้นที่ 2
18. ใบค้นข้อเสนอแนวคิด (ใช้กระดาษสี)
19. เนื้อหาของข้อเสนอแนวคิด
20. ใบค้นบรรณานุกรม (ใช้กระดาษสี)
21. บรรณานุกรมของข้อเสนอแนวคิด

รวมเป็นผลงานชั้นที่ 1

รวมเป็นผลงานชั้นที่ 2

รวมเป็นข้อเสนอแนวคิด

## ข้อกำหนดในการจัดพิมพ์ผลงานทางวิชาการ

### ชื่อผลงาน

ก.พ.กำหนดว่า ผลงานที่เสนอมาขอรับการประเมินต้องตรงกับที่เสนอไว้ตอนสมัคร เพราะเมื่อนำมาประเมินแล้วจะเปลี่ยนชื่อผลงานไม่ได้ (การเสนอเรื่องผลงาน ควรให้ผู้บังคับบัญชาหลักนกรองก่อนเพื่อให้ตรงกับตำแหน่งที่จะประเมิน เพราะเมื่อคณะกรรมการพิจารณาประเมินผลงานอาจมีปัญหาไม่ผ่านการประเมินได้)

### การพิมพ์เอกสาร

- ใช้รูปแบบตัวอักษรไทยสารบัญชี ขนาดตัวอักษร 16
- ส่วนหัวเรื่องใช้รูปแบบไทยสารบัญชี ขนาดตัวอักษร 18 ตัวหนา

### การลำดับเลขหน้า

- ให้ใส่เลขหน้าเอกสารรวมทั้งเอกสารอ้างอิงทุกหน้าในเล่ม (ใช้เลขอารบิก) และให้ใส่เลขหน้ามุมบนขวามือเท่านั้น
- เอกสารอ้างอิงของผลงานให้แนบต่อจากผลงานแต่ละชิ้น

### การส่งผลงาน

ต้องส่งเอกสารผลงานภายในเวลาที่กองการเจ้าหน้าที่กำหนด

---

2.5 นิ้ว

3 นิ้ว

2.5 นิ้ว

(ปกนอก)

รายงานผลการดำเนินงาน

ติตรูปถ่าย / แสกน / สำเนา  
 (เฉพาะเครื่องแบบข้าราชการเท่านั้น)

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 นาที

คำนำ (มี 3 ส่วน)



1 นาที

ก



1 นาที

1.5 นาที



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	1
บรรณานุกรมของผลงานชิ้นที่ 1	6
เอกสารอ้างอิงของผลงานชิ้นที่ 1	7
ผลงานชิ้นที่ 2	8
บรรณานุกรมของผลงานชิ้นที่ 2	13
เอกสารอ้างอิงของผลงานชิ้นที่ 2	14
ข้อเสนอแนวความคิด	15
บรรณานุกรมของข้อเสนอแนวความคิด	17

- \* ให้ใส่เลขหน้าเอกสารรวมทั้งเอกสารอ้างอิงทุกหน้าในเล่ม \*  
(ใช้เลขอารบิก) และให้ใส่มุมบนขวามือเท่านั้น
- การพิมพ์เอกสารผลงานใช้รูปแบบตัวอักษรไทยสารบัญ  
ขนาดตัวอักษร 16 ส่วนหัวเรื่องใช้ขนาดตัวอักษร 18 ตัวหนา
- 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

## ผลงานชิ้นที่ ๑

เฉพาะในหัวข้อ ๑ - ๑๐

(ไม่รวมหลักฐานอ้างอิง)

ให้มีเนื้อหารายละเอียดของผลงาน

อย่างต่ำ ๑๐ หน้า

แต่ ไม่เกิน ๒๐ หน้า

---

แบบเอกสารอ้างอิง ผลงานชิ้นที่ ๑

ประมาณ ๑ - ๒ ตัวอย่าง

เฉพาะที่เกี่ยวข้อง

กับการเสนอผลงานเท่านั้น

ใบค้นผลงานชิ้นที่ 1  
(ใช้กระดาษสี)

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ผลงานชิ้นที่ 1

เรื่อง .....

ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ.....

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

1.5 นิ้ว

1 นิ้ว

1. ผลงานชิ้นที่ 1 เรื่อง.....

2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

3. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

ให้นำความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินงานมาเขียน ว่ามีอะไรบ้าง พร้อมอ้างทฤษฎีที่เกี่ยวข้องประกอบแยกเป็นข้อๆ พอสังเขป (เขียนเฉพาะความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิด / ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานเท่านั้น)

3.1 ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิด/ทฤษฎีเรื่อง.....  
ของใคร.....(วัน.....เดือน.....ปี....., หน้า.....).  
กล่าวว่า.....

3.2 ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิด/ทฤษฎีเรื่อง.....  
ของใคร.....(วัน.....เดือน.....ปี....., หน้า.....).  
กล่าวว่า.....

3.3 ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิด/ทฤษฎีเรื่อง.....  
ของใคร.....(วัน.....เดือน.....ปี....., หน้า.....).  
กล่าวว่า.....

3.4 ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิด/ทฤษฎีเรื่อง.....  
ของใคร.....(วัน.....เดือน.....ปี....., หน้า.....).  
กล่าวว่า.....

3.5 ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิด/ทฤษฎีเรื่อง.....  
ของใคร.....(วัน.....เดือน.....ปี....., หน้า.....).  
กล่าวว่า.....

ฯลฯ

1 นิ้ว

4. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ ให้จัดหัวข้อ ดังนี้

4.1 สรุปสาระสำคัญ

ให้สรุปภาพรวมของผลงานทั้งหมดย่อๆ พอสังเขป

4.2 ขั้นตอนดำเนินการ (แต่ละขั้นตอนอธิบายพอสังเขป ดังนี้)

ก่อนการดำเนินการ

4.2.1 ศึกษาวิเคราะห์

4.2.2 วางแผน

ระหว่างการดำเนินการ

4.2.3 ดำเนินการตามแผน

หลังการดำเนินการ

4.2.4 การประเมินผล

5. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) กรณีที่ไม่มีผู้ร่วมดำเนินการให้ตัด/ลบแบบฟอร์มทิ้ง

5.1 ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง/สังกัด..... สักส่วนของผลงาน.....  
ปฏิบัติงานด้าน.....

5.2 ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง/สังกัด..... สักส่วนของผลงาน.....  
ปฏิบัติงานด้าน.....

ฯลฯ

6. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสักส่วนของผลงาน)

ผู้รับการประเมิน รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่.....ในสักส่วนของผลงานร้อยละ.....  
(ให้นำความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินงานในข้อ 3 ซึ่งผู้ขอรับการประเมินนำทฤษฎีของใคร  
มาใช้ ในขั้นตอนใดบ้าง และข้อมูลในข้อ 4 ในส่วนที่ผู้รับการประเมินรับผิดชอบดำเนินงานมาอธิบายภารกิจ  
ตามหัวข้อ ดังนี้)

ก่อนการดำเนินการ

6.1 ศึกษาวิเคราะห์

1.5 นิ้ว

1 นิ้ว

(ถ้ามี) ผู้รับการประเมินนำความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิด/ทฤษฎีเรื่อง.....  
ของใคร (วัน.....เดือน.....ปี....., หน้า.....) มาใช้จัดทำผลงานเรื่องนี้ในขั้นตอนใด

## 6.2 วางแผน

.....  
 .....  
 (ถ้ามี) ผู้รับการประเมินนำความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิด/ทฤษฎีเรื่อง.....  
 ของใคร (วัน.....เดือน.....ปี....., หน้า.....) มาใช้จัดทำผลงานเรื่องนี้ในขั้นตอนใด  
ระหว่างการดำเนินการ

## 6.3 ดำเนินการตามแผน

.....  
 .....  
 (ถ้ามี) ผู้รับการประเมินนำความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิด/ทฤษฎีเรื่อง.....  
 ของใคร (วัน.....เดือน.....ปี....., หน้า.....) มาใช้จัดทำผลงานเรื่องนี้ในขั้นตอนใด  
หลังการดำเนินการ

## 6.4 การประเมินผล

.....  
 .....  
 (ถ้ามี) ผู้รับการประเมินนำความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิด/ทฤษฎีเรื่อง.....  
 ของใคร (วัน.....เดือน.....ปี....., หน้า.....) มาใช้จัดทำผลงานเรื่องนี้ในขั้นตอนใด

## 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

ให้เขียนความยุ่งยาก/ปัญหา/อุปสรรคเชิงวิชาการในการทำงานอย่างไร ไม่ใช่ยุ่งยากในเรื่องการติดต่อประสานงาน/ปัญหาส่วนตัว และอธิบายด้วยว่า เมื่อเกิดปัญหาความยุ่งยากแล้ว มีวิธีแก้ปัญหาอย่างไร

9.1 ความยุ่งยาก/ปัญหา/อุปสรรค

- แนวทางแก้ไข.....

9.2 ความยุ่งยาก/ปัญหา/อุปสรรค

- แนวทางแก้ไข.....

9.3 ความยุ่งยาก/ปัญหา/อุปสรรค

- แนวทางแก้ไข.....

ฯลฯ

10. ข้อเสนอแนะ

เสนอวิธีการพัฒนาหรือข้อเสนอแนะสำหรับการจัดทำโครงการ/ผลงานนี้ในโอกาสต่อไป

ขอรับรองว่า ผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง/สังกัด.....

ผู้เสนอผลงาน

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

1.5 นิ้ว

1 นิ้ว

1 นิ้ว

ขอรับรองว่า สัตว์ส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้อง  
ตรงกับความเป็นจริงทุกประการ กรณีที่ไม่มีผู้ร่วมดำเนินการให้ตัด/ลบแบบฟอร์มทิ้ง

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง/สังกัด.....

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง/สังกัด.....

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

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

ใบค้นบรรณานุกรม  
(ใช้กระดาษสี)

บรรณานุกรม  
ของผลงานชิ้นที่ 1

ตัวอย่าง  
บรรณานุกรมของผลงานชิ้นที่ 1

คณะกรรมการอำนวยการจัดทำแผนพัฒนาสุขภาพแห่งชาติ ฉบับที่ 9. (2544). ร่างแผนพัฒนาสุขภาพแห่งชาติ  
ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 9 พ.ศ.2545 – 2549

Alkin, Marvin C.(1969). Evaluation Theory Development. Los Angeles : U.S.A.

Bernays, Edward L. (1952). Your Future in Public Relations. New York : Richard Rosen  
Press Inc.

Cutlip, Scott M., and Center, Allen H. (1978). Effective Public Relations. New Jersey :  
Prentice-Hill, Inc.

บุศรินทร์ หนูนักดี. ความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์. ที่มา : [https://www.gotoknow.org/  
Posts/268487](https://www.gotoknow.org/Posts/268487)

อัมพร ไทลประเสริฐ. 2555 เอกสารประกอบการสอนวิชาการบริหารพยาบาล เรื่อง การวิเคราะห์องค์กร  
โดยใช้เทคนิค SWOT analysis. จากเว็บไซต์ : 61.19.86.230/manage/Plan\_pic/  
20120923145921.doc. สืบค้นเมื่อวัน..... เดือน..... ปี.....

ใบค้นหลักฐานอ้างอิง  
(ใช้กระดาษสี)

หลักฐานอ้างอิง  
ของผลงานชิ้นที่ 1

2 นิ้ว

7

### หลักฐานอ้างอิงของผลงานชิ้นที่ 1

1.5 นิ้ว

1 นิ้ว

A set of horizontal dotted lines for writing, with arrows indicating dimensions of 1.5 inches on the left and 1 inch on the right.

**หมายเหตุ**

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

## ผลงานชิ้นที่ ๒

เฉพาะในหัวข้อ ๑ - ๑๐

(ไม่รวมหลักฐานอ้างอิง)

ให้มีเนื้อหารายละเอียดของผลงาน

อย่างต่ำ ๑๐ หน้า

แต่ ไม่เกิน ๒๐ หน้า

---

แนบเอกสารอ้างอิง ผลงานชิ้นที่ ๒

ประมาณ ๑ - ๒ ตัวอย่าง

เฉพาะที่เกี่ยวข้อง

กับการเสนอผลงานเท่านั้น

ใบค้นผลงานชิ้นที่ 2  
(ใช้กระดาษสี)

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ผลงานชิ้นที่ 2

เรื่อง .....

ปี พ.ศ. ที่ดำเนินการ.....

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

1.5 นิ้ว

1 นิ้ว

1. ผลงานชิ้นที่ 2 เรื่อง.....

2. ระยะเวลาที่ดำเนินการ.....

3. ความรู้ทางวิชาการหรือแนวความคิดที่ใช้ในการดำเนินการ

ให้นำความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินงานมาเขียน ว่ามีอะไรบ้าง พร้อมอ้างทฤษฎีที่เกี่ยวข้องประกอบแยกเป็นข้อๆ พอสังเขป (เขียนเฉพาะความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิด / ทฤษฎีที่เกี่ยวข้องและนำมาใช้ในการปฏิบัติงานเท่านั้น)

3.1 ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิด/ทฤษฎีเรื่อง.....  
ของใคร.....(วัน.....เดือน.....ปี....., หน้า.....)  
กล่าวว่า.....

3.2 ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิด/ทฤษฎีเรื่อง.....  
ของใคร.....(วัน.....เดือน.....ปี....., หน้า.....)  
กล่าวว่า.....

3.3 ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิด/ทฤษฎีเรื่อง.....  
ของใคร.....(วัน.....เดือน.....ปี....., หน้า.....)  
กล่าวว่า.....

3.4 ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิด/ทฤษฎีเรื่อง.....  
ของใคร.....(วัน.....เดือน.....ปี....., หน้า.....)  
กล่าวว่า.....

3.5 ความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิด/ทฤษฎีเรื่อง.....  
ของใคร.....(วัน.....เดือน.....ปี....., หน้า.....)  
กล่าวว่า.....

ฯลฯ

1 นิ้ว

#### 4. สรุปสาระและขั้นตอนการดำเนินการ ให้จัดหัวข้อ ดังนี้

##### 4.1 สรุปสาระสำคัญ

ให้สรุปภาพรวมของผลงานทั้งหมดย่อๆ พอสังเขป

##### 4.2 ขั้นตอนดำเนินการ (แต่ละขั้นตอนอธิบายพอสังเขป ดังนี้)

###### ก่อนการดำเนินการ

##### 4.2.1 ศึกษาวิเคราะห์

##### 4.2.2 วางแผน

###### ระหว่างการดำเนินการ

##### 4.2.3 ดำเนินการตามแผน

###### หลังการดำเนินการ

##### 4.2.4 การประเมินผล

#### 5. ผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) กรณีที่ไม่มีผู้ร่วมดำเนินการให้ตัด/ลบแบบฟอร์มทิ้ง

5.1 ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง/สังกัด..... สักส่วนของผลงาน.....  
ปฏิบัติงานด้าน.....

5.2 ชื่อ-สกุล.....ตำแหน่ง/สังกัด..... สักส่วนของผลงาน.....  
ปฏิบัติงานด้าน.....

ฯลฯ

#### 6. ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสักส่วนของผลงาน)

ผู้รับการประเมิน รับผิดชอบปฏิบัติหน้าที่.....ในสักส่วนของผลงานร้อยละ.....  
(ให้นำความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดที่ใช้ในการดำเนินงานในข้อ 3 ซึ่งผู้ขอรับการประเมินนำทฤษฎีของใคร  
มาใช้ ในขั้นตอนใดบ้าง และข้อมูลในข้อ 4 ในส่วนที่ผู้รับการประเมินรับผิดชอบดำเนินงานมาอธิบายภารกิจ  
ตามหัวข้อ ดังนี้)

###### ก่อนการดำเนินการ

##### 6.1 ศึกษาวิเคราะห์

(ถ้ามี) ผู้รับการประเมินนำความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิด/ทฤษฎีเรื่อง.....

ของใคร (วัน.....เดือน.....ปี....., หน้า.....) มาใช้จัดทำผลงานเรื่องนี้ในขั้นตอนใด

6.2 วางแผน

.....

.....

(ถ้ามี) ผู้รับการประเมินนำความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิด/ทฤษฎีเรื่อง.....  
 ของใคร (วัน.....เดือน.....ปี....., หน้า.....) มาใช้จัดทำผลงานเรื่องนี้ในขั้นตอนใด  
ระหว่างการดำเนินการ

6.3 ดำเนินการตามแผน

.....

.....

(ถ้ามี) ผู้รับการประเมินนำความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิด/ทฤษฎีเรื่อง.....  
 ของใคร (วัน.....เดือน.....ปี....., หน้า.....) มาใช้จัดทำผลงานเรื่องนี้ในขั้นตอนใด  
หลังการดำเนินการ

6.4 การประเมินผล

.....

.....

(ถ้ามี) ผู้รับการประเมินนำความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิด/ทฤษฎีเรื่อง.....  
 ของใคร (วัน.....เดือน.....ปี....., หน้า.....) มาใช้จัดทำผลงานเรื่องนี้ในขั้นตอนใด

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

ให้เขียนความยุ่งยาก/ปัญหา/อุปสรรคเชิงวิชาการในการทำงานอย่างไร ไม่ใช่ยุ่งยากในเรื่องการติดต่อประสานงาน/ปัญหาส่วนตัว และอธิบายด้วยว่า เมื่อเกิดปัญหาความยุ่งยากแล้ว มีวิธีแก้ปัญหาอย่างไร

9.1 ความยุ่งยาก/ปัญหา/อุปสรรค

- แนวทางแก้ไข.....

9.2 ความยุ่งยาก/ปัญหา/อุปสรรค

- แนวทางแก้ไข.....

9.3 ความยุ่งยาก/ปัญหา/อุปสรรค

- แนวทางแก้ไข.....

ฯลฯ

10. ข้อเสนอแนะ

เสนอวิธีการพัฒนาหรือข้อเสนอแนะสำหรับการจัดทำโครงการ/ผลงานนี้ในโอกาสต่อไป

ขอรับรองว่า ผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ตำแหน่ง/สังกัด.....

ผู้เสนอผลงาน

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

1.5 นิ้ว

1 นิ้ว

1 นิ้ว

ขอรับรองว่า สัตว์ส่วนหรือลักษณะงานในการดำเนินการของผู้เสนอข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ กรณีที่ไม่มีผู้ร่วมดำเนินการให้ตัด/ลบแบบฟอร์มทิ้ง

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง/สังกัด.....

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

ลงชื่อ.....  
(.....)

ตำแหน่ง/สังกัด.....

ผู้ร่วมดำเนินการ

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

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 ผู้เสนอผลงานอาจส่งผลงานจริงประกอบการพิจารณาของคณะกรรมการก็ได้

ใบค้นบรรณานุกรม  
(ใช้กระดาษสี)

บรรณานุกรม  
ของผลงานชิ้นที่ 2

## ตัวอย่าง บรรณานุกรมของผลงานชิ้นที่ 2

คณะกรรมการอำนวยการจัดทำแผนพัฒนาสุขภาพแห่งชาติ ฉบับที่ 9. (2544). ร่างแผนพัฒนาสุขภาพแห่งชาติ  
ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 9 พ.ศ.2545 – 2549

Alkin, Marvin C.(1969). Evaluation Theory Development. Los Angeles : U.S.A.

Bernays, Edward L. (1952). Your Future in Public Relations. New York : Richard Rosen  
Press Inc.

Cutlip, Scott M., and Center, Allen H. (1978). Effective Public Relations. New Jersey :  
Prentice-Hill, Inc.

บุศรินทร์ หนูนักดี. ความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์. ที่มา : [https://www.gotoknow.org/  
Posts/268487](https://www.gotoknow.org/Posts/268487)

อัมพร ไทลประเสริฐ. 2555 เอกสารประกอบการสอนวิชาการบริหารพยาบาล เรื่อง การวิเคราะห์องค์กร  
โดยใช้เทคนิค SWOT analysis. จากเว็บไซต์ : 61.19.86.230/manage/Plan\_pic/  
20120923145921.doc. สืบค้นเมื่อวัน..... เดือน..... ปี.....

ใบค้นหลักฐานอ้างอิง  
(ใช้กระดาษสี)

หลักฐานอ้างอิง  
ของผลงานชิ้นที่ 2

### หลักฐานอ้างอิงของผลงานชั้นที่ 2

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 (บทวิเคราะห์ของการเสนอแนวคิดนี้)/แนวคิด/ข้อเสนอ (ข้อเสนอของแนวคิดนี้)  
เลือกเขียนอย่างใดอย่างหนึ่ง.....

วิธีดำเนินการ.....

ผลที่คาดว่าจะได้รับ.....

ตัวชี้วัดความสำเร็จ.....

ลงชื่อ.....(ลายเซ็น)

(.....พิมพ์ชื่อ-สกุล.....)

ผู้เสนอแนวคิด

วัน/เดือน/ปี

\*\*\* หมายเหตุ ทำ Gantt chart ประกอบด้วย



ใบค้นบรรณานุกรม  
(ใช้กระดาษสี)

บรรณานุกรม  
ของข้อเสนอแนวความคิด

## ตัวอย่าง บรรณานุกรมของข้อเสนอแนวความคิด

คณะกรรมการอำนวยการจัดทำแผนพัฒนาสุขภาพแห่งชาติ ฉบับที่ 9. (2544). ร่างแผนพัฒนาสุขภาพแห่งชาติ  
ในช่วงแผนพัฒนาเศรษฐกิจและสังคมแห่งชาติ ฉบับที่ 9 พ.ศ.2545 – 2549

Alkin, Marvin C.(1969). Evaluation Theory Development. Los Angeles : U.S.A.

Bernays, Edward L. (1952). Your Future in Public Relations. New York : Richard Rosen  
Press Inc.

Cutlip, Scott M., and Center, Allen H. (1978). Effective Public Relations. New Jersey :  
Prentice-Hill, Inc.

บุศรินทร์ หนูนภักดี. ความรู้เกี่ยวกับการประชาสัมพันธ์. ที่มา : [https://www.gotoknow.org/  
Posts/268487](https://www.gotoknow.org/Posts/268487)

อัมพร ไหลประเสริฐ. 2555 เอกสารประกอบการสอนวิชาการบริหารพยาบาล เรื่อง การวิเคราะห์องค์กร  
โดยใช้เทคนิค SWOT analysis. จากเว็บไซต์ : 61.19.86.230/manage/Plan\_pic/  
20120923145921.doc. สืบค้นเมื่อวัน..... เดือน..... ปี.....

## ภาคผนวก

1. การกำหนดจำนวนและสัดส่วนผลงานเพื่อขอรับการประเมินในตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

รายละเอียดการกำหนดจำนวนและสัดส่วนผลงาน เพื่อขอรับการประเมินในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ

ลำดับที่	สาขางาน	ระดับชำนาญการ				ระดับชำนาญการพิเศษ			
		จำนวนผลงาน		สัดส่วนผลงาน		จำนวนผลงาน		สัดส่วนผลงาน	
		ผลงาน (เรื่อง)	ข้อเสนอ แนวคิด (เรื่อง)	สัดส่วนผลงาน กรณีมีส่วนร่วมงาน (ไม่ต่ำกว่า)	เกณฑ์ประเมิน ผลงาน (ไม่ต่ำกว่า)	ผลงาน (เรื่อง)	ข้อเสนอ แนวคิด (เรื่อง)	สัดส่วนผลงาน กรณีมีส่วนร่วมงาน (ไม่ต่ำกว่า)	เกณฑ์ประเมิน ผลงาน (ไม่ต่ำกว่า)
๑	นักทรัพยากรบุคคล	๒	๓	๖๐%	๖๕%	๒	๓	๗๐%	๗๕%
๒	นักจัดการงานทั่วไป	๒	๓	๖๐%	๖๕%	๒	๓	๗๐%	๗๕%
๓	นักวิชาการตรวจสอบภายใน	๒	๓	๖๐%	๖๕%	๒	๓	๗๐%	๗๕%
๔	นักวิชาการเงินและบัญชี	๒	๓	๖๐%	๖๕%	๒	๓	๗๐%	๗๕%
๕	นักวิชาการพัสดุ	๒	๓	๖๐%	๖๕%	๒	๓	๗๐%	๗๕%
๖	นักประชาสัมพันธ์	๒	๓	๖๐%	๖๕%	๒	๓	๗๐%	๗๕%
๗	นักสื่อสารมวลชน	๒	๓	๖๐%	๖๕%	๒	๓	๗๐%	๗๕%
๘	นักวิชาการโสตทัศนศึกษา	๒	๓	๖๐%	๖๕%	๒	๓	๗๐%	๗๕%
๙	นักวิชาการคอมพิวเตอร์	๒	๓	๖๐%	๖๕%	๒	๓	๗๐%	๗๕%
๑๐	นิติกร	๒	๓	๖๐%	๖๕%	๒	๓	๗๐%	๗๕%
๑๑	วิศวกรไฟฟ้า	๒	ข้อเสนอแนวคิด ๑ เผยแพร่ ๑	๖๐%	๖๕%	๒	ข้อเสนอแนวคิด ๓ เผยแพร่ ๓	๗๐%	๗๕%

## ภาคผนวก

2. เกณฑ์การตัดสินคุณภาพผลงานทางวิชาการตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ



ประกาศกรมประชาสัมพันธ์

เรื่อง การกำหนดเกณฑ์การตัดสินคุณภาพ จำนวน และสัดส่วนผลงาน  
เพื่อขอรับการประเมินในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ

ตามประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์การตัดสินคุณภาพ จำนวน และสัดส่วนผลงาน เพื่อขอรับการประเมินในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ นั้น

เนื่องจาก กรมประชาสัมพันธ์ ได้มีคำสั่งที่ ๙๓๕/๒๕๕๘ ลงวันที่ ๒ กรกฎาคม ๒๕๕๘ เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่ง เพื่อประสิทธิภาพและความคล่องตัวในการบริหารทรัพยากรบุคคลของกรมประชาสัมพันธ์ จึงให้ปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งในกรมประชาสัมพันธ์ จำนวน ๓ ตำแหน่ง ได้แก่ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชี ครอบคลุมระดับตำแหน่งจากเดิม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เป็น ชำนาญการพิเศษ จำนวน ๒ ตำแหน่ง และ ตำแหน่งนักวิชาการพัสดุ ครอบคลุมระดับตำแหน่งจากเดิม ปฏิบัติการ/ชำนาญการ เป็น ชำนาญการพิเศษ จำนวน ๑ ตำแหน่ง ประกอบกับที่ประชุมคณะกรรมการประเมินผลงานของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตำแหน่งนักวิชาการเงินและบัญชีชำนาญการและชำนาญการพิเศษ นักวิชาการพัสดุชำนาญการ และนักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการและชำนาญการพิเศษ เมื่อวันที่ ๙ กรกฎาคม ๒๕๕๘ มีมติเห็นชอบให้เพิ่มเติมรายละเอียดการกำหนดจำนวนและสัดส่วนผลงาน เพื่อขอรับการประเมินในตำแหน่งประเภทวิชาการ เฉพาะตำแหน่งนักวิชาการพัสดุระดับชำนาญการพิเศษ

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลงานของบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษเป็นไปอย่างมีประสิทธิภาพ จึงยกเลิกประกาศกรมประชาสัมพันธ์ ลงวันที่ ๒๖ พฤษภาคม ๒๕๕๗ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์ การตัดสินคุณภาพ จำนวน และสัดส่วนผลงาน เพื่อขอรับการประเมินในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ตามมติคณะกรรมการประเมินผลงาน ครั้งที่ ๑/๒๕๕๖ เมื่อวันที่ ๒๔ กันยายน ๒๕๕๖ และให้ใช้ประกาศกรมประชาสัมพันธ์ เรื่อง การกำหนดเกณฑ์การตัดสินคุณภาพ จำนวน และสัดส่วนผลงาน เพื่อขอรับการประเมินในตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ฉบับนี้แทน ดังรายละเอียดแนบท้าย

ทั้งนี้ ตั้งแต่บัดนี้เป็นต้นไป

ประกาศ ณ วันที่ ๓๗ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๕๘

อ. ๑

(นายอภิรักษ์ จันทรวงศ์)

อธิบดีกรมประชาสัมพันธ์

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพผลงานทางวิชาการ  
ตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และ ชำนาญการพิเศษ

เกณฑ์เลือกระดับตำแหน่ง

๑. ผลงานที่ส่งประเมิน

ให้ผู้ได้รับคัดเลือกส่งผลงานตามหลักเกณฑ์และแนวทางการจัดทำผลงาน ตามที่ได้เสนอไว้ในขั้นตอนการคัดเลือกบุคคลภายใน ๓๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการคัดเลือก ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๒/ว ๑๐ ลงวันที่ ๓๕ กันยายน ๒๕๕๘ โดยจัดทำเป็นรูปเล่ม (ตามรูปแบบแบบท้ายประกาศ) โดยแบ่งออกเป็น ๓ ส่วน ประกอบด้วย

๑.๑ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้ยื่น ซึ่งอาจไม่จำเป็นต้องมีการจัดทำผลงานชิ้นใหม่เพื่อใช้ในการประเมินโดยเฉพาะ โดยให้มาเสนอในรูปแบบของการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น แสดงความสามารถและความชำนาญงานของบุคคลสามารถระบุผลสำเร็จของงาน หรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้เพื่อแก้ไขปัญหาทางหรือใช้เสริมยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยมีเป้าหมายการรวบรวมผลงานย้อนหลัง แต่ให้สรุปสาระสำคัญของผลงาน ชิ้นตอนที่ได้ปฏิบัติ ความรู้ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานหรือแนวคิดทางวิชาการ หรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน วิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้นหรือประโยชน์ที่เกิดจากผลงานดังกล่าว หรือการนำผลงานไปใช้ เพื่อแก้ไขปัญหาในงานที่ปฏิบัติหรือของหน่วยงาน หรือเพื่อพัฒนางาน/ปรับปรุงงาน ปัญหา อุปสรรคที่เกิดขึ้นและข้อเสนอแนะเพิ่มเติม

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

๑.๓ การเผยแพร่ผลงาน (เฉพาะสายงานวิศวกรไฟฟ้า)

๒. ผลงานที่นำมาประเมิน ต้องอยู่ในเงื่อนไข ดังนี้

๒.๑ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่จะประเมิน  
๑ ระดับ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น แต่อย่างน้อยจะต้องมีผลงานที่ต่ำกว่า ๑ ระดับอยู่ด้วย

๖.๒ ไม่ใช่ผลงาน.....

๒.๒ ไม่ใช่ผลงานวิจัยหรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม

๒.๓ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน จะต้องแสดงให้เห็นว่าผู้เสนอผลงานประเมินได้มีส่วนร่วมในการจัดทำ หรือผลงานในส่วนใดหรือเป็นส่วนใด และเป็นสัดส่วนเท่าใด และมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานนั้นและจากผู้บังคับบัญชาด้วย

๒.๔ ผลงานที่นำมาใช้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นแล้วจะนำเสนอให้ประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้

๒.๕ ผลงานที่ส่งประเมินจะต้องประกอบด้วยผลงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบและข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน

๒.๖ จำนวนผลงานและข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานให้ส่งตามจำนวนที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนด (ตามเอกสารแนบท้าย)

๓. ลักษณะของผลงาน โดยมีลักษณะ คุณภาพและความยากง่ายของแต่ละระดับ ดังนี้

๓.๑ ตำแหน่งระดับชำนาญการ

๓.๑.๑ ขอบเขตของผลงาน

เป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ ความรับผิดชอบของตำแหน่ง 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 หรือวงการศึกษาหรือวิชาชีพด้านอื่นๆ

/๓.๒ ตำแหน่งระดับ.....

๓.๒ ตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

๓.๒.๑ ขอบเขตของผลงาน

เป็นผลการปฏิบัติงานและหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากงานในหน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่ง และแนวคิดหรือแผนงานที่จะดำเนินการในอนาคตที่เป็นการพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับการแต่งตั้ง

๓.๒.๒ คุณภาพของผลงาน

มีคุณภาพของผลงานดีมาก

๓.๒.๓ ความยุ่งยากซับซ้อนของผลงาน

ใช้หลักวิชาการเฉพาะทางหรือหลักวิชาชีพเฉพาะด้านในการปฏิบัติงานที่มีความยุ่งยากมากเป็นพิเศษจำเป็นต้องมีการคัดสรรใจ หรือแก้ปัญหาในงานที่ปฏิบัติเป็นประจำ

๓.๒.๔ ประโยชน์ของผลงาน

เป็นประโยชน์ต่อทางราชการหรือประชาชน หรือประเทศชาติ หรือต่อความก้าวหน้าทางราชการ หรือในวงวิชาชีพในระดับสูงมาก หรือการพัฒนาการปฏิบัติงานในระดับสูงมาก

๓.๒.๕ ความรู้ ความชำนาญการและประสบการณ์

มีความรู้ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษเป็นที่ยอมรับในระดับกอง/สำนัก หรือระดับกรม หรือวงการวิชาการหรือวิชาชีพเฉพาะด้านนั้นๆ

จำนวนผลงานที่ต้องส่งให้คณะกรรมการพิจารณา

คณะกรรมการได้กำหนดจำนวนของผลงานที่จะส่งให้ประเมินเป็น ๓ ส่วน ดังนี้

๑. ผลการดำเนินงานที่ผ่านมา (ผลงานชิ้นที่ ๑ และ ๒ เฉพาะในหัวข้อ ๑ - ๑๐ ไม่รวมหลักฐานอ้างอิงให้มีเนื้อหารายละเอียดของผลงานอย่างต่ำ ๑๐ หน้า แต่ไม่เกิน ๒๐ หน้า)
๒. ข้อเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางาน
๓. การเผยแพร่ผลงาน (เฉพาะสายงานวิศวกรไฟฟ้า)

ทั้งนี้ รายละเอียดการกำหนดจำนวนผลงาน ข้อเสนอแนวคิด การเผยแพร่ผลงานและสัดส่วนของผลงานในแต่ละสายงาน (ตามเอกสารแนบท้าย)

/.....

เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของงาน

มีองค์ประกอบและการให้คะแนนเป็น ๒ ส่วน ดังนี้

๑. คุณภาพของผลงานและระดับความยุ่งยากในการปฏิบัติงาน ๖๐ คะแนน

(รายละเอียดคะแนนในแต่ละข้อ ให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้กำหนด)

- ประเมิน ชนิด ลักษณะของผลงานฯ
- ระดับความรู้ ความสามารถ ประสิทธิภาพฯ
- ความถูกต้องทางเทคนิค วิธีการฯ
- การบรรลุเป้าหมายที่กำหนดฯ
- การพัฒนาความก้าวหน้าทางวิชาการฯ
- ช่วยให้ประหยัดเวลาและงบประมาณ
- เป็นผลงานที่เป็นที่ยอมรับฯ
- อื่นๆ (เพิ่มเติม)

๒. ประโยชน์ของผลงาน ๔๐ คะแนน

(รายละเอียดคะแนนในแต่ละข้อ ให้คณะกรรมการประเมินผลงานเป็นผู้กำหนด)

- การนำไปใช้ในการแก้ปัญหา
- เป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางาน
- อื่นๆ (เพิ่มเติม)

โดยผู้ที่ส่งผ่านการประเมินต้องได้คะแนนรวมในทุกองค์ประกอบไม่ต่ำกว่าร้อยละที่กำหนดไว้ในตารางรายละเอียดการกำหนดจำนวนผลงานและสัดส่วนผลงานฯ (ตามเอกสารแนบท้าย)

กรณีการปรับปรุงผลงาน

ในกรณีที่คณะกรรมการเห็นควรให้ปรับปรุงผลงาน ที่นำเสนอให้อยู่ภายใต้เงื่อนไข ดังนี้

๑. ปรับปรุงรายละเอียดเล็กน้อยที่ไม่เป็นสาระสำคัญให้ผู้ขอรับการประเมินดำเนินการปรับปรุงผลงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการฯ ให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วันชั้วกวน นับตั้งแต่กองการเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบ หากดำเนินการได้แล้วเสร็จภายในกำหนดเวลาดังกล่าว และคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วมีมติให้ผ่านการประเมินจะได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นย้อนหลังไปตั้งแต่วันที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับผลงานครั้งแรก ไม่ก่อนวันที่เข้าราชการในตำแหน่ง และมีคุณสมบัติครบถ้วนตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

/๒. ปรับปรุงราย.....

๒. ปรับปรุงรายละเอียดที่เป็นสาระสำคัญของผลงานให้ผู้ขอรับการประเมิน  
ดำเนินการปรับปรุงผลงานตามข้อเสนอแนะของคณะกรรมการ ให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วันทำการ  
นับตั้งแต่วันที่กองการเจ้าหน้าที่แจ้งให้ทราบ สำหรับกรณีนี้ หากคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้วมีมติ  
ให้ผ่านการประเมินผู้ขอรับการประเมินจะได้รับการเลื่อนและแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นตั้งแต  
วันที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับผลงานในครั้งหลัง ไม่ก่อนวันที่เข้ารักษาการในตำแหน่งและมีคุณสมบัติครบถ้วน  
ตามหลักเกณฑ์ที่ ก.พ. กำหนด

กรณีไม่ผ่านการประเมิน

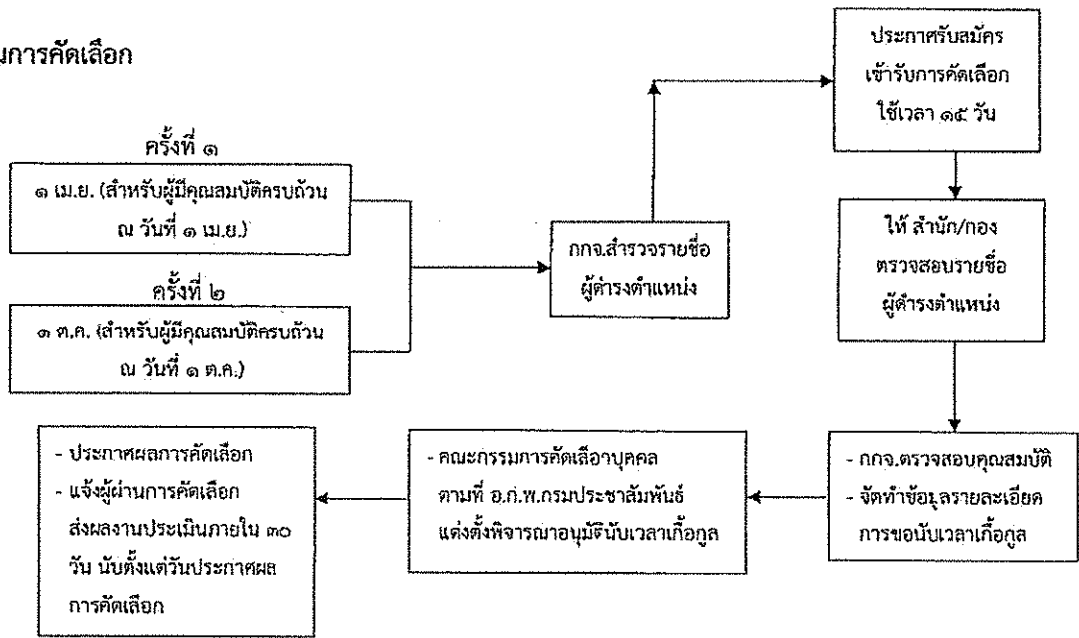
หากผลงานที่นำเสนอไม่ผ่านการประเมิน โดยมีการแก้ไขในสาระสำคัญมาแล้ว ๒ ครั้ง (มีคุณภาพ  
ต่ำกว่าเกณฑ์ที่กำหนด) ฝ่ายเลขานุการจะแจ้งให้ผู้รับการประเมินทราบผลการพิจารณา

### ภาคผนวก

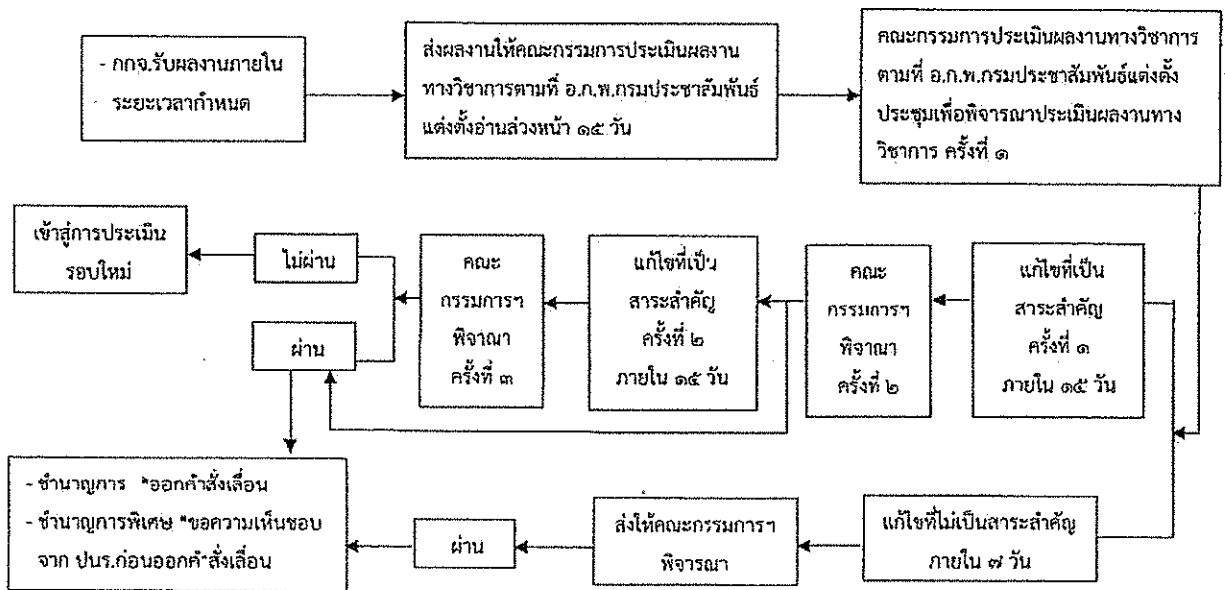
3. ขั้นตอนการคัดเลือกและการประเมินผลงานตำแหน่งประเภทวิชาการที่ครองอยู่ (ตำแหน่งเลื่อนไหล)  
ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ ในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์

**ขั้นตอน**  
**การคัดเลือกและการประเมินผลงาน**  
**ตำแหน่งประเภทวิชาการที่ครองอยู่ (ตำแหน่งเลื่อนไหล)**  
**ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ**  
**ในสังกัดกรมประชาสัมพันธ์**

**๑. ขั้นตอนการคัดเลือก**



**๒. ขั้นตอนการประเมินผลงาน**



## ภาคผนวก

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