



คู่มือการจัดทำผลงาน เพื่อประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ



กองการเจ้าหน้าที่
กรมส่งเสริมสหกรณ์
มีนาคม 2565

คำนำ

คู่มือการจัดทำผลงานทางวิชาการฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ใช้เป็นแนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. นร 1006/ว 25 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2564 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และประกาศ กรมส่งเสริมสหกรณ์ที่เกี่ยวข้องการกับประเมินผลงานทางวิชาการประเภทวิชาการในระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

เนื้อหาของคู่มือฉบับนี้ ประกอบด้วย สารสำคัญเกี่ยวกับคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน จำนวนผลงานที่จะส่งประเมิน เงื่อนไขของผลงานที่จะนำมาประเมิน ลักษณะของ ผลงาน หัวข้อการจัดทำผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา การจัดทำข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือ ปรับปรุงงาน มาตรฐานงานพิมพ์ เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงาน รวมถึงสรุปส่วนประกอบการจัดทำ รูปเล่ม จึงใช้เป็นแนวทางสำหรับข้าราชการในการดำเนินการจัดทำผลงาน เพื่อให้การจัดทำผลงานทาง วิชาการมีความเป็นมาตรฐาน และมีข้อมูลครบถ้วนชัดเจน และเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของกรม ส่งเสริมสหกรณ์

กองการเจ้าหน้าที่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินการจัดทำ ผลงานทางวิชาการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการ พิเศษ ของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ต่อไป

กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง

กองการเจ้าหน้าที่

มีนาคม 2565

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
1. หลักการและเหตุผลของการประเมินบุคคลและผลงาน	1
2. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน	1
3. จำนวนผลงานที่จะส่งประเมิน	1
4. เงื่อนไขของผลงานที่จะนำมาประเมิน	2
5. ลักษณะของผลงาน	2
6. การจัดทำผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	4
7. การจัดทำข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	7
8. มาตรฐานงานพิมพ์	9
9. เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงานประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง ระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ	11
10. การส่งเอกสารเพื่อขอเข้ารับการประเมินผลงาน	12
11. Work Flow กระบวนการประเมินบุคคลและผลงาน	13
12. ส่วนประกอบการจัดทำรูปเล่ม	15
13. แบบฟอร์มการจัดทำรูปเล่มผลงาน	18
14. แบบฟอร์มการจัดทำรูปเล่มแนวคิด	32
15. การเขียนอ้างอิงในเนื้อหา และบรรณานุกรม	45
ภาคผนวก	

คู่มือการจัดทำผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

1. หลักการและเหตุผลของการประเมินบุคคลและผลงาน

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว14 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2564 เรื่อง หลักเกณฑ์วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนตำแหน่งข้าราชการพลเรือน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ที่ นร 1006/ว25 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2564 เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และ อ.ก.พ. กรมส่งเสริมสหกรณ์ ในคราวประชุม ครั้งที่ 4/2564 เมื่อวันที่ 8 พฤศจิกายน 2564 โดยมีสาระสรุปได้ ดังนี้

1.1 ให้มีการพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่มีความเหมาะสมก่อนที่จะให้ส่งผลงานประเมินและให้ประกาศผลการพิจารณาอย่างเปิดเผย โปร่งใส โดยให้ดำเนินการตามที่ สำนักงาน ก.พ. กำหนด

1.2 การส่งผลงานและการประเมินผลงาน เพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ ของ ก.พ. และแนวทางที่กรมฯ กำหนด ในตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือก

1.3 ผู้ได้รับการแต่งตั้งต้องมีคุณสมบัติครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนด

1.4 เมื่อผู้ขอรับการประเมินผ่านการประเมินแล้ว ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งได้ไม่ก่อนวันที่กองการเจ้าหน้าที่ได้รับเอกสารประเมินครบถ้วนสมบูรณ์

2. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงาน

2.1 มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือได้รับยกเว้นจาก ก.พ. แล้ว และมีคุณสมบัติเป็นไปตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 14 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2564

2.2 มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุนวุฒิ หรือการอบรมหลักสูตรเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนด หรือได้รับยกเว้นจาก ก.พ. แล้ว ในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

2.3 มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุนวุฒิของบุคคล สำหรับการเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด โดยการนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งให้ใช้แนวทางตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 14 ลงวันที่ 11 สิงหาคม 2564

3. จำนวนผลงานที่จะส่งประเมิน

3.1 กรณีประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับชำนาญการ

- ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวน 1 เรื่อง โดยต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน 1 เรื่อง

3.2 กรณีประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับชำนาญการพิเศษ

- ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวน 2 เรื่อง โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ โดยอย่างน้อย 1 เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน 1 เรื่อง

4. เงื่อนไขของผลงานที่จะนำมาประเมิน

4.1 เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

4.2 เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน 1 ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน 5 ปี โดยนับตั้งแต่วันที่ผลงานสำเร็จถึงวันปิดรับสมัคร

4.3 ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม ของผู้ขอประเมิน

4.4 กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่า ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชา โดยกำหนดให้ผู้เสนอผลงานต้องมีสัดส่วนผลงาน ดังนี้

1) กรณีประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับชำนาญการ ผู้เสนอผลงานต้องมีสัดส่วนผลงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

2) กรณีประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับชำนาญการพิเศษ ผู้เสนอผลงานต้องมีสัดส่วนผลงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

4.5 ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด หรือเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียว ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

5. ลักษณะของผลงาน

ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกให้ส่งผลงานเพื่อขอประเมินเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูง จะต้องเสนอผลงานทั้ง 2 ส่วน คือ

ส่วนที่ 1 ได้แก่ ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ส่วนที่ 2 ได้แก่ ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

ทั้งนี้ ผู้ที่ได้รับการคัดเลือกจะต้องส่งผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน 1 เรื่อง โดยลักษณะของผลงาน ก.พ. ได้กำหนดไว้ดังนี้

5.1 แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

- ผลงานเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป

- มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้หรือดี โดยผลงานมีความสมบูรณ์มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้องบรรลุเป้าหมายที่กำหนด หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการพอสมควรที่ยอมรับได้

5.2 แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

- ผลงานเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่ายหรือกองขึ้นไป

- มีคุณภาพของผลงานดีมาก โดยผลงานมีความสมบูรณ์มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้องบรรลุเป้าหมายที่กำหนด หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการมากพอสมควรที่ยอมรับได้

5.3 การตรวจสอบการประเมินผลงาน

การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการ จ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา 57 ดำเนินการ ดังนี้

- (1) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน
- (2) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน
- (3) ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับ

ข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีและไม่ให้ผู้ขอประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปีนับตั้งแต่วันที่ถูกดำเนินการตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี หากพบว่าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลับกลัง หรือเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 เพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริงแล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

6. การจัดทำผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ความหมาย ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น และต้องเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุป วิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้นหรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

6.1 หัวข้อและขอบเขตนำเสนอ

เพื่อให้ผลงานทางวิชาการเป็นไปในรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน จึงให้กำหนดหัวข้อพร้อมขอบเขตการนำเสนอ ดังนี้

1) เรื่องที่นำเสนอ (ชื่อเรื่อง ผลงาน)

ในการตั้งชื่อเรื่องต้องใช้ภาษาไทยที่อ่านเข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่ใช้ภาษาพูด และเป็นผลงานที่สำเร็จมาแล้ว ย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี นับตั้งแต่วันที่ผลงานสำเร็จถึงวันปิดรับสมัคร

2) เนื้อหา

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของผลงาน

ให้บรรยายความเป็นมาและความสำคัญของเรื่องที่น่าสนใจ อาทิ เช่น การเกริ่นนำที่มาที่ไปของเรื่อง ผู้เสนอผลงานได้รับมอบหมาย/เกี่ยวข้องอย่างไร ประเด็นที่น่าสนใจมีความสำคัญอย่างไร (เขียนทำนองเดียวกันกับหลักการและเหตุผลในการเขียนโครงการ)

1.2 เป้าหมายของงาน

ให้ระบุเป้าหมายของผลงานที่เสนอขอรับการประเมิน โดยแสดงให้เห็นว่าผลงานที่นำมาเสนอเมื่อดำเนินการแล้วเกิดผลลัพธ์อะไร/อย่างไร ทั้งนี้ ให้ระบุเป้าหมายของผลงานให้ชัดเจน เช่น จัดทำผลงาน

- เรื่อง การตรวจการสหกรณ์ **เป้าหมายของงาน** คือ ได้เข้าตรวจการสหกรณ์ จำนวน แห่ง และมีผลการตรวจการสหกรณ์ จำนวน แห่ง

- เรื่อง การชำระบัญชีสหกรณ์ **เป้าหมายของงาน** คือ ได้ดำเนินการชำระบัญชี จำนวน แห่ง และสามารถดำเนินการชำระบัญชีได้แล้วเสร็จ และถอนชื่อสหกรณ์ออกจากทะเบียนได้ จำนวน แห่ง

- เรื่อง การพัฒนาคุณภาพการควบคุมภายในสหกรณ์ **เป้าหมายของงาน** คือ สหกรณ์ยกระดับชั้นคุณภาพการควบคุมภายในสหกรณ์ จากระดับ “พอใช้” เป็นระดับ “ดี” หรือ “ดีมาก”

- เรื่อง การพัฒนาศักยภาพการดำเนินธุรกิจสหกรณ์ **เป้าหมายของงาน** คือ สหกรณ์ มีปริมาณธุรกิจ เพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ เมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา

- เรื่อง การส่งเสริมสหกรณ์สู่มาตรฐาน **เป้าหมายของงาน** คือ สหกรณ์ ผ่านเกณฑ์มาตรฐานสหกรณ์ ในปี

- เรื่อง การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของสมาชิก **เป้าหมายของงาน** คือ สมาชิกสหกรณ์ มีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจกับสหกรณ์ เพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ เมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา

- เรื่อง การแก้ไขปัญหานี้ค้ำชำระของสหกรณ์ เป้าหมายของงาน คือ สหกรณ์ มีหนี้ค้ำของสมาชิกลดลง ไม่น้อยกว่าร้อยละ เมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา

- เรื่อง การแก้ไขปัญหาคารกปิดบัญชีของสหกรณ์ เป้าหมายของงาน คือ สหกรณ์ สามารถปิดบัญชีและจัดทางการเงินสำหรับปีบัญชีสิ้นสุด เพื่อเสนอผู้สอบบัญชีและแสดงความเห็นต่องบการเงินของสหกรณ์

- เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นเป็นระดับชำนาญการพิเศษในกรมส่งเสริมสหกรณ์ เป้าหมายของงาน คือ กรมส่งเสริมสหกรณ์มีตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษเพิ่มขึ้น จำนวน ตำแหน่ง และตอบสนองกับภารกิจงานของกรมส่งเสริมสหกรณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน

1.3 ระยะเวลาที่ดำเนินการ

ให้ระบุถึงช่วงเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดของเรื่อง (ผลงาน) มิใช่ระยะเวลาของการเขียนผลงานเพื่อขอรับการประเมิน

1.4 ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

ให้ระบุผู้ร่วมดำเนินการ (ถ้ามี) พร้อมระบุสัดส่วนของผลงานที่ผู้ร่วมดำเนินการ

บทที่ 2 ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ให้ระบุกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือแนวคิดทางวิชาการต่างๆ รวมถึงความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงานของผู้เสนอผลงาน ที่ใช้ในการวิเคราะห์และดำเนินการจนเกิดผลสำเร็จของงาน เช่น นำเสนอเรื่อง (ผลงาน) ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผล ควรมีทฤษฎีการติดตามประเมินผล หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่สั่งสมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น

บทที่ 3 ผลการดำเนินงาน

3.1 สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินการ

ให้สรุปเนื้อหาสาระและขั้นตอนการดำเนินการของเรื่อง (ผลงาน) ที่นำเสนอในทุกขั้นตอน หรือทุกกิจกรรม จนเกิดผลสำเร็จ

3.2 ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ โดยมีสัดส่วนของผลงานร้อยละ.....

อธิบายรายละเอียดตามขั้นตอนการดำเนินการของเรื่อง (ผลงาน) ที่นำเสนอตามข้อ 3.1 รวมถึงการนำแนวคิด ทฤษฎี หลักวิชาการใด หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่สั่งสมมา มาใช้ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ การตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน จนเกิดผลสำเร็จของงานหรือทำให้บรรลุเป้าหมายของงาน

3.3 ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

ให้ระบุผลสำเร็จของงาน ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ว่าสามารถวัดผลสำเร็จของงานได้อย่างไร

3.3.1 เชิงปริมาณ ให้ระบุผลสำเร็จที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการ หรือผลสำเร็จของการดำเนินการเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือข้อตกลงที่กำหนด

3.3.2 เชิงคุณภาพ แสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จของงานที่ตอบสนองเป้าหมายของงาน ภารกิจกรม หรือยุทธศาสตร์ของจังหวัด หรือกรม หรือรัฐบาล โดยมีข้อมูลที่สามารถอ้างอิงได้ เช่น ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ผลตอบแทนที่ได้จากการดำเนินงาน (การลดค่าใช้จ่าย การลดต้นทุน ผลกำไร การลดเวลาการปฏิบัติงาน ฯลฯ)

3.4 การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

ให้อธิบายว่าผลงานที่ดำเนินการเกิดประโยชน์อะไร กับใคร หรือหน่วยงานใด และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างไร หรือก่อให้เกิดผลดีอย่างไร โดยระบุถึงผู้รับประโยชน์ที่ได้รับ ผลงานก่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการ สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร สมาชิกอย่างไร และหากมีการนำผลงานไปใช้ในการพัฒนาต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในงานอื่นหรือนำไปประยุกต์แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ให้อธิบายว่าได้นำไปใช้ประโยชน์อย่างไรกับบุคคลหรือเป้าหมายใด เกิดประโยชน์ต่อสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร และสมาชิก หรือชุมชนอย่างไร มีผลต่อการพัฒนางานทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างไร หรือมีผลกระทบกับใคร หน่วยงานใด อย่างไร เช่น ผู้เสนอผลงาน เสนอผลงานเรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นเป็นระดับชำนาญการพิเศษในกรมส่งเสริมสหกรณ์ มีผลกระทบในเชิงบวกคือ ทำให้ข้าราชการในสังกัดกรมส่งเสริมสหกรณ์มีโอกาสเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งที่สูงขึ้น และเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรกรม อันส่งผลให้การขับเคลื่อนภารกิจของกรมฯ ประสบผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น แต่ในขณะเดียวกันส่งผลกระทบในเชิงลบ คือ กรมฯ ต้องนำตำแหน่งว่างประเภททั่วไปมายุบเลิกเพื่อให้ครอบคลุมค่าใช้จ่ายด้านบุคคลที่เพิ่มสูงขึ้น เป็นต้น

3.5 ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

ให้สรุปความยุ่งยาก ซับซ้อน ในการดำเนินการในเรื่อง (ผลงาน) ที่นำเสนอ โดยเป็นความยุ่งยาก และซับซ้อนที่เกี่ยวข้องกับส่วนของงานที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ (ในข้อ 3.2) ตลอดจนมีวิธีการขจัดความยุ่งยาก ซับซ้อนในการดำเนินการอย่างไร ซึ่งเป็นปัจจัยภายใน เช่น ในการดำเนินงานต้องใช้ระเบียบ กฎหมายใหม่ ๆ หรือมีกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากอย่างไร เป็นต้น

3.6 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

ให้สรุปปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการในเรื่อง (ผลงาน) ที่นำเสนอ โดยเป็นปัญหาและอุปสรรคที่เกี่ยวข้องกับส่วนของงานที่ผู้เสนอผลงานประสบในระหว่างดำเนินการ (ในข้อ 3.2) รวมถึงข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการอย่างไร ซึ่งเป็นปัจจัยภายนอกที่ผู้เสนอผลงานควบคุมไม่ได้ เช่น

- มีการวางแผนที่จะออกพื้นที่เพื่อเข้าร่วมประชุมกับสหกรณ์ แต่เกิดสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามแผน ผู้เสนอได้ดำเนินการแก้ไขปัญหโดยวิธีการประชุมออนไลน์ด้วยแอปพลิเคชัน Zoom Cloud Meetings แทนการเดินทาง เพื่อให้การประชุมดำเนินการเป็นไปตามแผนที่กำหนดไว้ เป็นต้น

แต่หาก เป็นความยุ่งยาก ซับซ้อน (ข้อ 3.5) ปัญหาและอุปสรรค (ข้อ 3.6) ที่ผู้เสนอผลงานยังไม่สามารถแก้ไขได้ในขณะนั้น หรือยังไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเอง ผู้เสนอผลงานมีข้อเสนอแนะให้บุคคลหรือหน่วยงานใดแก้ไขอย่างไร หรือหากความยุ่งยาก ซับซ้อน ปัญหาและอุปสรรค นั้นได้รับการแก้ไขแล้ว แต่ผู้เสนอผลงานเห็นว่ามียุทธวิธีอื่นใดที่ดีกว่า ให้นำไปเขียนเสนอวิธีแก้ไขไว้ในบทที่ 4

บทที่ 4 ข้อเสนอแนะ

ต้องเป็นการเสนอวิธีแก้ไขความยุ่งยาก ซับซ้อน ปัญหาและอุปสรรค ที่ยังไม่ได้รับการแก้ไขหรือเป็นวิธีอื่นใดที่ดีกว่าที่ผู้เสนอผลงานได้ดำเนินการตามที่น่าเสนอไว้ในข้อ 3.5 และข้อ 3.6 เพื่อเป็นการแสดงถึงความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปปรับใช้ในการดำเนินการในงานที่มีลักษณะงานที่คล้ายคลึงกันได้

7. การจัดทำข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

7.1 ความหมาย

ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ควรเป็นแนวคิด หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับแต่งตั้ง (ได้รับคัดเลือก) สามารถดำเนินการได้จริง ให้ผลคุ้มค่า หรือช่วยในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ และสอดคล้องกับแผนยุทธศาสตร์ของหน่วยงาน โดยนำเสนอในรูปแบบของงาน/โครงการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการและกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไว้ด้วย

7.2 หัวข้อและขอบเขตนำเสนอ

เพื่อให้ผลงานทางวิชาการเป็นไปในรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน จึงให้กำหนดหัวข้อพร้อมขอบเขตการนำเสนอ ดังนี้

1) ชื่อเรื่อง ข้อเสนอแนวความคิด

ในการตั้งชื่อเรื่องต้องใช้ภาษาไทยที่อ่านเข้าใจง่าย ชัดเจน ไม่ใช้ภาษาพูด และสอดคล้องกับเนื้อหาและขอบเขตที่จะนำเสนอ

2) เนื้อหา

บทที่ 1 บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

เป็นการนำเสนอที่มาของปัญหาของเรื่องที่จะนำเสนอ แสดงให้เห็นถึงความรู้พื้นฐาน และความเข้าใจในปัญหาวิเคราะห์กับข้อมูลที่มีอยู่เพื่อนำสู่เรื่องที่ต้องการนำเสนอ พร้อมทั้งระบุประโยชน์ที่จะได้รับ หากมีการอ้างอิงข้อมูลให้อ้างอิงที่มาด้วย

1.2 วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ

ให้ระบุวัตถุประสงค์ของการนำเสนอให้ชัดเจน เพื่อให้ทราบถึงเป้าหมายของผู้เสนอแนวคิดว่าต้องการนำเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานอะไร ในประเด็นไหน และนำเสนอแนวคิดเรื่องนี้เพื่ออะไร โดยวัตถุประสงค์ต้องสอดคล้องกับตัวชี้วัด

บทที่ 2 บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

เมื่อผู้เสนอแนวคิดฯ ได้นำเสนอหลักการและเหตุผล รวมทั้งได้กำหนดวัตถุประสงค์ของเรื่องที่น่าเสนอแล้ว จะต้องวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นและจะต้องใช้แนวความคิดทางวิชาการ ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎเกณฑ์ ที่นำมาปรับใช้ในการวิเคราะห์ข้อเสนอแนวคิดฯ พร้อมทั้งกำหนดเป็นข้อเสนอและข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข เพื่อกำหนดแผนงานหรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จตามตัวชี้วัดความสำเร็จ ที่ได้กำหนดไว้ในบทที่ 4 โดยแบ่งออกเป็น 3 หัวข้อ คือ

2.1 บทวิเคราะห์

จากหลักการและเหตุผลที่ได้นำเสนอในบทที่ 1 ให้ผู้เสนอแนวคิด ทำการศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหา สาเหตุของปัญหาของเรื่องที่น่าเสนอให้เห็นเชิงประจักษ์ เพื่อแสดงให้เห็นว่าการปฏิบัติงานยังประสบปัญหาหรือมีจุดอ่อนในเรื่องใด หรือการปฏิบัติงานยังไม่มีประสิทธิภาพอย่างไร และจะใช้ทฤษฎี แนวความคิดทางวิชาการ กฎ ระเบียบมาปรับใช้ในการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาได้อย่างไร หรือใช้ในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นได้ และเกิดผลดีอย่างไร ในส่วนของบทวิเคราะห์ ผู้เสนอแนวคิดจะต้องแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของปัญหากับทฤษฎี แนวความคิดทางวิชาการ กฎ ระเบียบ อย่างชัดเจน

2.2 แนวความคิด

ให้ผู้เสนอแนวคิดฯ ศึกษาทฤษฎี แนวความคิดทางวิชาการ กฎ ระเบียบ ต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และสามารถนำมาใช้ในการแก้ไขหรือพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น โดยนำมาสรุปใช้ประกอบในการนำเสนอในบทวิเคราะห์ (ให้ใส่เฉพาะทฤษฎี แนวความคิดทางวิชาการ กฎ ระเบียบ ที่เกี่ยวข้องกับการวิเคราะห์ในข้อ 2.1 เท่านั้น)

2.3 ข้อเสนอและข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

เป็นการนำเสนองาน/โครงการ หรือกิจกรรม ที่เป็นเครื่องมือหรือวิธีการเพื่อการแก้ไขปัญหา หรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งนี้ ข้อเสนอควรเป็นข้อเสนอที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และเห็นผลสำเร็จได้ชัดเจน ไม่ควรเป็นข้อเสนอที่ผูกพันกับปัจจัยภายนอกมากเกินไป เช่น ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินงานมากหรือเกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐ ซึ่งอาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ควรเป็นข้อเสนอที่ผู้เสนอแนวคิดสามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยตนเองหรือปฏิบัติร่วมกับหน่วยงานที่สังกัดอยู่ โดยต้องแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ความรู้ กระบวนการจัดทำ ผลสำเร็จของข้อเสนอแนวคิด และต้องจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ตามข้อเสนอประกอบด้วย ซึ่งข้อเสนอดังกล่าวจะต้องปฏิบัติให้แล้วเสร็จภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ที่มีผลตามคำสั่งที่กรมฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือก ทั้งนี้ หากมีข้อจำกัดที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อเสนอ ให้ผู้เสนอแนวคิดเสนอวิธี/แนวทางแก้ไขข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

บทที่ 3 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ให้ระบุว่าแนวคิดที่เสนอนั้น ผลหรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการนำเสนอตามข้อ 2.3 คืออะไร จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานได้อย่างไร หรือหน่วยงานใด หรือบุคคลใดจะเป็นผู้นำแนวคิดนี้ไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไรบ้าง

บทที่ 4 ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ให้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของข้อเสนอแนวคิดฯ ที่นำเสนอให้ชัดเจนเป็นรูปธรรม สามารถวัดได้ ไม่ควรกำหนดตัวชี้วัดหลายข้อ

8. มาตรฐานงานพิมพ์

8.1 กระดาษที่ใช้ ใช้กระดาษ A4

8.2 หลักในการพิมพ์

- 1) เว้นระยะขอบกระดาษด้านซ้าย 1.5 นิ้ว (3.81 ซม.) ด้านขวา 0.75 นิ้ว (2 ซม.) ด้านบน 1.5 นิ้ว (3.81 ซม.) ด้านล่าง 1 นิ้ว (2.54 ซม.)
- 2) การพิมพ์เครื่องหมาย ๆ (ไม้ยมก) เคาะ 1 เคาะ ก่อนและหลังพิมพ์
- 3) หลังเครื่องหมาย . (มหัพภาค) ให้เคาะ 1 เคาะ หลังพิมพ์
- 4) การย่อหน้าให้เว้นระยะไปจากแนวปกติ 10 – 12 ช่วงตัวอักษร
- 5) ไม่พิมพ์ตัดคำ เช่น พ.ศ. 2556, กลุ่มเกษตรกร, 100 บาท ต้องพิมพ์ไว้บรรทัดเดียวกัน
- 6) หมายเลขหน้าให้พิมพ์ไว้ตอนบนทางมุมขวามือของหน้ากระดาษโดยพิมพ์ห่างจากขอบบน 1 นิ้ว (2.54 ซม.) และด้านข้างทางขวา 0.75 นิ้ว (2 ซม.) ยกเว้น หน้าที่ตรงกับบทที่... ไม่ต้องใส่เลขหน้ากำกับ
- 7) คำนำ บทคัดย่อ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ ให้ใส่เลขหน้า (เลขอารบิก) อยู่ในวงเล็บ โดยพิมพ์ไว้ด้านบนมุมขวา ตัวอย่าง (1)

8) ไม่ควรมีหน้าแทรก เช่น หน้า 2 ก หน้า 2 ข

8.3 การพิมพ์และเรียงลำดับหัวข้อ

- 1) ตัวอักษร ให้ใช้รูปแบบตัวอักษร TH SarabunPSK
- 2) ปกนอกและปกในใช้ตัวอักษร ขนาด 20 หนา
- 3) ชื่อบทพิมพ์กลางหน้ากระดาษใช้ตัวอักษร ขนาด 18 ตัวหนา และไม่ขีดเส้นใต้
- 4) หัวชื่อเรื่อง พิมพ์ติดขอบกระดาษซ้าย ใช้ตัวอักษรขนาด 16 ตัวหนา
- 5) เนื้อหาภายในเล่ม ใช้ตัวอักษรขนาด 16
- 6) หัวข้อย่อย ให้พิมพ์ในระดับย่อหน้า การให้หมายเลขหัวข้อ ให้มีหัวข้อเท่าที่จำเป็น

ดังตัวอย่าง

ตัวอย่างการจัดลำดับความสำคัญหมายเลขหัวข้อ

1.
 - 1.1 หัวข้อ 1.1 ให้ย่อหน้าประมาณ 10 ตัวอักษร.....
 - 1.2
 - 1.2.1
 - 1.2.2

8.4 การพิมพ์ตาราง

1) เลขที่และชื่อตาราง

1.1) เลขประจำตารางเป็นส่วนที่แสดงลำดับของตารางให้พิมพ์ “ตารางที่...” ตามด้วยหมายเลขประจำตารางไว้ขอบกระดาษซ้ายมือสุด ให้พิมพ์ตัวเข้ม

1.2) ชื่อตารางให้พิมพ์ต่อจากเลขประจำตารางโดยเว้น 2 ตัวอักษร กรณีชื่อตารางยาวกว่า 1 บรรทัด ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกจากบรรทัดที่ 2 ตรงกับตัวแรกของชื่อตาราง เช่น

ตารางที่ 1 แสดงข้อมูลปริมาณธุรกิจ และฐานะการเงินของสหกรณ์การเกษตรวงแหวน จำกัด

บัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2558

1.3) ตารางที่มีความยาวจนไม่สามารถลงในหน้ากระดาษเดียวได้ ให้พิมพ์ในหน้าถัดไป โดยมีเลขที่ตารางและคำว่า “ต่อ” ในวงเล็บ ไม่ต้องใส่ชื่อตาราง ตัวอย่างเช่น **ตารางที่ 1** (ต่อ)

1.4) ตารางที่มีความกว้างจนไม่สามารถบรรจุในหน้ากระดาษเดียวได้ ให้ใช้วิธีพิมพ์ตามด้านขวางของกระดาษหรือวิธีอื่นที่เหมาะสม

1.5) การอ้างอิงที่มาของตาราง

- กรณีที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้จัดทำ/สรุปเนื้อหาในตารางด้วยตนเอง ไม่ต้องมีที่มาได้ตาราง แต่ต้องเกริ่นนำเพื่อให้ผู้อ่านทราบว่าตารางดังกล่าวผู้เสนอผลงานเป็นผู้จัดทำ เช่น ผู้เสนอผลงานได้จัดทำรายละเอียด.....ตามตารางที่ 1 ดังนี้

- กรณีที่นำข้อมูลของบุคคลหรือหน่วยงานมาใช้ประกอบเนื้อหา ต้องอ้างอิงโดยพิมพ์ไว้ใต้ตารางขีดซ้ายมือของตาราง ในรูปแบบ ดังนี้ ที่มา : ผู้แต่ง (ปีที่แต่ง) ตัวอย่าง เช่น

ตารางที่ 1 แสดงข้อมูลปริมาณธุรกิจ และฐานะการเงินของสหกรณ์การเกษตรวงแหวน จำกัด

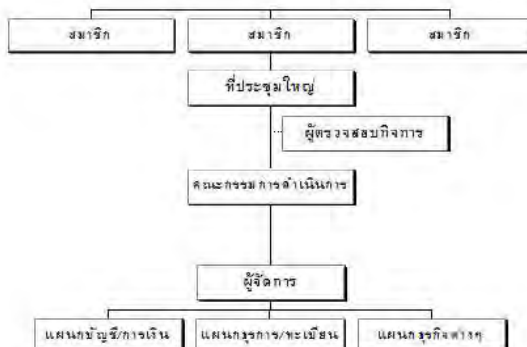
บัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2558

ที่มา : กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ (2558)

8.5 การใส่ภาพประกอบ

ภาพประกอบหมายถึง กราฟ แผนภูมิ และภาพประกอบอื่น ให้แสดงเลขที่และชื่อภาพไว้ใต้ภาพ โดยพิมพ์ “ภาพที่...” ตามด้วยหมายเลขประจำภาพไว้ซ้ายมือสุดของภาพ และให้พิมพ์ตัวเข้ม ตามด้วยชื่อภาพให้พิมพ์ต่อจากเลขประจำภาพโดยเว้น 2 ตัวอักษร และอ้างอิงที่มาของภาพไว้ใต้ชื่อภาพในรูปแบบการอ้างอิงเช่นเดียวกับตาราง เช่น

แผนภูมิแสดงโครงสร้างการดำเนินงานของสหกรณ์



ภาพที่ 1 โครงสร้างการดำเนินงานของสหกรณ์

ที่มา : กรมส่งเสริมสหกรณ์ (2559)

9. เกณฑ์การตัดสินคุณภาพของผลงานประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและชำนาญการพิเศษ

เกณฑ์ผ่านการประเมินของผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

เกณฑ์ผ่านการประเมินของข้อเสนอแนวคิด

ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือ ดีเด่น ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ เกณฑ์การประเมินของข้อเสนอแนวคิดตามหนังสือสำนัก ก.พ. ที่ นร 1006/ว 25 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2564 กำหนดไว้ 4 ระดับ ซึ่งที่ประชุมพิจารณาคู่มือการจัดทำผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษของกรมส่งเสริมสหกรณ์ เมื่อวันที่ 21 มีนาคม 2565 มีความเห็น เพื่อให้คณะกรรมการประเมินผลงานมีแนวทางปฏิบัติที่ชัดเจนและเป็นไปในทางเดียวกัน จึงเห็นควรกำหนดช่วงคะแนนแต่ละช่วงให้สอดคล้องกับเกณฑ์การประเมินของ ก.พ. ดังนี้

ดีเด่น (คะแนน ตั้งแต่ ๙๐ คะแนนขึ้นไป) สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงได้ในระดับสูงเป็นพิเศษเป็นประโยชน์อย่างดีเยี่ยมต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ

ดีมาก (ช่วงคะแนน ระหว่าง ๗๕ - ๘๙ คะแนน) สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงได้ในระดับสูงมากเป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ

ยอมรับได้ (ช่วงคะแนน ระหว่าง ๖๐ - ๗๔ คะแนน) สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงได้ในระดับสูงเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน

ปรับปรุง (คะแนนต่ำกว่า ๖๐ คะแนน) ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร

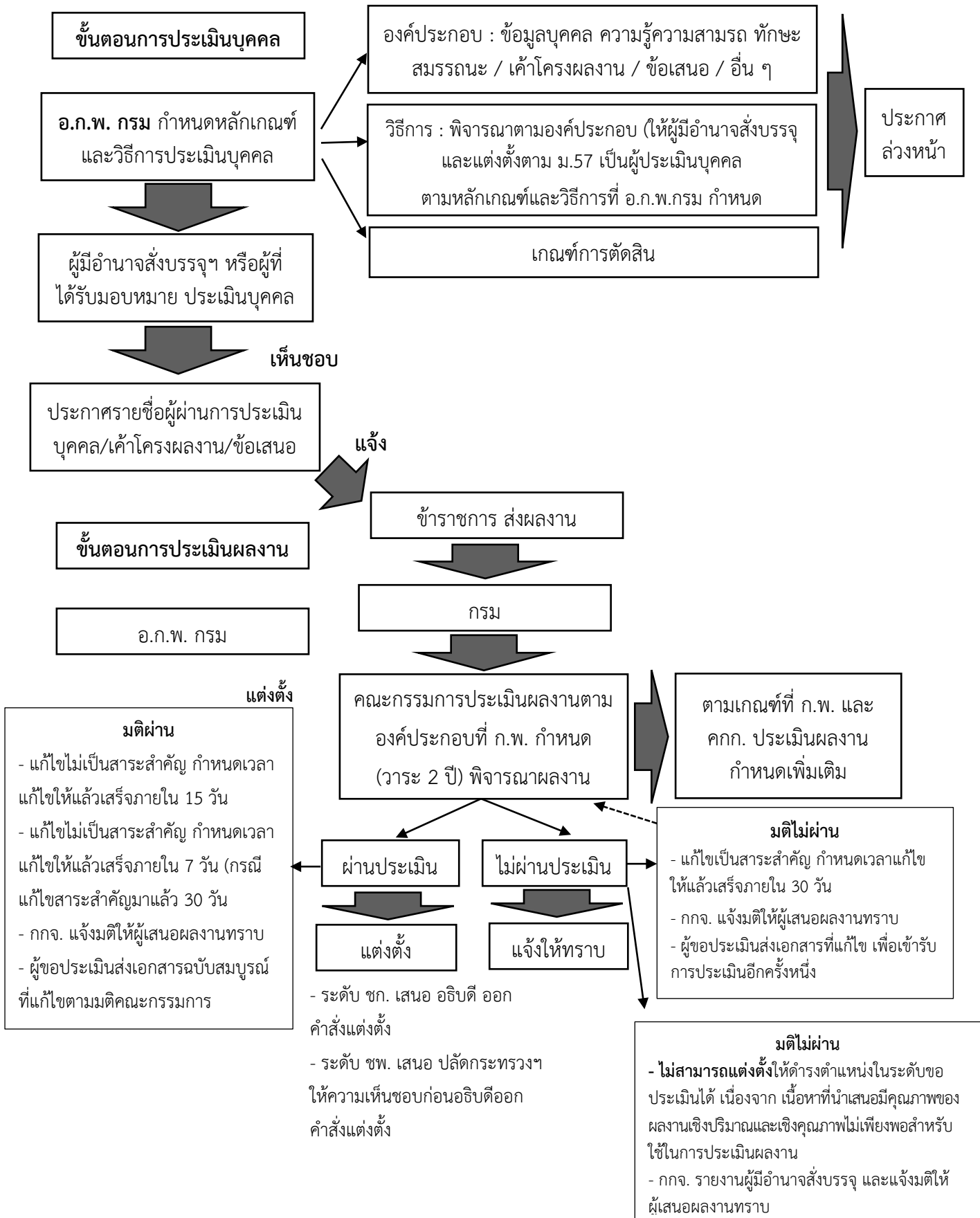
10. การส่งเอกสารเพื่อขอเข้ารับการประเมินผลงาน

10.1 ให้ผู้ขอเข้ารับการประเมินส่งผลงาน/ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน โดยทำเป็นหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาลงนามในหนังสือส่งถึงผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่

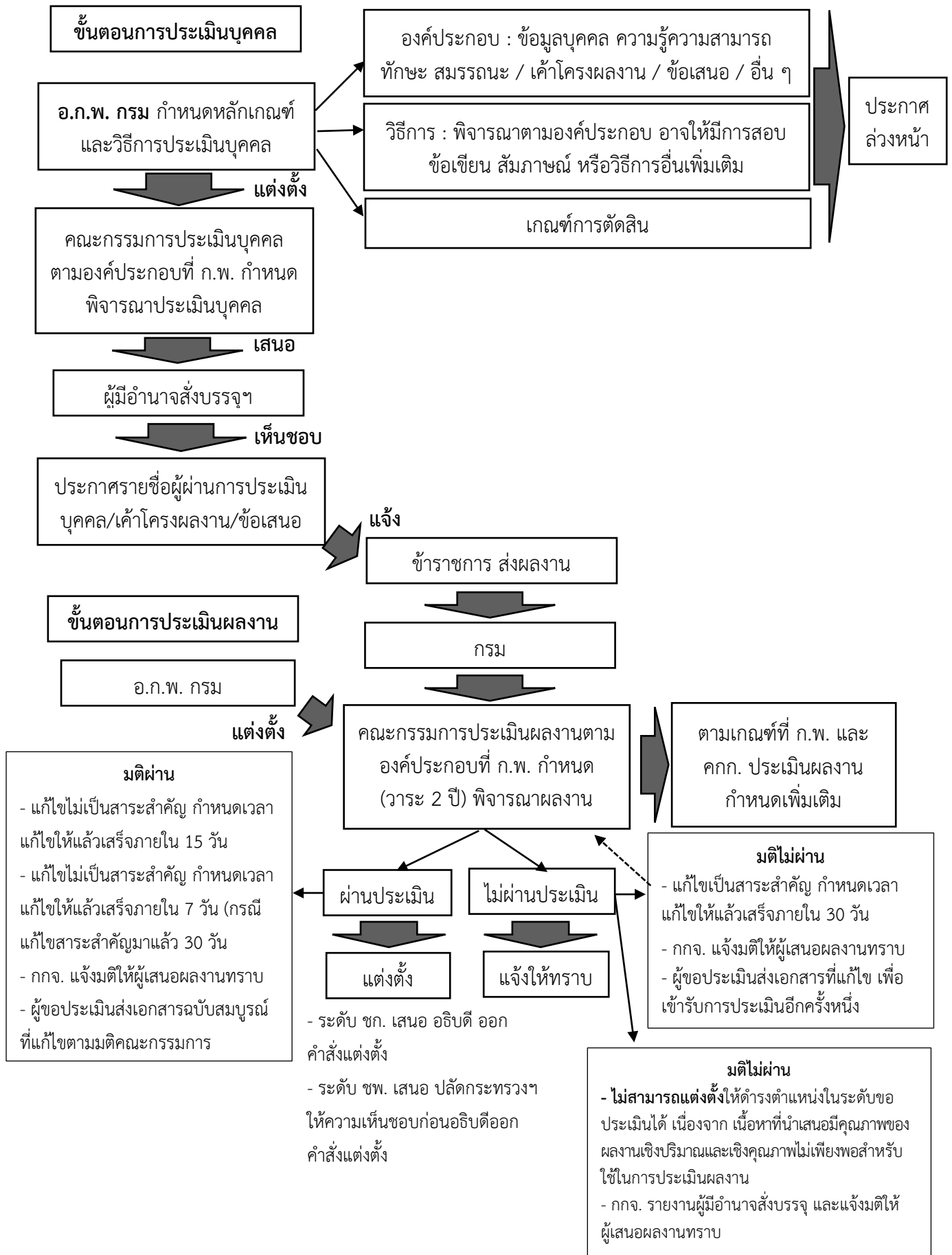
10.2 จำนวนผลงานที่ส่ง ให้ส่งตามจำนวนที่กองการเจ้าหน้าที่แจ้ง

11. Work Flow กระบวนการประเมินบุคคลและผลงาน

ขั้นตอนการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)
กรณีตำแหน่งที่มีลักษณะกรอบระดับตำแหน่งเลื่อนไหล



ขั้นตอนการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ) ที่ว่าง



12. สรุปส่วนประกอบการจัดทำรูปเล่ม

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินการที่ผ่านมา ให้จัดแบ่งรูปเล่มผลงานทางวิชาการออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ส่วนนำ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ตามลำดับ ดังนี้

ปกนอก

แผ่นรองปก

ปกใน

คำนำ

บทคัดย่อ

สารบัญ

สารบัญตาราง (ถ้ามี)

สารบัญภาพ (ถ้ามี)

ส่วนที่ 2 ส่วนเนื้อความ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ตามลำดับ ดังนี้

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของผลงาน

1.2 เป้าหมายของงาน

1.3 ระยะเวลาที่ดำเนินการ

1.4 ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

(1)สัดส่วนของผลงาน.....

(2)สัดส่วนของผลงาน.....

บทที่ 2 ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

บทที่ 3 ผลการดำเนินงาน

3.1 สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินการ

3.2 ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

3.3 ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

3.4 การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

3.5 ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

3.6 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

บทที่ 4 ข้อเสนอแนะ

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

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

ส่วนที่ 3 ส่วนอ้างอิง

- บรรณานุกรม ให้ระบุรายการเอกสารต่าง ๆ ที่ได้อ้างอิงไว้ในผลงานตามรูปแบบที่กำหนด

- สำเนาโครงผลงานที่เป็นผลดำเนินงานที่ผ่านมา เป็นชุดเดียวกับผู้ขอรับการประเมินได้นำเสนอ

เพื่อสมัครเข้ารับการคัดเลือก

- ภาคผนวก (ถ้ามี)

ส่วนที่ 3 ส่วนอ้างอิง

- บรรณานุกรม ให้ระบุรายการเอกสารต่าง ๆ ที่ได้อ้างอิงไว้ในผลงานตามรูปแบบที่กำหนด
- สำเนาโครงผลงานที่เป็นผลดำเนินงานที่ผ่านมา เป็นชุดเดียวกับผู้ขอรับการประเมินได้นำเสนอ

เพื่อสมัครเข้ารับการศึกษาเลือก

- ภาคผนวก (ถ้ามี)

ข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ให้จัดแบ่งรูปเล่มผลงานทางวิชาการออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

ส่วนที่ 1 ส่วนนำ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ตามลำดับ ดังนี้

ปกนอก

แผ่นรองปก

ปกใน

คำนำ

บทคัดย่อ

สารบัญ

สารบัญตาราง (ถ้ามี)

สารบัญภาพ (ถ้ามี)

ส่วนที่ 2 ส่วนเนื้อความ ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ตามลำดับ ดังนี้

บทที่ 1 บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

1.2 วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ

บทที่ 2 บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอและข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

2.1 บทวิเคราะห์

2.2 แนวความคิด

2.3 ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

บทที่ 3 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

บทที่ 4 ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ลงชื่อ

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

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

ส่วนที่ 3 ส่วนอ้างอิง

- บรรณานุกรม ให้ระบุรายการเอกสารต่าง ๆ ที่ได้อ้างอิงไว้ในผลงานตามรูปแบบที่กำหนด

- สำเนาโครงข้อเสนอนวัตกรรม/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

เป็นชุดเดียวกับผู้ขอรับการประเมินได้นำเสนอเพื่อสมัครเข้ารับการคัดเลือก

- ภาคผนวก (ถ้ามี)

13. แบบฟอร์มการจัดทำรูปเล่มผลงาน



[LOGO พื้นขาว (ลายเส้นสีเขียว)
เส้นผ่าศูนย์กลาง 3 ซม.]

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

เรื่อง(ชื่อผลงาน).....

โดย

.....ระบุ คำนำหน้า ชื่อ – สกุล.....

เอกสารประกอบการขอประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

.....

สังกัด ฝ่าย/กลุ่ม..... กอง/สำนัก.....

(เสนอผลงานเข้ารับการประเมิน ปี พ.ศ.)

คำนำ

กล่าวถึงความเป็นมาโดยย่อ ทำขึ้นเพื่ออะไร เนื้อหาภายในเล่มมีอะไร สามารถนำไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไร และขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือ (ถ้ามี) (ไม่ต้องระบุว่าทำเพื่อประเมินเลื่อนระดับสูงขึ้น).....

.....

.....

ชื่อ - นามสกุล (ไม่ต้องระบุคำนำหน้านาม)
เดือน/ปี

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง (ระบุชื่อผลงาน).....
 โดย (ระบุชื่อ - สกุล ตำแหน่ง ระดับ และสังกัด).....
 เอกสารเสนอประกอบการขอประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....
 (ระบุชื่อตำแหน่ง ระดับ และสังกัด).....
 ปี พ.ศ. (ให้ระบุปี พ.ศ. ที่จัดทำผลงาน).....

(เนื้อหาบทคัดย่อสรุปมาจากบทที่ 1 - 4 ควรมี 3 ย่อหน้า และความยาว ไม่เกิน 2 หน้า
 กระดาษ A4)

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
บทคัดย่อ	(2)
สารบัญ	(.....)
สารบัญตาราง <i>(ถ้ามี)</i>	(.....)
สารบัญภาพ <i>(ถ้ามี)</i>	(.....)
บทที่ 1 บทนำ	.....
1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของผลงาน	.....
1.2 เป้าหมายของงาน	.....
1.3 ระยะเวลาที่ดำเนินการ	.....
1.4 ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	.....
บทที่ 2 ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน	.....
บทที่ 3 ผลการดำเนินงาน	.....
3.1 สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินการ	.....
3.2 ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ	.....
3.3 ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)	.....
3.4 การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ	.....
3.5 ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ	.....
3.6 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ	.....
บทที่ 4 ข้อเสนอแนะ	.....
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก <i>(ถ้ามี)</i>	

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 (ระบุชื่อตาราง).....
ตารางที่ 2
ตารางที่ 3
ตารางที่ 4

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 (ระบุชื่อภาพ).....
ภาพที่ 2
ภาพที่ 3
ภาพที่ 4

บทที่ 1

บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของผลงาน

(ความเป็นมา ให้เกริ่นนำที่มาของเรื่อง).....

.....
(ระบุเนื้อหาความสำคัญของผลงาน และผู้เสนอผลงานได้รับมอบหมาย/เกี่ยวข้องกับอย่างไร ประเด็นที่นำเสนอมีความสำคัญอย่างไร).....

1.2 เป้าหมายของงาน

.....
(ให้ผู้เสนอผลงานระบุเป้าหมายของผลงานที่เสนอขอรับการประเมิน โดยแสดงให้เห็นว่าผลงานที่นำมาเสนอเมื่อดำเนินการแล้วเกิดผลลัพธ์อะไร/อย่างไร ทั้งนี้ ให้ระบุเป้าหมายของผลงานให้ชัดเจน) เช่น จัดทำผลงาน

- เรื่อง การตรวจการสหกรณ์ **เป้าหมายของงาน** คือ ได้เข้าตรวจการสหกรณ์ จำนวน แห่ง และมีผลการตรวจการสหกรณ์ จำนวน แห่ง

- เรื่อง การชำระบัญชีสหกรณ์ **เป้าหมายของงาน** คือ ได้ดำเนินการชำระบัญชี จำนวน แห่ง และสามารถดำเนินการชำระบัญชีได้แล้วเสร็จ และถอนชื่อสหกรณ์ออกจากทะเบียนได้ จำนวน แห่ง

- เรื่อง การพัฒนาคุณภาพการควบคุมภายในสหกรณ์ **เป้าหมายของงาน** คือ สหกรณ์ยกระดับชั้นคุณภาพการควบคุมภายในสหกรณ์ จากระดับ “พอใช้” เป็นระดับ “ดี” หรือ “ดีมาก”

- เรื่อง การพัฒนาศักยภาพการดำเนินธุรกิจสหกรณ์ **เป้าหมายของงาน** คือ สหกรณ์ มีปริมาณธุรกิจ เพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ เมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา

- เรื่อง การส่งเสริมสหกรณ์สู่มาตรฐาน **เป้าหมายของงาน** คือ สหกรณ์ ผ่านเกณฑ์มาตรฐานสหกรณ์ ในปี

- เรื่อง การส่งเสริมการมีส่วนร่วมของสมาชิก **เป้าหมายของงาน** คือ สมาชิกสหกรณ์ มีส่วนร่วมในการดำเนินธุรกิจกับสหกรณ์ เพิ่มขึ้นไม่น้อยกว่าร้อยละ เมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา

- เรื่อง การแก้ไขปัญหาหนี้ค้างชำระของสหกรณ์ **เป้าหมายของงาน** คือ สหกรณ์ มีหนี้ค้างของสมาชิกลดลง ไม่น้อยกว่าร้อยละ เมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา

- เรื่อง การแก้ไขปัญหาการปิดบัญชีของสหกรณ์ **เป้าหมายของงาน** คือ สหกรณ์ สามารถปิดบัญชีและจัดทำงบการเงินสำหรับปีบัญชีสิ้นสุด เพื่อเสนอผู้สอบบัญชีและแสดงความเห็นต่องบการเงินของสหกรณ์

- เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นเป็นระดับชำนาญการพิเศษในกรมส่งเสริมสหกรณ์ **เป้าหมายของงาน** คือ กรมส่งเสริมสหกรณ์มีตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษเพิ่มขึ้นจำนวน ตำแหน่ง และตอบสนองกับภารกิจงานของกรมส่งเสริมสหกรณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน

1.3 ระยะเวลาที่ดำเนินการ

ให้ระบุตั้งแต่ช่วงเวลาเริ่มต้นปฏิบัติงาน ถึงระยะเวลาที่ผลงานสำเร็จ (มิใช่ระยะเวลาของการเขียนผลงานเพื่อขอรับการประเมิน) เช่น 1 ตุลาคม 2555 - 30 กันยายน 2556

1.4 ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

(1) ชื่อ - สกุลตำแหน่ง.....สังกัด.....

สัดส่วนของผลงานร้อยละ.....

(2) ชื่อ - สกุลตำแหน่ง.....สังกัด.....

สัดส่วนของผลงานร้อยละ.....

บทที่ 2

ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ผลงานเรื่อง..... ผู้เสนอผลงานได้ใช้ความรู้ ความชำนาญ หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ในการดำเนินการ ดังนี้

1.(ใส่เฉพาะหัวข้อ).....

2.

3.

ฯลฯ

โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.1

.....

2.2

.....

ฯลฯ

ตัวอย่างเช่น

2.1 พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (กรมส่งเสริมสหกรณ์, 2562)

พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม ที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร มีดังนี้

1. ให้ระบุกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือแนวคิดทางวิชาการต่าง ๆ ที่ใช้ในการวิเคราะห์ ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่นำเสนอขอประเมินจนเกิดผลสำเร็จของงาน
2. ให้วงเล็บอ้างอิงที่มาของความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดในแต่ละเรื่อง และนำไปใส่ไว้ในบรรณานุกรมตามรูปแบบให้ครบถ้วน
3. ให้ระบุความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่สั่งสมมาของผู้เสนอผลงานที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (ถ้ามี)

บทที่ 3 ผลการดำเนินงาน

3.1 สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินการ

ในส่วนเนื้อหาสาระสำคัญ เป็นการเกริ่นนำให้มีความเข้าใจในผลงานที่เสนอโดยสังเขป.....
..... โดยมี
ขั้นตอนการดำเนินการ ดังนี้

3.1.1.....
3.1.2.....

ฯลฯ

3.2 ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ โดยมีสัดส่วนของผลงานร้อยละ.....

อธิบายรายละเอียดตามขั้นตอนการดำเนินการของเรื่อง (ผลงาน) ที่นำเสนอ ตามข้อ 3.1 รวมถึงการนำแนวคิด ทฤษฎี หลักวิชาการใด หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่สั่งสมมา มาใช้ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ การตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างปฏิบัติงาน จนเกิดผลสำเร็จของงานหรือทำให้บรรลุเป้าหมายของงาน

3.3 ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

3.3.1 เชิงปริมาณ

ให้ระบุผลสำเร็จที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการ หรือผลสำเร็จของการดำเนินการเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือข้อตกลงที่กำหนด

3.3.2 เชิงคุณภาพ

แสดงให้เห็นถึงผลสำเร็จของงานที่ตอบสนองเป้าหมายของงาน ภารกิจกรม หรือยุทธศาสตร์ของจังหวัด หรือกรม หรือรัฐบาล โดยมีข้อมูลที่สามารถอ้างอิงได้ เช่น ความพึงพอใจของผู้รับบริการ ผลตอบแทนที่ได้จากการดำเนินงาน (การลดค่าใช้จ่าย การลดต้นทุน ผลกำไร การลดเวลาการปฏิบัติงาน ฯลฯ)

3.4 การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

ให้ผู้เสนอผลงานอธิบายว่าผลงานที่ดำเนินการเกิดประโยชน์อะไร กับใคร หรือหน่วยงานใด และสามารถนำไปใช้ประโยชน์ หรือก่อให้เกิดผลดีอย่างไร โดยระบุถึงประโยชน์ที่ได้รับ ว่าผลงานก่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการ สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร สมาชิกอย่างไร และหากมีการนำผลงานไปใช้ในการพัฒนาต่อยอดปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในงานอื่นหรือนำไปประยุกต์แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ให้อธิบายว่าได้นำไปใช้ประโยชน์อย่างไรกับบุคคลหรือหน่วยงานใด และมีผลต่อการพัฒนางานทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างไร หรือมีผลกระทบในเชิงบวก/ลบ กับใคร หน่วยงานใด อย่างไร เช่น

ผู้เสนอผลงาน เสนอผลงานเรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นเป็นระดับชำนาญการพิเศษในกรมส่งเสริมสหกรณ์ มีผลกระทบในเชิงบวกคือ ทำให้ข้าราชการในสังกัดกรมส่งเสริมสหกรณ์มีโอกาสเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งที่สูงขึ้น และเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรกรม อันส่งผลให้การขับเคลื่อนภารกิจของกรมฯ ประสบผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น แต่ในขณะเดียวกันส่งผลกระทบในเชิงลบ คือ กรมฯ ต้องนำตำแหน่งว่างประเภททั่วไปมายุบเลิกเพื่อให้ครอบคลุมค่าใช้จ่ายด้านบุคคลที่เพิ่มสูงขึ้น เป็นต้น

3.5 ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

ให้ผู้เสนอผลงานสรุปความยุ่งยาก ซับซ้อน ในการดำเนินการในเรื่อง (ผลงาน) ที่นำเสนอ โดยเป็น ความยุ่งยาก และซับซ้อนที่เกี่ยวข้องกับส่วนของงานที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ (ในข้อ 3.2) ตลอดจนมีวิธีการ ขจัดความยุ่งยาก ซับซ้อนในการดำเนินการอย่างไร ซึ่งเป็นปัจจัยภายใน เช่น ในการดำเนินงานต้องใช้ระเบียบ กฎหมายใหม่ ๆ หรือมีกระบวนการขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากอย่างไร เป็นต้น

3.6 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

ให้ผู้เสนอผลงานให้สรุปปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการในเรื่อง (ผลงาน) ที่นำเสนอ โดยเป็น ปัญหาและอุปสรรคที่เกี่ยวข้องกับส่วนของงานที่ผู้เสนอผลงานประสบในระหว่างดำเนินการ (ในข้อ 3.2) รวมถึง ข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการอย่างไร ซึ่งเป็นปัจจัย ภายนอกที่ผู้เสนอผลงานควบคุมไม่ได้ เช่น

- มีการวางแผนที่จะออกพื้นที่เพื่อเข้าร่วมประชุมกับสหกรณ์ แต่เกิดสถานการณ์โรคติดเชื้อไวรัสโคโรนา (COVID-19) ทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานได้ตามแผน ผู้เสนอได้ดำเนินการแก้ไขปัญหาโดยวิธีการประชุมออนไลน์ ด้วยแอปพลิเคชัน Zoom Cloud Meetings แทนการเดินทาง เพื่อให้การประชุมดำเนินการเป็นไปตามแผนที่ กำหนดไว้ เป็นต้น

แต่หาก เป็นความยุ่งยาก ซับซ้อน (ข้อ 3.5) ปัญหาและอุปสรรค (ข้อ 3.6) ที่ผู้เสนอผลงานยังไม่ สามารถแก้ไขได้ในขณะนั้น หรือยังไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเอง ผู้เสนอผลงานมีข้อเสนอแนะให้บุคคลหรือ หน่วยงานใดแก้ไขอย่างไร หรือหากความยุ่งยาก ซับซ้อน ปัญหาและอุปสรรค นั้นได้รับการแก้ไขแล้ว แต่ผู้เสนอ ผลงานเห็นว่าวิธีการอื่นใดที่ดีกว่า ให้นำไปเขียนเสนอวิธีการแก้ไขไว้ในบทที่ 4

บทที่ 4

ข้อเสนอแนะ

ให้ผู้เสนอผลงานเสนอวิธีการแก้ไขความยุ่งยาก ซ้ำซ้อน ปัญหาและอุปสรรค ที่ยังไม่ได้รับการแก้ไขหรือเป็นวิธีการอื่นใดที่ดีกว่าที่ผู้เสนอผลงานได้ดำเนินการตามที่นำเสนอไว้ในข้อ 3.5 และข้อ 3.6 เพื่อเป็นการแสดงถึงความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปปรับใช้ในการดำเนินการในงานที่มีลักษณะงานที่คล้ายคลึงกันได้

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

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

บรรณานุกรม

(เขียนบรรณานุกรมตามรูปแบบที่กำหนดและจัดเรียงตามตัวอักษร หากมีการอ้างอิงเป็นภาษาอังกฤษ ให้ระบุต่อจากภาษาไทย และเรียงตามตัวอักษรเช่นกัน)

ทั้งนี้ ให้นำเอกสารหมายเลข 4 เรียงต่อบรรณานุกรม ก่อนภาคผนวก (ถ้ามี)

ภาคผนวก

[พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ
ตัวอักษรหนา ขนาด 28]

14. แบบฟอร์มการจัดทำรูปเล่มแนวคิด



[LOGO พื้นขาว (ลายเส้นสีเขียว)
เส้นผ่าศูนย์กลาง 3 ซม.]

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เรื่อง(ชื่อข้อเสนอแนวคิด).....

โดย

.....ระบุคำนำหน้า ชื่อ - สกุล.....

เอกสารประกอบการขอประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

.....

สังกัด ฝ่าย/กลุ่ม..... กอง/สำนัก.....

(เสนอผลงานเข้ารับการประเมิน ปี พ.ศ.)

คำนำ

กล่าวถึงความเป็นมาโดยย่อ ทำขึ้นเพื่ออะไร เนื้อหาภายในเล่มมีอะไร ประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับ และขอบคุณผู้ให้ความช่วยเหลือ (ถ้ามี) (ไม่ต้องระบุที่ทำเพื่อประเมินเลื่อนระดับสูงขึ้น).....

.....

.....

ชื่อ - นามสกุล (ไม่ต้องระบุคำนำหน้านาม)

เดือน/ปี

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง (ระบุชื่อผลงาน).....

โดย (ระบุชื่อ – สกุล ตำแหน่ง ระดับ และสังกัด).....
 เอกสารเสนอประกอบการขอประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง.....
 (ระบุชื่อตำแหน่ง ระดับ และสังกัด).....

ปี พ.ศ. (ให้ระบุปี พ.ศ. ที่จัดทำผลงาน).....

(เนื้อหาบทคัดย่อสรุปมาจากบทที่ 1 - 4 ควรมี 3 ย่อหน้า และความยาว ไม่เกิน 2 หน้า
 กระดาษ A4)

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
บทคัดย่อ	(2)
สารบัญ	(.....)
สารบัญตาราง (ถ้ามี)	(.....)
สารบัญภาพ (ถ้ามี)	(.....)
บทที่ 1 บทนำ	.....
1.1 หลักการและเหตุผล	.....
1.2 วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ	.....
บทที่ 2 บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอและข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข	.....
2.1 บทวิเคราะห์	.....
2.2 แนวความคิด	.....
2.3 ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข	.....
บทที่ 3 ผลที่คาดว่าจะได้รับ	.....
บทที่ 4 ตัวชี้วัดความสำเร็จ	.....
บรรณานุกรม	
ภาคผนวก (ถ้ามี)	

สารบัญตาราง

	หน้า
ตารางที่ 1 (ระบุชื่อตาราง).....
ตารางที่ 2
ตารางที่ 3
ตารางที่ 4

สารบัญภาพ

	หน้า
ภาพที่ 1 (ระบุชื่อภาพ).....
ภาพที่ 2
ภาพที่ 3
ภาพที่ 4

บทที่ 1

บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

ให้ผู้เสนอแนวคิดนำเสนอที่มาของปัญหาของเรื่องที่จะนำเสนอ แสดงให้เห็นถึงความรู้พื้นฐาน และความเข้าใจในปัญหาวิเคราะห์กับข้อมูลที่มีอยู่เพื่อนำสู่เรื่องที่ต้องการนำเสนอ พร้อมทั้งระบุประโยชน์ที่จะได้รับ หากมีการอ้างอิงข้อมูลให้อ้างถึงที่มาด้วย.....

.....

1.2 วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ

(1) เพื่อ.....

(2) เพื่อ.....

ให้ระบุวัตถุประสงค์ของการนำเสนอให้ชัดเจน เพื่อให้ทราบถึงเป้าหมายของผู้เสนอแนวคิด ว่า ต้องการนำเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานอะไร ในประเด็นไหน และนำเสนอแนวคิดเรื่องนี้เพื่ออะไร

บทที่ 2

บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

2.1 บทวิเคราะห์

จากหลักการและเหตุผลที่ได้นำเสนอในบทที่ 1 ให้ผู้เสนอแนวคิดทำการศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหา สาเหตุของปัญหาของเรื่องที่น่าเสนอให้เห็นเชิงประจักษ์ เพื่อแสดงให้เห็นว่าการปฏิบัติงานยังประสบปัญหาหรือมีจุดอ่อนในเรื่องใด หรือการปฏิบัติงานยังไม่มีประสิทธิภาพอย่างไร และจะใช้ทฤษฎี แนวความคิดทางวิชาการ กฎ ระเบียบมาปรับใช้ในการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาได้อย่างไร หรือใช้ในการพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นได้ และเกิดผลดีอย่างไร ในส่วนของบทวิเคราะห์ ผู้เสนอแนวคิดจะต้องแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของปัญหากับทฤษฎี แนวความคิดทางวิชาการ กฎ ระเบียบ อย่างชัดเจน

.....

2.2 แนวความคิด

ในการเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน เรื่อง ผู้เสนอแนวคิด
ได้ใช้แนวความคิด ดังนี้

2.2.1(ใส่เฉพาะหัวข้อวิชาการ).....

2.2.2

2.2.3

ฯลฯ

โดยมีรายละเอียดดังนี้

2.2.1(ยกหัวข้อตามข้อ 2.2.1 ด้านบนมาใส่และอธิบายรายละเอียดเฉพาะที่เกี่ยวข้อง
กับข้อเสนอแนวคิด).....

2.2.2

2.2.3

ฯลฯ

(ให้ผู้เสนอแนวคิดฯ ระบุเฉพาะทฤษฎี แนวความคิดทางวิชาการ กฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง
ที่นำไปใช้ในการวิเคราะห์ในข้อ 2.1 หรือใช้ในการแก้ไขหรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น)

2.3 ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

ผู้เสนอแนวคิดต้องนำเสนองาน/โครงการ หรือกิจกรรม ที่เป็นเครื่องมือหรือวิธีการเพื่อการแก้ไขปัญหา หรือพัฒนางานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น ทั้งนี้ ข้อเสนอควรเป็นข้อเสนอที่ชัดเจนสามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และเห็นผลสำเร็จได้ชัดเจน ไม่ควรเป็นข้อเสนอที่ผูกพันกับปัจจัยภายนอกมากเกินไป เช่น ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินงานมากหรือเกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐ ซึ่งอาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ควรเป็นข้อเสนอที่ผู้เสนอแนวคิดสามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยตนเองหรือปฏิบัติร่วมกับหน่วยงานที่สังกัดอยู่ โดยต้องแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ความรู้กระบวนการจัดทำ ผลสำเร็จของข้อเสนอแนวคิด และต้องจัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ตามข้อเสนอประกอบด้วย ซึ่งข้อเสนอดังกล่าวจะต้องปฏิบัติให้แล้วเสร็จภายใน 1 ปี นับแต่วันที่ที่มีผลตามคำสั่งที่กรมฯ แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือก ทั้งนี้ หากมีข้อจำกัดที่ไม่สามารถดำเนินการได้ตามข้อเสนอ ให้ผู้เสนอแนวคิดเสนอวิธี/แนวทางแก้ไขข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้น

ตัวอย่างการเขียนตารางแผนปฏิบัติงาน

จากข้อเสนอ.....ข้างต้น ผู้เสนอแนวคิดได้จัดทำแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) การจัดทำ.....รายละเอียดตามตารางที่ ดังนี้

ตารางที่ แผนปฏิบัติงาน (Action Plan) การจัดทำ.....

รายละเอียด	ปี พ.ศ.....											
	ม.ค.	ก.พ.	มี.ค.	เม.ย.	พ.ค.	มิ.ย.	ก.ค.	ส.ค.	ก.ย.	ต.ค.	พ.ย.	ธ.ค.
1.	←→											
2.			←→									
3.							←→					
ฯลฯ												

บทที่ 3

ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ให้ผู้เสนอแนวคิดระบุว่าแนวคิดที่เสนอนั้น ผลหรือประโยชน์ที่จะได้รับจากการนำเสนอตามข้อ 2.3 คืออะไร จะเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนางานได้อย่างไร หรือหน่วยงานใด หรือบุคคลใดจะเป็นผู้นำแนวคิดนี้ไปใช้ประโยชน์ได้อย่างไรบ้าง

บทที่ 4

ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ให้ผู้เสนอแนวคิดกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของข้อเสนอแนวคิดฯ ที่นำเสนอให้ชัดเจนเป็น
รูปธรรม สามารถวัดได้ ไม่ควรกำหนดตัวชี้วัดหลายข้อ และต้องสอดคล้องกับบทที่ 1 ข้อ 1.2 วัตถุประสงค์ของ
การนำเสนอ

ลงชื่อ.....
(.....)
ผู้เสนอแนวคิด
...../...../.....

บรรณานุกรม

(เขียนบรรณานุกรมตามรูปแบบที่กำหนดและจัดเรียงตามตัวอักษร หากมีการอ้างอิงเป็นภาษาอังกฤษ ให้ระบุต่อจากภาษาไทย และเรียงตามตัวอักษรเช่นกัน)

ทั้งนี้ ให้นำเอกสารหมายเลข 5 เรียงต่อบรรณานุกรม ก่อนภาคผนวก (ถ้ามี)

ภาคผนวก

[พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ
ตัวอักษรหนา ขนาด 28]

15. การเขียนอ้างอิงในเนื้อหา และบรรณานุกรม

1) หนังสือภาษาไทย

- อ้างอิง (ชื่อ นามสกุล, ปีที่พิมพ์)
บรรณานุกรม ชื่อ นามสกุล. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง (ครั้งที่พิมพ์). เมืองที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.
อ้างอิง (วิจิตร เจริญภักตร์, 2543)
บรรณานุกรม วิจิตร เจริญภักตร์. (2543). ประวัติศาสตร์สถาปัตยกรรมตะวันตก (พิมพ์ครั้งที่ 3).
กรุงเทพฯ: โรงพิมพ์แห่งจุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย.

2) หนังสือภาษาอังกฤษ

- อ้างอิง (ชื่อ นามสกุล, ปีที่พิมพ์)
บรรณานุกรม นามสกุล, อักษรย่อตัวแรกของชื่่อต้น. อักษรย่อตัวแรกของชื่อกกลาง (ปีที่พิมพ์).
ชื่อเรื่อง (ครั้งที่พิมพ์). เมืองที่พิมพ์: สำนักพิมพ์.
อ้างอิง (Brauer, 2005)
บรรณานุกรม Brauer, R. L. (2005). Safety and health for engineers (2nd en.) Hoboken,
NJ: John Wiley & Sons.
ผู้แต่ง 2 คน ให้ลงชื่อทั้งหมด ระหว่างชื่อให้คั่นด้วย “และ” หรือ “&”
อ้างอิง (สุวิทย์ มูลคำ และอรทัย มูลคำ, 2544)
บรรณานุกรม สุวิทย์ มูลคำ และอรทัย มูลคำ. (2544). การบูรณาการหลักสูตรและการเรียนการสอน
โดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ. กรุงเทพฯ: การพิมพ์.
อ้างอิง (Steers & Porter, 1991)
บรรณานุกรม Steers, R. M., & Porter, L. (1991). Motivation and work behavior (5th ed.).
New York, NY: Mcgraw-Hill.

ผู้แต่ง 3-5 คน ในครั้งแรกที่ลงรายการอ้างอิงให้ลงชื่อทั้งหมด และถ้ามีการกล่าวซ้ำให้ลงเฉพาะชื่อคนแรก และใส่ “และคนอื่น ๆ” หรือ “et al.” และถ้าในย่อหน้าเดียวกันมีการอ้างอิงมากกว่า 1 ครั้ง ให้ลงเฉพาะชื่อคนแรก และใส่ “และคนอื่น ๆ” หรือ “et al.” แต่ไม่ต้องลงปีที่พิมพ์ เช่น

- อ้างอิงครั้งที่ 1 (สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์, ลัดดาวัลย์ รอดมณี, และไพฑูรย์ ภักดี, 2529)
อ้างอิงครั้งที่ 2 เป็นต้นไป (สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์ และคนอื่น ๆ, 2529)

3) วารสารภาษาไทย

- อ้างอิง (ชื่อ นามสกุล, ปีที่พิมพ์)
บรรณานุกรม ชื่อ นามสกุล. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง. ชื่อวารสาร, ปีที่(ฉบับที่), เลขหน้าที่ปรากฏบทความ.
อ้างอิง (ศิริลักษณ์ วงษ์วิจิตสุข และฉัตรปวีณ์ จรัสรวาวัฒน์, 2551)
บรรณานุกรม ศิริลักษณ์ วงษ์วิจิตสุข และฉัตรปวีณ์ จรัสรวาวัฒน์. (2551). การแก้ปัญหาาระดับตะกั่ว
ในเลือดสูง. วารสารวิชาการ, 18(2), 26-31

4) วารสารภาษาอังกฤษ

- อ้างอิง (ชื่อสกุล, ปีที่พิมพ์)
บรรณานุกรม ชื่อสกุล. อักษรย่อตัวแรกของชื่อต้น. อักษรย่อตัวแรกของชื่อกลาง (ปีที่พิมพ์).
อ้างอิง (Richard, 2007)
บรรณานุกรม Richard, M. (2007). The Practice of engagement. Strategic HR Review, 6(16), 52-59

5) หนังสือพิมพ์

มีชื่อผู้เขียนบทความ

- อ้างอิง (ผู้เขียนบทความ, ปี, หน้า)
บรรณานุกรม ผู้เขียนบทความ. (วันที่ เดือน ปี). ชื่อบทความ, ชื่อหนังสือพิมพ์, หน้า.
อ้างอิง (สมเดช รุ่งศรีสวัสดิ์, 2553, 21 กุมภาพันธ์, 5)
บรรณานุกรม สมเดช รุ่งศรีสวัสดิ์. (2553, 21 กุมภาพันธ์). ผลวิจัย “วัยรุ่น” เปิดรับสื่อลามกและการมีเพศสัมพันธ์. มติชน, 5.
อ้างอิง (Lee, 2006, April 26, 13)
บรรณานุกรม Lee, M. (2006, April 26). Plastic Perfection. Bangkok Post, 13.

ไม่มีชื่อผู้เขียนบทความหรือพาดหัวข่าว

- อ้างอิง (“พาดหัวข่าวหรือชื่อบทความแบบตัดคำ”, ปี, หน้า)
บรรณานุกรม พาดหัวข่าวหรือชื่อบทความ. (ปี, วันที่ เดือน). ชื่อบทความ. ชื่อหนังสือพิมพ์, หน้า.
อ้างอิง (“กกอ. ตั้งศูนย์”, 2549, 25 เมษายน, 1)
บรรณานุกรม กกอ. ตั้งศูนย์รับมือตรวจไอเน็ต-เอเน็ต. (2549, 25 เมษายน). มติชน, 1.
อ้างอิง (“HM asks courts”, 2006, April 26, 1)
บรรณานุกรม HM asks courts to solve crisis. (2006, April 26). Bangkok Post, 1.

6) เอกสารการประชุมทางวิชาการ (Proceedings)

- อ้างอิง (ชื่อ นามสกุลผู้เขียนบทความ, ปี, หน้า)
บรรณานุกรม ชื่อ นามสกุลผู้เขียนบทความ. (ปี). ชื่อบทความ. ใน การสัมมนาทางวิชาการเรื่อง (หน้า). สถานที่พิมพ์: สำนักพิมพ์
อ้างอิง (จิรเดช มโนสร้อย, สุดา เสาวคนธ์, และอภิญญา มโนสร้อย, 2543, 42-50)
บรรณานุกรม จิรเดช มโนสร้อย, สุดา เสาวคนธ์, และอภิญญา มโนสร้อย. (2543). หญ้าหวาน (Stevia). ใน การสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง เทคโนโลยีชีวภาพเภสัชกรรม ครั้งที่ 2 เรื่องการวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ธรรมชาติเพื่อการแพทย์แผนไทย (น.42-50). เชียงใหม่: ศูนย์วิจัยและพัฒนาวัตถุุดิบยาเครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ สถาบันวิจัย และพัฒนาวิทยาศาสตร์และเทคโนโลยีมหาวิทยาลัยเชียงใหม่.

- อ้างอิง (Tian & Kok, 1991, 315-320)
- บรรณานุกรม Tian, C. S. & Kok, L. P. (1991). Parent adolescent communication in Singaporean families. In Psychiatry in the 90s: ASEAN Perspective: Proceedings of the 3 th ASEAN Congress on Psychiatry & Mental Health (pp.315-320). Kuala Lumpur: Malaysian Psychiatric Association.

7) วิทยานิพนธ์ฉบับเต็ม

- อ้างอิง (กรองแก้ว ช่างปั้น, 2545)
- บรรณานุกรม กรองแก้ว วัฒนะมงคลรักษ์. (2545). การสื่อสารกับอัตลักษณ์ชนชาวน้าวสาร (วิทยานิพนธ์ปริญญาโทสาขาสถาปัตยกรรมมหาบัณฑิต สาขานิติศาสตร์พัฒนาการ, จุฬาลงกรณ์มหาวิทยาลัย).
- อ้างอิง (Rojpalakorn, 2006)
- บรรณานุกรม Rojpalakorn, R. (2006). A study into the typologies of international tourists and their motivation on Khao Sarn road (Master's thesis, Hotel and Tourism Management (International Program), Silpakorn University).
- อ้างอิง (สมชาย สาระสุวรรณ, 2546)
- บรรณานุกรม สมชาย สาระสุวรรณ. (2546). การเกิดผู้นำในชุมชนแออัด. ฐานข้อมูลวิทยานิพนธ์อิเล็กทรอนิกส์ (มหาวิทยาลัยเชียงใหม่).
- อ้างอิง (Bower, 1993)
- บรรณานุกรม Bower, D. L. (1993). Employee assistant programs supervisory referrals: Characteristics of referring and nonrecurring supervisors. Dissertation Abstracts International, vol. 54(01), 534B. (UMI No.931547)

8) เอกสารอิเล็กทรอนิกส์

เว็บเพจ มีผู้เขียน หรือมีหน่วยงานผู้รับผิดชอบ

- อ้างอิง (ผู้แต่ง, ปี)
- บรรณานุกรม ผู้แต่ง. (ปี). ชื่อเรื่องหรือชื่อบทความ, สืบค้นเมื่อ [วัน เดือน ปี], จาก [URL ของเว็บไซต์]
- อ้างอิง (กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร, 2551)
- บรรณานุกรม กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร. สำนักงานสถิติแห่งชาติ. (2551). รายงานผลการสำรวจการมีกรใช้เทคโนโลยีและการสื่อสารในครัวเรือนปี 2551. สืบค้นเมื่อ 25 กรกฎาคม 2553, จาก http://service.nso.go.th/nso/nso_center/project/search_center/23project-th.html

อ้างอิง (Learning Theories, 2008)

บรรณานุกรม Learning Theories. (2008). Social learning theory (Bandura). Retrieved September 16, 2010, from <http://www.learning-theories.com/social-learning-theory-bandura.html>

9) เว็บเพจ ไม่ปรากฏผู้เขียน และปีที่จัดทำ ใส ม.ป.ป. (ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์)

อ้างอิง (“ปัญหา”, ม.ป.ป.)

บรรณานุกรม ปัญหาสามจังหวัดชายแดนภาคใต้. (ม.ป.ป.). ค้นเมื่อ 3 พฤษภาคม 2549, จาก <http://www.tvs.co.th/service/mod/heritage/nation/misc/vision/border.htm>

อ้างอิง (“GVU’s 8 th”, n.d.)

บรรณานุกรม GVU’s 8th WWW user survey. (n.d.). Retrieved August 8, 2000, From <http://www.cc.gatech.edu/gvu/usersuveys/survey1997-10/>

10) ราชกิจจานุเบกษา

อ้างอิง (ราชกิจจานุเบกษา, 2533)

บรรณานุกรม พระราชบัญญัติมหาวิทยาลัยบูรพาพุทธศักราช 2533. (2533,29 กรกฎาคม). ราชกิจจานุเบกษา. เล่ม 107 ตอนที่ 131. หน้า 1-20

11) ประกาศ คำสั่ง หนังสือราชการ

อ้างอิง (ชื่อหน่วยงาน, ปี)

บรรณานุกรม ชื่อหน่วยงาน. ปี. ชื่อเอกสาร. วัน/เดือน/ปี ที่ประกาศ คำสั่ง หรือ วันที่ของหนังสือราชการ

อ้างอิง (สำนักงาน ก.พ., 2558)

บรรณานุกรม สำนักงาน ก.พ.. (2558). ประกาศสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 17 เรื่อง หลักเกณฑ์ และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง. 19 กุมภาพันธ์ 2558.

12) พระราชบัญญัติสหกรณ์

อ้างอิง (ชื่อหน่วยงาน, ปี)

บรรณานุกรม ชื่อหน่วยงาน. ปี. ชื่อเอกสาร.

อ้างอิง (กรมส่งเสริมสหกรณ์, 2562)

บรรณานุกรม กรมส่งเสริมสหกรณ์. (2562). พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม (ฉบับที่ 3) พ.ศ. 2562

รายชื่อเอกสารภาคผนวก

1. หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 25 ลงวันที่ 19 ตุลาคม 2564
เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
2. ประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอนข้าราชการพลเรือน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ลงวันที่ 29 พฤศจิกายน 2564
3. ประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ลงวันที่ 12 มกราคม 2565
4. ประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์ เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ ลงวันที่ 31 มกราคม 2565
5. เอกสารหมายเลข 4 แบบการเสนอผลงาน
6. เอกสารหมายเลข 5 แบบการเสนอข้อเสนอแนวความคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน



ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕

สำนักงาน ก.พ.

ถนนติวานนท์ จังหวัดนนทบุรี ๑๑๐๐๐

๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔

เรื่อง หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
เรียน (เวียนกระทรวง กรม จังหวัด)

อ้างอิง หนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

- สิ่งที่ส่งมาด้วย
๑. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 ๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับเชี่ยวชาญ) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง
 ๓. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ (ระดับทรงคุณวุฒิ) และเอกสารที่เกี่ยวข้อง

ตามหนังสือที่อ้างถึง ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ที่ออกตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ โดยในส่วนของ แนวทางการประเมินผลงานให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานที่ ก.พ. กำหนด นั้น

บัดนี้ ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ แล้ว รายละเอียดตามสิ่งที่ส่งมาด้วย

จึงเรียนมาเพื่อโปรดทราบและถือปฏิบัติ ทั้งนี้ ได้แจ้งกรมและจังหวัดทราบด้วยแล้ว

ขอแสดงความนับถือ

(นายปิยวัฒน์ ศิวรักษ์)

รองเลขาธิการ ก.พ. รักษาราชการแทน

เลขาธิการ ก.พ.

สำนักตรวจสอบและประเมินผลกำลังคน

โทร. ๐ ๒๕๔๗ ๑๐๐๐ ต่อ ๖๗๐๑ - ๖๗๔๗

โทรสาร ๐ ๒๕๔๗ ๑๖๐๓



bit.ly/หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
(ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

๑. ผลงาน

๑.๑ ผลงาน ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๑.๒ ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงาน ของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือ การสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๒. จำนวนผลงาน

๒.๑ ผลงาน จำนวนไม่เกิน ๓ เรื่อง เรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๒.๒ ข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๑ เรื่อง เป็นข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๓. เงื่อนไขของผลงาน

๓.๑ เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

๓.๒ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ หรือ เป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี หรือ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๓.๓ ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือ ประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม ของผู้ขอประเมิน

กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

๓.๔ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่า ได้มีส่วนร่วม ในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย

๓.๕ ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด หรือเพื่อขอรับ เงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงาน ส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการ ประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๓.๖ เจ็อนไซอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นควรกำหนดเพิ่มเติมเพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

๔. แนวทางการประเมินผลงาน

๔.๑ องค์ประกอบในการประเมิน ได้แก่

- ๑) ประโยชน์ของผลงาน
- ๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
- ๓) คุณภาพของผลงาน
- ๔) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

๔.๒ การพิจารณาในแต่ละองค์ประกอบ

๑) ประโยชน์ของผลงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับชำนาญการ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่ายขึ้นไป

ระดับชำนาญการพิเศษ เป็นประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป

๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศ ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับชำนาญการ มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ที่สามารถปฏิบัติงานในความรับผิดชอบด้วยตนเองได้ เป็นที่ยอมรับในงานนั้น ๆ ระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป

ระดับชำนาญการพิเศษ มีความรู้ ความเข้าใจ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ สูงมากเป็นพิเศษ เป็นที่ยอมรับในส่วนราชการระดับกลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป

๓) คุณภาพของผลงาน

พิจารณาจากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้น ไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการหรือแผนงาน และสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการ ดำเนินการที่ยอมรับได้

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

ระดับชำนาญการ มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้หรือดี

ระดับชำนาญการพิเศษ มีคุณภาพของผลงานดีมาก

๕.๓ การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจจะกำหนดให้มีการเผยแพร่ผลงานด้วยก็ได้ เช่น เผยแพร่ในเว็บไซต์ของ ส่วนราชการ เป็นต้น

๕.๔ รูปแบบและวิธีการเสนอผลงาน

๑) ผลงาน ให้จัดทำสรุปสาระสำคัญของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติ ความรู้ความสามารถ แนวคิด หรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ที่เกิดจากงานดังกล่าว การวิเคราะห์ความสำเร็จหรือปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน รวมถึงความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม โดยอย่างน้อยให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

(๑) เรื่องที่นำเสนอ

(๒) ระยะเวลาการดำเนินการ

(๓) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๔) สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

(๕) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

(๖) การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

(๗) ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

(๘) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

(๙) ข้อเสนอแนะ

(๑๐) การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

(๑๑) ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๒) คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๔.๕ เกณฑ์การตัดสิน

องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนน
๑. ประโยชน์ของผลงาน	๔๐
๒. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๓๐
๓. คุณภาพของผลงาน	๓๐
๔. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง การให้คำปรึกษาแนะนำ	*
รวม	๑๐๐

* ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดองค์ประกอบการประเมินผลงานเพิ่มเติมอย่างน้อยคะแนนองค์ประกอบนั้น จะต้องไม่สูงกว่าองค์ประกอบทั้งสาม โดยปรับลดคะแนนตามสัดส่วนคะแนนให้สอดคล้องกับหลักการกำหนดคะแนนที่กำหนดให้องค์ประกอบประโยชน์ของผลงานมีน้ำหนักคะแนนสูงสุด และองค์ประกอบความรู้ฯ และคุณภาพของผลงาน มีคะแนนเท่ากัน

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

๕. แนวทางการประเมินข้อเสนอแนวคิด

๕.๑ องค์ประกอบและแนวทางในการประเมิน ได้แก่

๑) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าหากนำไปดำเนินการได้จริง จะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

๒) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าข้อเสนอแนะเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยให้การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนอมาอย่างไร

๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยพิจารณาว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร

๕.๒ รูปแบบและวิธีการเสนอข้อเสนอแนวคิด

ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ โดยอย่างน้อยให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

- (๑) เรื่องที่นำเสนอ
- (๒) หลักการและเหตุผล
- (๓) บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
- (๔) ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- (๕) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๕.๓ เกณฑ์การประเมิน

ดีเด่น	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงเป็นพิเศษ เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ
ดีมาก	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูงมาก เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ
ยอมรับได้	สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้ในระดับสูง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน
ปรับปรุง	ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร หรือ จะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร

ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง คณะกรรมการประเมินผลงานสามารถให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดนั้นได้

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

๖. การดำเนินการประเมินผลงาน

ให้ส่วนราชการจัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นในการประเมิน โดยอาจจัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ หรือรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการติดตาม ตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการจาก ก.พ. รวมทั้งเพื่อประโยชน์ในการสืบค้น หรือใช้เป็นตัวอย่างในการจัดทำผลงานของผู้ที่จะเข้ารับการคัดเลือกและประเมินผลงานต่อไป



ประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

.....

ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔ และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ นั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของกรมส่งเสริมสหกรณ์มีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ เกิดประโยชน์ต่อราชการ และได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ เหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้รับแต่งตั้ง อ.ก.พ. กรมส่งเสริมสหกรณ์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔ ได้มีมติเห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน ข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ดังรายละเอียดแนบท้ายประกาศ จึงขอประกาศให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๒๗ พฤศจิกายน พ.ศ. ๒๕๖๔

(นายวิศิษฐ์ ศรีสุวรรณ)
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข การย้าย การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญ เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

การประเมินบุคคลและประเมินผลงานเพื่อการย้าย การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ให้ดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังต่อไปนี้

๑. การย้าย การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑.๑ การย้าย การโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ในระดับเดียวกัน

ให้ดำเนินการประเมินบุคคลและประเมินผลงานตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไข ดังนี้

๑) คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

๑) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง หรือได้รับยกเว้นจาก ก.พ. แล้ว และมีคุณสมบัติเป็นไปตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

๒) มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิ หรือการอบรมหลักสูตร เพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนด หรือได้รับยกเว้นจาก ก.พ. แล้ว ในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์ การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๓) มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล สำหรับการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด โดยการนับระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งให้ใช้แนวทางตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ดังนี้

คุณวุฒิ / ระดับ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	๖ ปี	๑๐ ปี	๑๓ ปี
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*	๕ ปี	๙ ปี	๑๒ ปี
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*	๔ ปี	๘ ปี	๑๑ ปี
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	๔ ปี	๘ ปี	๑๑ ปี
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า หรือวุฒิปัตรี หรือหนังสืออนุมัติปัตรี	๒ ปี	๖ ปี	๙ ปี

* หมายถึง คุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย (เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งในสายงานที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

๓.๑) การนับระยะเวลาเกื้อกูล

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณสมบัติของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

๓.๑.๑) การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงานอยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะนำมาใช้นั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่งมีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งหรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้งตามแนวทาง ดังนี้

(๑) การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด มานับเกี่ยวข้องและเกื้อกูลเป็นระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งได้ ร้อยละ ๑๐๐

(๒) การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการทุกตำแหน่งมานับเกี่ยวข้องและเกื้อกูลเป็นระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งได้ ไม่เกินร้อยละ ๗๐

(๓) การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปทุกตำแหน่งมานับเกี่ยวข้องและเกื้อกูลเป็นระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งได้ ไม่เกินร้อยละ ๕๐

(๔) การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่ดำรงตำแหน่งอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มีผลบังคับใช้ ให้นำเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป ให้นำระยะเวลาเกี่ยวข้องและเกื้อกูลเป็นระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้งได้ ไม่เกินร้อยละ ๗๐ ยกเว้น

- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานส่งเสริมสหกรณ์ ให้นำระยะเวลาเกี่ยวข้องและเกื้อกูลเป็นระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งนักวิชาการสหกรณ์ได้ ร้อยละ ๑๐๐

- ตำแหน่งเจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์และเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ ให้นำระยะเวลาเกี่ยวข้องและเกื้อกูลเป็นระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งนักวิชาการสหกรณ์ได้ ไม่เกินร้อยละ ๕๐

๓.๑.๒) กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา

๓.๒) กรณีการนับระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง จะต้องมีการรักษาราชการแทน / รักษาการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอย่างชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย

๒) หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน เพื่อการย้าย การโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน ดังนี้

๑) องค์ประกอบในการพิจารณา ดังนี้

๑.๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย (พิจารณาจากเอกสารประกอบการประเมิน และ ก.พ. ๗)

๑.๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (พิจารณาจากเอกสารประกอบการประเมิน)

๑.๓) ผลงานที่ผ่านมาซึ่งเป็นการสรุปสาระสำคัญ ขั้นตอน ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงานที่เพียงพอที่จะแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ที่จะปฏิบัติในตำแหน่งที่จะย้ายได้ (พิจารณาจากเอกสารประกอบการประเมิน)

๑.๔) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

๒) วิธีการ และขั้นตอนการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน

๒.๑) วิธีการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน

- ดำเนินการโดยพิจารณาจากเอกสารประกอบการประเมิน

๒.๒) ขั้นตอนการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน

๒.๒.๑) กรมส่งเสริมสหกรณ์ประกาศรับสมัครบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบ

๒.๒.๒) ข้าราชการตรวจสอบคุณสมบัติของตนเอง หากมีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร และมีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินให้จัดทำเอกสารประกอบการประเมิน เสนอให้ผู้บังคับบัญชา และจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินที่มีรายละเอียดเนื้อหา มีคำรับรองของผู้บังคับบัญชาครบถ้วนสมบูรณ์ ตามแบบที่กำหนดไปยังกองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมสหกรณ์ ในกรณีที่มีการรับสมัครหลายตำแหน่ง ผู้สมัครหนึ่งรายสามารถสมัครได้ไม่เกิน ๒ ตำแหน่ง

๒.๒.๓) กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และรวบรวมข้อมูลของผู้สมัครที่ครบถ้วนสมบูรณ์เสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานพิจารณา

๒.๒.๔) คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานดำเนินการดังนี้

(๑) ประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด ในกรณีที่ อ.ก.พ. กรม กำหนดคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาขั้นต่ำในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องดังกล่าวด้วย

(๒) ประเมินผลงาน ให้กระทำต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นผ่านการประเมินบุคคลแล้ว โดยให้พิจารณาจากผลงานที่ผ่านมาซึ่งเป็นการสรุปสาระสำคัญ ขั้นตอน ความรู้ ความสามารถที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ที่เพียงพอที่จะแสดงให้เห็นว่าเป็นผู้มีความรู้ความสามารถ ประสบการณ์ที่จะปฏิบัติในตำแหน่งที่จะย้ายได้ หรืออาจกำหนดให้ส่งรายละเอียดของผลงานดังกล่าวก็ได้

(๓) รายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคลและผลงานตำแหน่งละ ๑ คนพร้อมทั้งเหตุผลให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการต่อไป ในกรณีที่ผลงานไม่ผ่านการประเมินให้แจ้งผู้นั้นทราบด้วย

ในการดำเนินการประเมินบุคคลและผลงาน ให้กรมส่งเสริมสหกรณ์จัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นโดยผู้ขอประเมิน หรือส่วนราชการเพื่อประโยชน์ในการติดตามและตรวจสอบ

๓) เกณฑ์การประเมินบุคคลและประเมินผลงาน

เกณฑ์พิจารณาการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน เพื่อการย้าย การโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ โดยให้คำนึงถึงความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และประวัติการรับราชการจะต้องมีผลงานเป็นที่ประจักษ์ในความสามารถมาแล้วเป็นหลัก และให้พิจารณาถึงคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการ ในกรณีที่เห็นสมควรอาจให้มีสอบสัมภาษณ์ หรือวิธีการอื่นใดที่คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานกำหนดด้วยก็ได้ โดยกำหนดเกณฑ์คะแนน ดังนี้

เกณฑ์การประเมินบุคคล

องค์ประกอบเกณฑ์การพิจารณา	คะแนนเต็ม
๑. ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย	๕๐
๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	๕๐
รวม	๑๐๐

เกณฑ์การประเมินผลงาน

องค์ประกอบเกณฑ์การพิจารณา	คะแนนเต็ม
๑. ประโยชน์ของผลงาน	๔๐
๒. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๓๐
๓. คุณภาพของผลงาน	๓๐
๔. อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร เช่น ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง การให้คำปรึกษาแนะนำ	*
คะแนนรวม	๑๐๐

* ในกรณีที่คณะกรรมการกำหนดองค์ประกอบประเมินผลงานเพิ่มเติมอย่างน้อยคะแนนองค์ประกอบนั้นจะต้องไม่สูงกว่าองค์ประกอบทั้งสาม โดยปรับลดคะแนนตามสัดส่วนคะแนนให้สอดคล้องกับหลักการกำหนดคะแนนที่กำหนดให้องค์ประกอบประโยชน์ของผลงานมีน้ำหนักคะแนนสูงสุด และองค์ประกอบความรู้ฯ และคุณภาพของผลงาน มีคะแนนเท่ากัน

๔) เกณฑ์การตัดสินในการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนสูงสุด และไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๕) การตรวจสอบการประเมินบุคคล

ในการประเมินบุคคลหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลและผลงานดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่า ผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

๖) ในกรณีที่มีปัญหาตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคคลให้ อ.ก.พ. กรม เป็นผู้นิฉัย

๓) หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคล เพื่อการย้าย การโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล ดังนี้

๑) องค์ประกอบในการพิจารณา ดังนี้

๑.๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย (พิจารณาจากเอกสารประกอบการประเมิน และ ก.พ. ๗)

๑.๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (พิจารณาจากเอกสารประกอบการประเมิน)

๑.๓) เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมินและในกรณีที่ผลงานนั้น มีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย (พิจารณาจากเอกสารประกอบการประเมิน)

๑.๔) ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน (พิจารณาจากเอกสารประกอบการประเมิน)

๑.๕) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

๒) วิธีการ และขั้นตอนการประเมินบุคคล

๒.๑) วิธีการประเมินบุคคล

- ดำเนินการโดยพิจารณาจากเอกสารประกอบการประเมิน

๒.๒) ขั้นตอนการประเมินบุคคล

๒.๒.๑) กรมส่งเสริมสหกรณ์ประกาศรับสมัครบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินเพื่อการย้ายไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบ

๒.๒.๒) ข้าราชการตรวจสอบคุณสมบัติของตนเอง หากมีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัคร และมีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมินให้จัดทำเอกสารประกอบการประเมิน เสนอให้ผู้บังคับบัญชา และจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินที่มีรายละเอียดเนื้อหา มีคำรับรองของผู้บังคับบัญชาครบถ้วนสมบูรณ์ ตามแบบที่กำหนดไปยังกองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมสหกรณ์ ในกรณีที่มีการรับสมัครหลายตำแหน่ง ผู้สมัครหนึ่งรายสามารถสมัครได้ไม่เกิน ๒ ตำแหน่ง

๒.๒.๓) กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และรวบรวมข้อมูลจากผู้สมัครจัดส่งทั้งหมดเสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลพิจารณา

๒.๒.๔) คณะกรรมการประเมินบุคคลดำเนินการ ดังนี้

- (๑) ประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด
- (๒) พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้ง
- (๓) รายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคล ตำแหน่งละ ๑ คนพร้อมทั้งเหตุผล ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการต่อไป ในกรณีที่ไม่ผ่านการประเมินบุคคลให้รายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคลพร้อมทั้งเหตุผล ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการแจ้งผู้นั้นทราบด้วย

๓) เกณฑ์การตัดสินในการประเมินบุคคล

เกณฑ์การพิจารณาคัดเลือกบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ โดยให้คำนึงถึงความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และประวัติการรับราชการจะต้องมีผลงานที่เป็นประจักษ์ในความสามารถมาแล้วเป็นหลัก และให้พิจารณา ถึงคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงานในตำแหน่งและส่วนราชการ ในกรณีที่เห็นสมควรอาจให้มีสอบสัมภาษณ์ หรือวิธีการอื่นใดที่คณะกรรมการประเมินบุคคลกำหนดด้วยก็ได้ โดยกำหนดเกณฑ์คะแนน ดังนี้

องค์ประกอบหรือเกณฑ์การพิจารณา	คะแนนเต็ม
๑. ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย	๒๐
๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง	๓๐
๓. เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน	๓๐
๔. ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน	๒๐
รวม	๑๐๐

๔) เกณฑ์การตัดสินในการประเมินบุคคล

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนสูงสุด และไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐

๕) การตรวจสอบการประเมินบุคคล

ในการประเมินบุคคลหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

๑.๒ การย้าย การโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นดำรงอยู่หรือเคยดำรงอยู่ ในระดับที่ไม่สูงกว่าเดิม

ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๗ แต่งตั้งได้โดยไม่ต้องมีการประเมินผลงาน สำหรับตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่ม หรือหัวหน้าฝ่าย หรือเทียบเท่า ให้อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์เป็นผู้พิจารณาแต่งตั้ง

๑.๓ การย้าย การโอนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่ต่ำกว่าเดิมไม่ว่าจะสายงานเดียวกันหรือต่างสายงาน

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับ ตามข้อ ๑. ในระดับเชี่ยวชาญ ลงมา แล้วแต่กรณี และจะกระทำได้อีกเมื่อได้รับความยินยอมจากข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้น

๒. การย้าย การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภททั่วไป ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๒.๑ การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงาน ซึ่งเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับ ตามข้อ ๑. การย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับ แล้วแต่กรณีโดยอนุโลม

๒.๒ การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขตามการเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น ในแต่ละระดับ โดยอนุโลม

๓. การย้าย การโอนข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ หรือประเภทบริหาร ซึ่งเคยดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการมาก่อน มาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๓.๑ การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ไม่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ ในสายงานเดียวกันหรือในต่างสายงานและเป็นสายงานที่ไม่ได้จัดอยู่ในกลุ่มตำแหน่งเดียวกันกับสายงานในตำแหน่งที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้ายข้าราชการพลเรือนสามัญผู้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับแล้วแต่กรณี โดยอนุโลม

๓.๒ การย้ายมาแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับที่สูงกว่าระดับที่ผู้นั้นเคยดำรงอยู่เดิมในตำแหน่งประเภทวิชาการ

ให้ดำเนินการตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในแต่ละระดับ โดยอนุโลม



ประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์

เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

ตามกฎ ก.พ. ว่าด้วยการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญไปแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการในหรือต่างกระทรวงหรือกรม พ.ศ. ๒๕๖๔
และหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔ ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และ
เงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ได้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้ง
ให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ นั้น

เพื่อให้การบริหารงานบุคคลของกรมส่งเสริมสหกรณ์มีความคล่องตัว มีประสิทธิภาพ
เกิดประโยชน์ต่อราชการ และได้บุคคลที่มีความรู้ ความสามารถ ความชำนาญ เหมาะสมกับตำแหน่งที่ได้รับ
แต่งตั้ง อ.ก.พ. กรมส่งเสริมสหกรณ์ ในคราวประชุมครั้งที่ ๔/๒๕๖๔ เมื่อวันที่ ๘ พฤศจิกายน ๒๕๖๔
ได้มีมติเห็นชอบให้กำหนดหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนชั้นแต่งตั้งให้ดำรง
ตำแหน่งตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ดังรายละเอียด
แนบท้ายประกาศ จึงขอประกาศให้ข้าราชการในสังกัดทราบโดยทั่วกัน

ประกาศ ณ วันที่ ๑๒ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕

(นายวิศิษฐ์ ศรีสุวรรณ)
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

การประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ระดับ
ชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ให้ดำเนินการดังต่อไปนี้

๑. คุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินบุคคล

๑) มีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งตามมาตรฐานกำหนดตำแหน่ง
หรือได้รับยกเว้นจาก ก.พ. แล้ว และมีคุณสมบัติเป็นไปตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔
ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔

๒) มีคุณสมบัติในเรื่องเกี่ยวกับใบอนุญาตประกอบวิชาชีพของสายงานต่าง ๆ คุณวุฒิ หรือการอบรม
หลักสูตรเพิ่มเติมครบถ้วนตามที่ ก.พ. กำหนด หรือได้รับยกเว้นจาก ก.พ. แล้ว ในแต่ละสายงานตามหลักเกณฑ์
การเลื่อนระดับตำแหน่งประเภทวิชาการ

๓) มีระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งตามคุณวุฒิของบุคคล
สำหรับการเลื่อนไปแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับต่าง ๆ ไม่น้อยกว่าระยะเวลาที่กำหนด โดยการนับระยะเวลา
ในการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งให้ใช้แนวทางตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๑๔
ลงวันที่ ๑๑ สิงหาคม ๒๕๖๔ ดังนี้

คุณวุฒิ / ระดับ	ชำนาญการ	ชำนาญการพิเศษ	เชี่ยวชาญ
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า	๖ ปี	๑๐ ปี	๑๓ ปี
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๕ ปี)*	๕ ปี	๙ ปี	๑๒ ปี
ปริญญาตรี หรือเทียบเท่า (หลักสูตร ๖ ปี)*	๔ ปี	๘ ปี	๑๑ ปี
ปริญญาโท หรือเทียบเท่า	๔ ปี	๘ ปี	๑๑ ปี
ปริญญาเอก หรือเทียบเท่า หรือวุฒิปัตริ หรือ หนังสืออนุเมตติบัตร	๒ ปี	๖ ปี	๙ ปี

* หมายถึง คุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษาไม่น้อยกว่า ๕ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลาย
(เฉพาะปริญญาที่ ก.พ. กำหนดให้ได้รับเงินเดือนตามหลักสูตร ๕ ปี) และคุณวุฒิปริญญาตรีที่มีหลักสูตรกำหนดเวลาศึกษา
ไม่น้อยกว่า ๖ ปี ต่อจากวุฒิประกาศนียบัตรมัธยมศึกษาตอนปลายที่ ก.พ. กำหนดเป็นคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่ง
ในสายงานที่กำหนดตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร.๑๐๐๘/ว ๑๒ ลงวันที่ ๑๕ มิถุนายน ๒๕๕๔

๓.๑) การนับระยะเวลาเกื้อกูล

ในกรณีที่ระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง
ตามคุณวุฒิของบุคคลตามตารางข้างต้นไม่มีหรือมีแต่ไม่ครบ ก็อาจพิจารณานำระยะเวลาการดำรงตำแหน่งหรือ
เคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นของตำแหน่งประเภททั่วไป ประเภทวิชาการ ประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร
หรือตำแหน่งอย่างอื่นตามที่ ก.พ. กำหนดมานับเป็นระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูลกันได้ ดังนี้

๓.๑.๑) การนับระยะเวลาที่เกี่ยวข้องหรือเกื้อกูล ให้พิจารณาจากลักษณะงานที่ปฏิบัติงาน
อยู่จริงตามข้อเท็จจริงและคำนึงถึงประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ โดยช่วงระยะเวลาที่ปฏิบัติงานที่จะ
นำมานับนั้น ต้องเป็นช่วงระยะเวลาที่ผู้นั้นมีคุณสมบัติตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
ในส่วนของคุณวุฒิและคุณสมบัติอื่นที่ไม่ใช่ในส่วนของระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในประเภทและระดับตำแหน่ง
มีแนวทางการพิจารณา ดังนี้

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้ง เป็นผู้พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้งตามแนวทาง ดังนี้

(๑) การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทอำนวยการ ประเภทบริหาร หรือตำแหน่งอย่างอื่นที่เทียบเท่าตามที่ ก.พ. กำหนด มานับเกี่ยวข้องและเกี่อกูลเป็นระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งได้ ร้อยละ ๑๐๐

(๒) การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการทุกตำแหน่งมานับเกี่ยวข้องและเกี่อกูลเป็นระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งได้ ไม่เกินร้อยละ ๗๐

(๓) การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่งประเภททั่วไปทุกตำแหน่งมานับเกี่ยวข้องและเกี่อกูลเป็นระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้งได้ ไม่เกินร้อยละ ๕๐

(๔) การนับระยะเวลาการดำรงตำแหน่ง หรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่ดำรงตำแหน่งอยู่ก่อนวันที่พระราชบัญญัติระเบียบข้าราชการพลเรือน พ.ศ. ๒๕๕๑ มีผลบังคับใช้ ให้นับเป็นระยะเวลาปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องหรือเกี่อกูลกับสายงานที่จะแต่งตั้งได้ไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นได้รับวุฒิปริญญาที่ตรงตามคุณสมบัติเฉพาะสำหรับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง และต้องดำรงตำแหน่งตั้งแต่ระดับ ๓ ขึ้นไป ให้นับระยะเวลาเกี่ยวข้องและเกี่อกูลเป็นระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งที่จะแต่งตั้งได้ ไม่เกินร้อยละ ๗๐ ยกเว้น

- ตำแหน่งเจ้าหน้าที่บริหารงานส่งเสริมสหกรณ์ ให้นับระยะเวลาเกี่ยวข้องและเกี่อกูลเป็นระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งนักวิชาการสหกรณ์ได้ ร้อยละ ๑๐๐

- ตำแหน่งเจ้าพนักงานส่งเสริมสหกรณ์และเจ้าหน้าที่ส่งเสริมสหกรณ์ ให้นับระยะเวลาเกี่ยวข้องและเกี่อกูลเป็นระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งนักวิชาการสหกรณ์ได้ ไม่เกินร้อยละ ๕๐

๓.๑.๒) กรณีที่มีปัญหาเกี่ยวกับการพิจารณาระยะเวลาในการดำรงตำแหน่งหรือเคยดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง หรือระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่อกูลสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญลงมา ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้งเป็นผู้พิจารณา

๓.๒) กรณีการนับระยะเวลาการปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง จะต้องมีการรักษาราชการแทน / รักษาการในตำแหน่ง หรือคำสั่งมอบหมายให้ปฏิบัติหน้าที่ดังกล่าวอย่างชัดเจน รวมทั้งต้องมีการปฏิบัติงานจริงด้วย

๔) การเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ในตำแหน่งที่กำหนดให้เป็นตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า ในสังกัดสำนักงานสหกรณ์จังหวัด และสำนักงานส่งเสริมสหกรณ์กรุงเทพมหานคร พื้นที่ ๑ - ๒ จะต้องดำรงตำแหน่งผู้อำนวยการกลุ่มหรือตำแหน่งที่เทียบเท่า มาแล้วไม่น้อยกว่า ๑ ปี ตามเส้นทางก้าวหน้าในสายงาน (Career Path) ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ โดยความเห็นชอบของสำนักงาน ก.พ. ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖.๑/๑๒ ลงวันที่ ๗ มกราคม ๒๕๖๕

๒. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินบุคคล

๑) หลักเกณฑ์ และองค์ประกอบในการพิจารณา ดังนี้

๑.๑) ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย (พิจารณาจากเอกสารประกอบการประเมิน และ ก.พ. ๗)

๑.๒) ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง (พิจารณาจากเอกสารประกอบการประเมิน สำหรับระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ ดำเนินการโดยพิจารณาจากเอกสารประกอบการประเมิน และวิธีการสอบสัมภาษณ์)

๑.๓) ค่าโครงการผลงานที่จะส่งประเมินและในกรณีที่ผลงานนั้น มีผู้ร่วมจัดทำผลงานให้แสดงสัดส่วนและบทบาทของผู้ขอประเมินและผู้ร่วมจัดทำผลงาน รวมทั้งรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงานด้วย (พิจารณาจากเอกสารประกอบการประเมิน)

๑.๔) ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน (พิจารณาจากเอกสารประกอบการประเมิน)

๑.๕) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

๒) วิธีการ และขั้นตอนการประเมินบุคคล

กรณีที่ ๑ การเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ และมีผู้ครองตำแหน่งนั้นอยู่ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๗ เป็นผู้ประเมินบุคคล ตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ อ.ก.พ. กรมกำหนด ดังนี้

(๑) วิธีการประเมินบุคคล

- ดำเนินการโดยพิจารณาจากเอกสารประกอบการประเมิน

(๒) ขั้นตอนการประเมินบุคคล

(๒.๑) กองการเจ้าหน้าที่จะดำเนินการสำรวจข้อมูลผู้ที่จะมีคุณสมบัติครบ เพื่อแจ้งรายชื่อผู้มีคุณสมบัติและรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการประเมิน ในช่วงเดือนกุมภาพันธ์ พฤษภาคม สิงหาคม และพฤศจิกายน ของทุกปี หรือข้าราชการตรวจสอบคุณสมบัติของตนเอง โดยไม่รอรอบการสำรวจจากกองการเจ้าหน้าที่ หากมีคุณสมบัติครบถ้วนและประสงค์จะเข้ารับการประเมินให้จัดทำแบบตรวจสอบคุณสมบัติของบุคคลส่งไปยังกองการเจ้าหน้าที่เพื่อขอตรวจสอบข้อมูล ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าเป็นผู้มีคุณสมบัติครบถ้วน กองการเจ้าหน้าที่จะแจ้งรายละเอียดเกี่ยวกับการจัดทำเอกสารประกอบการประเมินให้ผู้มีคุณสมบัติดำเนินการต่อไป

(๒.๒) ข้าราชการที่ประสงค์จะเข้ารับการประเมินให้จัดทำเอกสารประกอบการประเมินเสนอให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคล โดยการประเมินคุณลักษณะของบุคคลให้ดำเนินการดังนี้

ก) ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ที่จะเข้ารับการประเมิน คือ ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ที่จะเข้ารับการประเมินโดยตรง และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เป็นผู้ประเมินคุณลักษณะของบุคคล โดยกำหนดคุณลักษณะของผู้ที่จะเข้ารับการประเมินในสายงานนั้น ๆ เป็นการล่วงหน้า ทั้งนี้ อาจกำหนดคุณลักษณะทั้งหมดตามแนวทางที่กำหนดในแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลหรือจะกำหนดเฉพาะบางคุณลักษณะ หรือจะเพิ่มเติมคุณลักษณะใด ๆ ที่จำเป็นและสำคัญนอกเหนือจากแนวทางที่กำหนดไว้ก็ได้ และให้กำหนดคะแนนเต็มตามความสำคัญของแต่ละคุณลักษณะไว้ด้วย โดยคะแนนเต็มที่กำหนดนั้น เมื่อรวมกันทุกรายการประเมินแล้วจะต้องเท่ากับ ๑๐๐ คะแนน

ข) การประเมินคุณลักษณะของบุคคลแต่ละรายการให้ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ก) พิจารณากำหนดระดับการประเมินเป็น ๔ ระดับ คือ ดีมาก ดี พอใช้ และต้องแก้ไข แล้วให้เป็นคะแนนโดยให้ใช้เกณฑ์การให้คะแนนโดยประมาณ ดังนี้

ดีมาก	ได้คะแนน	๙๑ - ๑๐๐	คะแนน
ดี	ได้คะแนน	๗๑ - ๙๐	คะแนน
พอใช้	ได้คะแนน	๖๐ - ๗๐	คะแนน
ต้องแก้ไข	ได้คะแนนน้อยกว่า	๖๐	คะแนน

ค) ผู้ที่จะเข้ารับการประเมินต้องได้คะแนนรวมที่ผู้บังคับบัญชาประเมินไม่ต่ำกว่า ร้อยละ ๖๐ และผู้บังคับบัญชาในระดับที่เหนือขึ้นไป มีความเห็นสอดคล้องว่าผ่าน จึงจะเห็นว่าเป็นผู้ที่ผ่าน การประเมินคุณลักษณะของบุคคล แล้วจึงจะเสนอเอกสารประกอบการประเมินต่อไปได้ ในกรณีที่ ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับมีความเห็นกรณีที่ผ่าน และไม่ผ่านแตกต่างกันให้เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้ง ตามมาตรา ๕๗ เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด

ง) กรณีไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแล การปฏิบัติงานของผู้ขอรับประเมินโดยตรง แจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้ที่จะเข้ารับการประเมินทราบว่า มีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ผู้ที่จะเข้ารับการประเมินปรับปรุงเพื่อพัฒนาตนเองให้เหมาะสมต่อไป

(๒.๓) จัดส่งเอกสารประกอบการประเมินที่มีรายละเอียดเนื้อหา มีคำรับรองของผู้บังคับบัญชา ทุกระดับครบถ้วนสมบูรณ์ตามแบบที่กำหนดไปยังกองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมสหกรณ์

(๒.๔) กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และรวบรวมข้อมูลของผู้มี คุณสมบัติที่ครบถ้วนสมบูรณ์ เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๗ เป็นผู้พิจารณาคุณสมบัติของ บุคคลที่จะเข้ารับการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด และประเมินบุคคลผู้ที่มีความเหมาะสมกับ ตำแหน่ง โดยคำนึงถึงความรู้ ความสามารถ ความเหมาะสม ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

(๒.๕) กรมส่งเสริมสหกรณ์ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกอย่างเปิดเผย เพื่อเปิดโอกาส ให้มีการทักท้วงได้

(๒.๖) แจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ และให้ส่งผลงานตามจำนวนและเงื่อนไขที่กำหนด

หากมีกรณีต้องพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือ เคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้คณะกรรมการประเมินบุคคล เป็นผู้พิจารณา หรือหากกรณีมีผู้ทักท้วงการคัดเลือกบุคคลนั้น ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๗ เป็นผู้ดำเนินการ

กรณีที่ ๒ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามกรณีที่ ๑ และการเลื่อนขึ้น แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี

กรณีที่ ๓ การเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ผู้ครองตำแหน่งอยู่เดิมจะต้องพ้นจากราชการไป ให้ดำเนินการได้ใน ๒ กรณี คือ

๑. กรณีเกษียณอายุ ให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่เกินหกเดือนก่อนที่ผู้ครองตำแหน่งนั้น จะพ้นจากราชการ

๒. กรณีลาออกจากราชการ ให้ดำเนินการล่วงหน้าได้ไม่ก่อนวันที่ผู้มีอำนาจได้อนุญาต ให้ผู้ครองตำแหน่งนั้นออกจากราชการ

ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรม แต่งตั้ง เป็นผู้ประเมินบุคคลตามหลักเกณฑ์และวิธีการ ที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด

(๑) วิธีการประเมินบุคคล

- ดำเนินการโดยพิจารณาจากเอกสารประกอบการประเมิน และวิธีการสอบสัมภาษณ์

(๒) ขั้นตอนการประเมินบุคคล

(๒.๑) กรมส่งเสริมสหกรณ์ประกาศรับสมัครบุคคลเข้ารับการประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรง ตำแหน่งประเภทวิชาการ และแจ้งให้ข้าราชการในสังกัดทราบ

(๒.๒) ข้าราชการตรวจสอบคุณสมบัติของตนเอง หากมีคุณสมบัติตามประกาศรับสมัครและมีความประสงค์จะสมัครเข้ารับการประเมิน ให้จัดทำเอกสารประกอบการประเมิน เสนอให้ผู้บังคับบัญชาดำเนินการประเมินคุณลักษณะของบุคคล โดยการประเมินคุณลักษณะของบุคคลให้ดำเนินการ ดังนี้

ก) ให้ผู้บังคับบัญชาของผู้ที่จะเข้ารับการประเมิน คือ ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ที่จะเข้ารับการประเมินโดยตรง และผู้บังคับบัญชาในระดับเหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เป็นผู้ประเมินคุณลักษณะของบุคคล โดยกำหนดคุณลักษณะของผู้ที่จะเข้ารับการประเมินในสายงานนั้น ๆ

เป็นการล่วงหน้า ทั้งนี้ อาจกำหนดคุณลักษณะทั้งหมดตามแนวทางที่กำหนดในแบบประเมินคุณลักษณะของบุคคลหรือจะกำหนดเฉพาะบางคุณลักษณะ หรือจะเพิ่มเติมคุณลักษณะใด ๆ ที่จำเป็นและสำคัญนอกเหนือจากแนวทางที่กำหนดไว้ก็ได้ และให้กำหนดคะแนนเต็มตามความสำคัญของแต่ละคุณลักษณะไว้ด้วย โดยคะแนนเต็มที่กำหนดนั้น เมื่อรวมกันทุกรายการประเมินแล้วจะต้องเท่ากับ ๑๐๐ คะแนน

ข) การประเมินคุณลักษณะของบุคคลแต่ละรายการให้ผู้บังคับบัญชาตามข้อ ก) พิจารณากำหนดระดับการประเมินเป็น ๔ ระดับ คือ ดีมาก ดี พอใช้ และต้องแก้ไข แล้วให้เป็นคะแนนโดยให้ใช้เกณฑ์การให้คะแนนโดยประมาณ ดังนี้

ดีมาก	ได้คะแนน	๙๑ - ๑๐๐	คะแนน
ดี	ได้คะแนน	๗๑ - ๙๐	คะแนน
พอใช้	ได้คะแนน	๖๐ - ๗๐	คะแนน
ต้องแก้ไข	ได้คะแนนน้อยกว่า	๖๐	คะแนน

ค) ผู้ที่จะเข้ารับการประเมินต้องได้คะแนนรวมที่ผู้บังคับบัญชาประเมินไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ และผู้บังคับบัญชาในระดับที่เหนือขึ้นไป มีความเห็นสอดคล้องว่าผ่าน จึงจะเห็นว่าเป็นผู้ที่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคล แล้วจึงจะเสนอเอกสารประกอบการประเมินต่อไปได้ ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาแต่ละระดับมีความเห็นกรณีที่ผ่านมา และไม่ผ่านแตกต่างกันให้เสนอผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๗ เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด

ง) กรณีไม่ผ่านการประเมินคุณลักษณะของบุคคลให้ผู้บังคับบัญชาที่ควบคุมดูแลการปฏิบัติงานของผู้ขอรับประเมินโดยตรง แจ้งผลการประเมินดังกล่าวให้ผู้ที่จะเข้ารับการประเมินทราบว่ามีสิ่งใดที่ต้องปรับปรุงแก้ไข เพื่อให้ผู้ที่จะเข้ารับการประเมินปรับปรุงเพื่อพัฒนาตนเองให้เหมาะสมต่อไป

(๒.๓) ในกรณีที่มีการรับสมัครหลายตำแหน่ง ผู้สมัครหนึ่งรายสามารถสมัครได้ไม่เกิน ๒ ตำแหน่ง และจัดส่งเอกสารประกอบการประเมินที่มีรายละเอียดเนื้อหา มีคำรับรองของผู้บังคับบัญชาทุกระดับครบถ้วนสมบูรณ์ตามแบบที่กำหนดไปยังกองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมสหกรณ์

(๒.๔) กองการเจ้าหน้าที่ตรวจสอบความถูกต้องของเอกสาร และรวบรวมข้อมูลของผู้สมัครที่ครบถ้วนสมบูรณ์เสนอคณะกรรมการประเมินบุคคลพิจารณา

(๒.๕) คณะกรรมการประเมินบุคคล พิจารณาคุณสมบัติของบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด และประเมินบุคคลผู้ที่มีความเหมาะสมกับตำแหน่ง โดยคำนึงถึงความรู้ความสามารถ ความเหมาะสม ประโยชน์ที่ทางราชการจะได้รับ

(๒.๖) คณะกรรมการประเมินบุคคลรายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคล พร้อมทั้งความสมควรและเหตุผลต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๗ พิจารณาให้ความเห็นชอบ

(๒.๗) กรมส่งเสริมสหกรณ์ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกอย่างเปิดเผย เพื่อเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้

(๒.๘) แจ้งผู้ได้รับการคัดเลือกทราบ และให้ส่งผลงานตามจำนวนและเงื่อนไขที่กำหนด

หากมีกรณีต้องพิจารณาคุณสมบัติของบุคคลในเรื่องระยะเวลาในการดำรงตำแหน่ง หรือ เคยดำรงตำแหน่งในสายงานอื่นที่เกี่ยวข้องหรือเกี่วข้องกับสายงานที่จะแต่งตั้ง ให้คณะกรรมการประเมินบุคคล เป็นผู้พิจารณา หรือหากกรณีมีผู้ทักท้วงการคัดเลือกบุคคลนั้น ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลเป็นผู้ดำเนินการ

๓) เกณฑ์การตัดสินในการประเมินบุคคล

เกณฑ์การตัดสินในการประเมินบุคคล เพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ โดยให้คำนึงถึงความรู้ความสามารถ ความประพฤติ และประวัติการรับราชการที่จะต้องมึผลงานที่เป็นประจักษ์ ในความสามารถมาแล้วเป็นหลัก และให้พิจารณาถึงคุณลักษณะอื่น ๆ ที่จำเป็นต้องใช้ในการปฏิบัติงาน ในตำแหน่งและส่วนราชการ ในกรณีที่เห็นสมควรอาจให้มีสอบข้อเขียน สอบสัมภาษณ์ หรือวิธีการอื่นใด ที่คณะกรรมการประเมินบุคคลกำหนดด้วยก็ได้ โดยกำหนดเกณฑ์คะแนน ดังนี้

ระดับชำนาญการ

องค์ประกอบเกณฑ์การพิจารณา	คะแนนเต็ม
๑. ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ และประวัติทางวินัย	๑๕
๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสม กับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๕ ปี	๓๕
๓. เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน	๓๐
๔. ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน	๒๐
รวม	๑๐๐

ระดับชำนาญการพิเศษ และระดับเชี่ยวชาญ

องค์ประกอบเกณฑ์การพิจารณา	คะแนนเต็ม
๑. ข้อมูลบุคคล ได้แก่ คุณสมบัติของบุคคล ประวัติการศึกษา ประวัติการรับราชการ ประวัติการฝึกอบรมดูงาน ประสบการณ์ในการทำงาน ผลการปฏิบัติราชการ ประวัติทางวินัย และระยะเวลาการดำรงตำแหน่งในสายงานที่จะแต่งตั้ง	๑๕
๒. ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงานที่สอดคล้องเหมาะสม กับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง - พิจารณาจากผลการปฏิบัติงานย้อนหลัง ๕ ปี - ประเมินความรู้ ความสามารถ และประสบการณ์ที่จำเป็นต่อการปฏิบัติงาน ดำเนินการโดยการสอบสัมภาษณ์ หรือวิธีการอื่นใดที่กำหนด	๓๕
๓. เค้าโครงผลงานที่จะส่งประเมิน	๓๐
๔. ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน	๒๐
รวม	๑๐๐

ผู้ได้รับการคัดเลือกจะต้องได้รับคะแนนสูงสุด และไม่ต่ำกว่าร้อยละ ๖๐ ให้ผู้ที่ได้รับคัดเลือก จัดทำผลงานเสนอคณะกรรมการประเมินผลงานให้แล้วเสร็จภายในกำหนด หากไม่สามารถส่งผลงานได้ทัน ตามระยะเวลาที่กำหนด กรมจะดำเนินการคัดเลือกใหม่ตามหลักเกณฑ์ที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด

๔) การประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก

เมื่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๗ หรือคณะกรรมการประเมินบุคคลที่ อ.ก.พ. กรมแต่งตั้ง แล้วแต่กรณีเป็นผู้ประเมินบุคคล ได้ประเมินบุคคลที่จะเข้ารับการประเมินผลงานแล้ว ให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) คณะกรรมการประเมินบุคคลรายงานผลการพิจารณาประเมินบุคคล พร้อมทั้งเหตุผลในการพิจารณาต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๗ เพื่อพิจารณาให้ความเห็นชอบ หากมีปัญหาให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๗ เป็นผู้พิจารณาชี้ขาด

(๒) กรมส่งเสริมสหกรณ์ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือก ตำแหน่งละ ๑ คน โดยในประกาศให้ระบุชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดที่จะเสนอขอประเมิน สัดส่วนของผลงานในส่วนที่ตนเองปฏิบัติและรายชื่อผู้ร่วมจัดทำผลงาน (ถ้ามี) ให้ข้าราชการในสังกัดได้ทราบทั่วกัน โดยประกาศอย่างเปิดเผยและเปิดโอกาสให้มีการทักท้วงได้

๕) การตรวจสอบการประเมินบุคคล

ในการประเมินบุคคลหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่า ข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลอันเป็นเท็จ ให้คณะกรรมการประเมินบุคคลดำเนินการรายงานผลการตรวจสอบต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๗ ทราบ เพื่อดำเนินการระงับ หรือยกเลิกการประเมิน พร้อมกับพิจารณาดำเนินการทางวินัยแก่ผู้นั้นและผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีต่อไป แต่ถ้าตรวจสอบแล้วพบว่าผู้ทักท้วงมีเจตนากลั่นแกล้งหรือมีเจตนาแจ้งข้อความอันเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุและแต่งตั้งตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการทางวินัยกับผู้ทักท้วงต่อไป

๖) ในกรณีที่มีปัญหาตลอดจนปฏิบัติงานอื่นที่เกี่ยวข้องกับการประเมินบุคคลให้ อ.ก.พ. กรมเป็นผู้วินิจฉัย

๓. การส่งคำขอประเมินผลงาน

๑) การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ผู้ขอประเมินส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ไปยังกรมเพื่อดำเนินการประเมินผลงานต่อไป ทั้งนี้ ภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก

๒) การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ให้ผู้ขอประเมินส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ไปยังกรม และกรมจะส่งไปยังกระทรวงเพื่อดำเนินการประเมินผลงานต่อไป ทั้งนี้ ภายใน ๑๒๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก

๔. หลักเกณฑ์ วิธีการจัดทำเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน และการประเมินผลงาน

การจัดทำเค้าโครงผลงานและข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางานที่จะส่งประเมินให้ดำเนินการตามที่ ก.พ. กำหนด และ อ.ก.พ. กรม กำหนด โดยในส่วนของ การดำเนินการประเมินผลงาน และข้อเสนอแนวคิดให้เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงาน เพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ตามนัยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๒๕ ลงวันที่ ๑๙ ตุลาคม ๒๕๖๔ ดังนี้

๔.๑ การประเมินผลงาน

๑) การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการ

๒) การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงานและประสบการณ์สูงเหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

๓) การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ ให้ประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์สูงมากเหมาะสมกับตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

ทั้งนี้ กรณีผู้ประเมินที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณใด ให้ส่งผลงานให้กรม หรือกระทรวง แล้วแต่กรณี เป็นเวลาด่วนหน้าไม่น้อยกว่า ๖ เดือนในปีงบประมาณนั้น

๔.๒ ผลงานที่จะนำมาประเมิน

๑) ผลงาน ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๒) ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงาน อาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๔.๓ จำนวนเค้าโครงที่จะส่งให้ประเมิน

๑) กรณีประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ

- ผลงาน จำนวน ๑ เรื่อง โดยต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- ข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๑ เรื่อง เป็นข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๒) กรณีประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

- ผลงาน จำนวน ๒ เรื่อง โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง
- ข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๑ เรื่อง เป็นข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๓) กรณีประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับเชี่ยวชาญ

- ผลงาน จำนวน ๓ เรื่อง โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งและต้องมีการนำไปเผยแพร่ผลงาน

- ข้อเสนอแนวคิด จำนวน ๑ เรื่อง เป็นข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

๔.๔ เงื่อนไขของผลงาน

๑) เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

๒) เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี นับแต่วันที่ผลงานสำเร็จจนถึงวันปิดรับสมัคร

๓) ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษา เพื่อขอรับปริญญา หรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้ประเมิน

กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรมว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

๔) กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่าได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร มีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย โดยกำหนดให้ผู้เสนอผลงานต้องมีสัดส่วนผลงาน ดังนี้

(๑) กรณีประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ ให้ผู้เสนอผลงานต้องมีสัดส่วนผลงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

(๒) กรณีประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ ให้ผู้เสนอผลงานต้องมีสัดส่วนผลงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

(๓) กรณีประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับเชี่ยวชาญ ให้ผู้เสนอผลงานต้องมีสัดส่วนผลงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๘๐

๕) ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด เพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิตกร (พ.ต.ก.) แล้วจะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น อีกไม่ได้เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงาน จะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๖) ข้อเสนอแนวคิดในการปรับปรุงหรือพัฒนางาน ต้องเป็นแนวคิดที่จะพัฒนางานในตำแหน่งที่จะได้รับแต่งตั้ง และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน



ประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์

เรื่อง หลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตามที่สำนักงาน ก.พ. ได้กำหนดหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ เพื่อให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด และเป็นแนวทางปฏิบัติของกรมส่งเสริมสหกรณ์ จึงให้ดำเนินการ ดังนี้

๑. ผลงานที่นำมาประเมิน

๑.๑ ผลงาน ต้องเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้น หรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมีใช้เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๑.๒ ข้อเสนอแนวคิด ต้องเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ และต้องเป็นแนวคิดที่จะพัฒนางานหรือปรับปรุงงานในตำแหน่งที่จะได้รับแต่งตั้ง และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๒. จำนวนผลงานที่จะส่งประเมิน

๒.๑ กรณีประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับชำนาญการ

- ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวน ๑ เรื่อง โดยต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

จำนวน ๑ เรื่อง

- ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๒.๒ กรณีประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับชำนาญการพิเศษ

- ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวน ๒ เรื่อง โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

จำนวน ๑ เรื่อง

- ข้อเสนอแนวคิด/วิธีการเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น

๓. เงื่อนไขของผลงาน

๓.๑ เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

๓.๒ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และ เป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี โดยนับตั้งแต่วันที่ผลงานสำเร็จถึงวันปีครบสมัคร

๓.๓ ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญา หรือ ประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม ของผู้ขอประเมิน

กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษา หรือฝึกอบรมผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

๓.๔ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่า ได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชา โดยกำหนดให้ผู้เสนอผลงานต้องมีสัดส่วนผลงาน ดังนี้

(๑) กรณีประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับชำนาญการ ผู้เสนอผลงานต้องมีสัดส่วนผลงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

(๒) กรณีประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับชำนาญการพิเศษ ผู้เสนอผลงานต้องมีสัดส่วนผลงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๓.๕ ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใด หรือเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่ คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๓.๖ เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นควรกำหนดเพิ่มเติม เพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าว เป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรองหนึ่งระดับได้

๔. แนวทางการพิจารณาและประเมินผลงาน (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

๔.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก

(๒) ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ จึงเป็นการประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้น เป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการ

๔.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษ ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์ โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก

(๒) ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ จึงเป็นการประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่า ผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูง เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ ดังนี้

๑) แนวทางการประเมินผลงาน

๑.๑) องค์ประกอบในการประเมิน ได้แก่

- (๑) ประโยชน์ของผลงาน
- (๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน
- (๓) คุณภาพของผลงาน
- (๔) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

๑.๒) การพิจารณาในแต่ละองค์ประกอบ

(๑) ประโยชน์ของผลงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่างเป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงานหรือส่วนราชการหรือต่อประชาชนหรือต่อประเทศชาติ

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

- ระดับชำนาญการ ผลงานเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป

- ระดับชำนาญการพิเศษ ผลงานเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป

(๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศ ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะหรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

- ระดับชำนาญการ ผลงานสะท้อนให้เห็นถึงการมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยตนเองได้ หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขั้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรก ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา มีข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่งเป็นที่ยอมรับในระดับกลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป

- ระดับชำนาญการพิเศษ ผลงานสะท้อนให้เห็นถึงการมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์สูงมากเป็นพิเศษ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยตนเองได้ หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขั้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรก ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา มีข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่งเป็นที่ยอมรับในระดับกลุ่มงานหรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป

(๓) คุณภาพของผลงาน

พิจารณาจากความสำเร็จของเนื้อหาสาระ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหา และสาระสำคัญได้ครบถ้วนเป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการหรือแผนงานและสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

- ระดับชำนาญการ มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้หรือดี โดยผลงานมีความสมบูรณ์มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้องบรรลุเป้าหมายที่กำหนด หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการพอสมควรที่ยอมรับได้

- ระดับชำนาญการพิเศษ มีคุณภาพของผลงานดีมาก โดยผลงานมีความสมบูรณ์มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้องบรรลุเป้าหมายที่กำหนด หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการมากพอสมควรที่ยอมรับได้

(๔) อื่น ๆ ตามเห็นสมควร

ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาแล้ว เห็นว่าเพื่อประโยชน์ของทางราชการและการพัฒนาข้าราชการ ตลอดจนเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในบางสายงานหรือบางระดับก็อาจกำหนดองค์ประกอบอื่นในการพิจารณาผลงานร่วมด้วยก็ได้ เช่น ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่งการให้คำปรึกษาแนะนำ ผลงานการให้บริการหรือปฏิบัติการ เป็นต้น

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงาน โดยให้มีการสัมภาษณ์หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๑.๓) การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการเผยแพร่ผลงานด้วยก็ได้ เช่น เผยแพร่ในเว็บไซต์ของส่วนราชการ เป็นต้น

๑.๔) รูปแบบและวิธีการเสนอผลงาน

๑) ผลงาน ให้จัดทำสรุปสาระสำคัญของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติ ความรู้ ความสามารถ แนวคิดหรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ที่เกิดจากงานดังกล่าว การวิเคราะห์ความสำเร็จหรือปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน รวมถึงความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติมโดยอย่างน้อยให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

- ปฏิบัติงาน
- (๑) เรื่องที่นำเสนอ
 - (๒) ระยะเวลาการดำเนินการ
 - (๓) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน
 - (๔) สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน
 - (๕) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)
 - (๖) การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ
 - (๗) ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ
 - (๘) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ
 - (๙) ข้อเสนอแนะ
 - (๑๐) การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)
 - (๑๑) ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

๒) คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เหมาะสมประกอบพิจารณาด้วยก็ได้

๑.๕) เกณฑ์การตัดสิน

องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนน
๑. ประโยชน์ของผลงาน	๔๐
๒. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	๓๐
๓. คุณภาพของผลงาน	๓๐
รวม	๑๐๐

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ “ผ่าน” จากคณะกรรมการผู้ประเมิน เกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบ ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๒) แนวทางการประเมินข้อเสนอแนวคิด

๒.๑) องค์ประกอบและแนวทางในการประเมิน ได้แก่

- (๑) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าหากนำไปดำเนินการได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร
- (๒) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าข้อเสนอแนะเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยให้การแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงาน หรือส่วนราชการหรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนอมาอย่างไร
- (๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยพิจารณาว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร

๒.๒) รูปแบบและวิธีการเสนอข้อเสนอนโยบาย

ข้อเสนอนโยบาย ควรเป็นข้อเสนอนโยบาย วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางาน หรือปรับปรุงงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ โดยอย่างน้อยให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

- (๑) เรื่องที่นำเสนอ
- (๒) หลักการและเหตุผล
- (๓) บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
- (๔) ผลที่คาดว่าจะได้รับ
- (๕) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

๒.๓) เกณฑ์การประเมิน

- | | |
|-----------|---|
| ดีเด่น | สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงได้ในระดับสูงเป็นพิเศษเป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ |
| ดีมาก | สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงได้ในระดับสูงมากเป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ |
| ยอมรับได้ | สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงได้ในระดับสูงเป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน |
| ปรับปรุง | ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร |
- ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง คณะกรรมการประเมินผลงานสามารถให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอนโยบายนั้นได้

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ข้อเสนอนโยบายที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอนโยบายตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

๕. การดำเนินการประเมินผลงาน

๕.๑ การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ให้ผู้ขอประเมินส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ ไปยังกรมเพื่อดำเนินการประเมินผลงานต่อไป ทั้งนี้ ภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศผลการคัดเลือก

๕.๒ ให้ส่วนราชการจัดเก็บรักษาเอกสารหลักฐานต่าง ๆ ที่จัดทำขึ้นในการประเมิน โดยอาจจัดเก็บในรูปแบบไฟล์อิเล็กทรอนิกส์ หรือรูปแบบอื่นตามความเหมาะสม เพื่อประโยชน์ในการติดตามตรวจสอบ และประเมินผลการดำเนินการจาก ก.พ. รวมทั้งเพื่อประโยชน์ในการสืบค้น หรือใช้เป็นตัวอย่างในการจัดทำผลงานของผู้ที่จะเข้ารับการศึกษาและประเมินผลงานต่อไป

๖. ขั้นตอนการประเมินผลงานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ

๖.๑ ประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกพร้อมชื่อผลงานที่ส่งเข้ารับการประเมิน ทั้งนี้ ผู้ขอประเมินส่งผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ไปยังกรมเพื่อดำเนินการประเมินผลงานเพื่อขอรับการประเมินผลงานภายใน ๙๐ วัน นับตั้งแต่วันที่ประกาศผลการคัดเลือก

๖.๒ แจกผู้เข้ารับการประเมินพร้อมรายชื่อกรรมการที่ปรึกษาในการเขียนผลงาน

๖.๓ แจกเวียนบทคัดย่อ โดยกำหนดให้ทักท้วงได้ภายใน ๒ สัปดาห์ นับแต่วันที่ที่ระบุในหนังสือแจ้งเวียน

๖.๔ คณะกรรมการประเมินผลงานประชุมพิจารณาผลงาน โดย

ประชุมครั้งที่ ๑

- มติผ่าน แก้ไขเนื้อหาในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ กำหนดให้แก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันประชุม

- มติไม่ผ่าน แก้ไขเนื้อหาในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ กำหนดให้แก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันประชุม โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องส่งเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อเสนอคณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง

- มติไม่ผ่าน และไม่สามารถแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ขอประเมินได้เนื่องจากคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นว่า เนื้อหาที่นำเสนอมีคุณภาพของผลงานเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพไม่เพียงพอสำหรับการประเมินผลงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยคณะกรรมการฯ จะต้องรายงานผลการพิจารณาการประเมินผลงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการต่อไป

ประชุมครั้งที่ ๒ (สำหรับกรณีผู้ที่แก้ไขผลงาน ๓๐ วัน)

- มติผ่าน แก้ไขเนื้อหาในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ กำหนดให้แก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันประชุม

- มติไม่ผ่าน และไม่สามารถแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ขอประเมินได้ โดยคณะกรรมการฯ จะต้องรายงานผลการพิจารณาการประเมินผลงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการต่อไป

ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการต้องจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาเพื่อแจ้งผลการประเมินให้ผู้เข้ารับการประเมินทราบทุกกรณี

๗. การตรวจสอบการประเมินผลงาน

การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับ การจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน

(๒) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน

(๓) ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีและไม่ให้ผู้ขอประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปีนับตั้งแต่วันที่ถูกระบุดำเนินการตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี หากพบว่าข้อเท็จจริงนั้นเป็นการกลั่นแกล้ง หรือเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการ สอบสวนผู้ทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๓๑ มกราคม พ.ศ. ๒๕๖๕



(นายวิศิษฐ์ ศรีสุวรรณ์)
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

แบบการเสนอผลงาน

เพื่อประกอบการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ

ชื่อผู้ขอประเมิน.....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

ฝ่าย / กลุ่มกอง / สำนัก

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

ฝ่าย / กลุ่มกอง / สำนัก

ส่วนที่ 1 ข้อมูลบุคคล / ตำแหน่ง

◆ ตำแหน่งปัจจุบัน.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งปัจจุบัน

◆ ตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง.....

หน้าที่ความรับผิดชอบของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

ส่วนที่ 2 ผลงานที่เป็นผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงาน

1. เรื่อง.....

2. ระยะเวลาการดำเนินการ

3. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

4. สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

5. ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ / คุณภาพ)

.....

.....

.....

6. การนำไปใช้ประโยชน์ / ผลกระทบ

.....

.....

.....

7. ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

.....

.....

.....

8. ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

.....

.....

.....

9. ข้อเสนอแนะ

.....

.....

.....

10. ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

- 1) ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....สัดส่วนของผลงานร้อยละ.....
- 2) ชื่อ.....ตำแหน่ง.....
สังกัด.....สัดส่วนของผลงานร้อยละ.....

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้ขอประเมิน
(.....)

ขอรับรองว่าสัดส่วนการดำเนินการข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ (ถ้ามี)

รายชื่อผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	ลายมือชื่อ

ได้ตรวจสอบแล้วขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นถูกต้องตรงกับความเป็นจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล
(.....)

ตำแหน่ง.....

ลงชื่อ.....ผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป
(.....)

ตำแหน่ง.....

หมายเหตุ คำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อยสองระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไป
อีกหนึ่งระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีการรับรองหนึ่งระดับได้

แบบการเสนอข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน
เพื่อประกอบการเลื่อนขั้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

ชื่อผู้ขอประเมิน.....ตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

ฝ่าย / กลุ่มกอง / สำนัก

ขอประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....ตำแหน่งเลขที่.....

ฝ่าย / กลุ่มกอง / สำนัก

1. เรื่อง.....

2. หลักการและเหตุผล
.....
.....
.....

3. บทวิเคราะห์ / แนวความคิด / ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข
บทวิเคราะห์.....
.....
.....

แนวความคิด.....
.....
.....

ข้อเสนอ.....
.....
.....

ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข.....
.....
.....

4. ผลที่คาดว่าจะได้รับ
.....
.....
.....

5. ตัวชี้วัดความสำเร็จ

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

ลงชื่อผู้ขอประเมิน
(.....)

วันที่/...../.....

