กรมส่งเสริมสหกรณ์
Department of Cooperative Promotion

คู่มือ
การจัดทำผลงาน
เพื่อประเมินแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง
ระดับชำนาญการ และชำนาญการพิเศษ



จัดทำโดย
กองการเจ้าหน้าที่

พฤศจิกายน 2569

คำนำ

คู่มือการจัดทำผลงานทางวิชาการฉบับนี้ จัดทำขึ้นเพื่อให้ข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ใช้เป็นแนวทางการเขียนผลงานทางวิชาการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. นร 1006/ว 5 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2567 เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ และประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์ที่เกี่ยวข้องการกับหลักเกณฑ์ และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

เนื้อหาของคู่มือฉบับนี้ ประกอบด้วย หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของกรมส่งเสริมสหกรณ์ ซึ่งได้แก่ จำนวนผลงานที่จะส่งประเมิน เงื่อนไขของผลงาน รูปแบบและวิธีการเสนอ แนวทางการพิจารณาและประเมินผลงาน การส่งคำขอประเมินผลงาน ขั้นตอนการประเมินผลงาน หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ กรณีผู้ครองตำแหน่งเป็นข้าราชการผู้ที่มีผลสัมฤทธิ์สูง การตรวจสอบการประเมินผลงาน และรูปแบบการจัดทำผลงานทางวิชาการ ซึ่งได้แก่ หัวข้อและขอบเขตการจัดทำผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมาและข้อเสนอแนวคิด มาตรฐานงานพิมพ์ รวมถึงสรุปส่วนประกอบและแบบฟอร์มการจัดทำรูปเล่ม เพื่อใช้เป็นแนวทางสำหรับข้าราชการในการดำเนินการจัดทำผลงาน ให้การจัดทำผลงานทางวิชาการมีความเป็นมาตรฐานและมีข้อมูลครบถ้วนชัดเจน และเป็นไปตามแนวทางปฏิบัติของกรมส่งเสริมสหกรณ์

กองการเจ้าหน้าที่ หวังเป็นอย่างยิ่งว่าคู่มือฉบับนี้จะเป็นประโยชน์ในการดำเนินการจัดทำผลงานทางวิชาการเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของข้าราชการกรมส่งเสริมสหกรณ์ต่อไป

กลุ่มพัฒนาระบบงานและอัตรากำลัง
กองการเจ้าหน้าที่
พฤศจิกายน 2569

สารบัญ

	หน้า
คำนำ	(1)
สารบัญ	(2)
หลักการและเหตุผลของการประเมินผลงาน	1
หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของกรมส่งเสริมสหกรณ์	1
1. ผลงานที่นำมาประเมิน	1
2. จำนวนผลงานที่จะส่งประเมิน	1
3. เงื่อนไขของผลงาน	2
4. รูปแบบและวิธีการเสนอ	3
5. แนวทางการพิจารณาและประเมินผลงาน ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ	4
6. การส่งคำขอประเมินผลงาน	8
7. ขั้นตอนการประเมินผลงานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ	8
8. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ กรณีผู้ครองตำแหน่งเป็นข้าราชการผู้ที่มีผลสัมฤทธิ์สูง	9
9. การตรวจสอบการประเมินผลงาน	10
รูปแบบการจัดทำผลงานทางวิชาการ	11
1. การจัดทำผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา	11
2. การจัดทำข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน	16
3. มาตรฐานงานพิมพ์	19
4. การส่งเอกสารเพื่อขอเข้ารับการประเมินผลงาน	22
5. Work Flow กระบวนการประเมินบุคคลและผลงาน	23
6. สรุปส่วนประกอบการจัดทำรูปเล่ม	25
7. แบบฟอร์มการจัดทำรูปเล่มผลงาน	28
8. แบบฟอร์มการจัดทำรูปเล่มแนวคิด	45
9. การเขียนอ้างถึงในเนื้อหา และบรรณานุกรม	60
ภาคผนวก	

คู่มือการจัดทำผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

หลักการและเหตุผลของการประเมินผลงาน

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1006/ว 5 ลงวันที่ 22 มีนาคม 2567 ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยกำหนดให้การประเมินผลงานให้กระทำได้ต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นได้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว โดยลักษณะของผลงานที่เสนอต้องมีความสอดคล้องกับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานในแต่ละระดับตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง และกรณีผู้ขอประเมินที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณใด ให้ส่งผลงานให้กรมเป็นเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า 6 เดือน ในปีงบประมาณนั้น สำหรับการส่งคำขอประเมินผลงานกรณีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ผู้ขอประเมินส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ ไปยังกรมเพื่อดำเนินการประเมินผลงานต่อไป ทั้งนี้ ภายในกำหนดเวลาที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด นั้น

ดังนั้น เพื่อให้การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ เป็นไปตามหลักเกณฑ์และวิธีการที่ ก.พ. กำหนด และเป็นแนวทางปฏิบัติของกรมส่งเสริมสหกรณ์ จึงให้ดำเนินการประเมินผลงานทางวิชาการ ตามประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์ เรื่อง ประกาศ ณ วันที่ 10 กรกฎาคม พ.ศ. 2567 และตามรูปแบบที่กรมกำหนด ดังนี้

หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

1. ผลงานที่นำมาประเมิน

1.1 ผลงาน ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้นหรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมิใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

1.2 ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงาน หรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

2. จำนวนผลงานที่จะส่งประเมิน

2.1 กรณีประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับชำนาญการ

- ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวน 1 เรื่อง โดยต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

- ข้อเสนอแนวคิดที่เป็นข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน 1 เรื่อง

2.2 กรณีประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับชำนาญการพิเศษ

- ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวน 2 เรื่อง โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ โดยอย่างน้อย 1 เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

- ข้อเสนอแนวคิดที่เป็นข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน 1 เรื่อง

3. เงื่อนไขของผลงาน

3.1 เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

3.2 เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน 1 ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน 5 ปี นับแต่วันที่ผลงานสำเร็จจนถึงวันปิดรับสมัคร

3.3 ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม ของผู้ขอประเมิน

กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

3.4 กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่าได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย โดยกำหนดให้ผู้เสนอผลงานต้องมีสัดส่วนผลงาน ดังนี้

(1) กรณีประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับชำนาญการ ให้ผู้เสนอผลงานต้องมีสัดส่วนผลงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 60

(2) กรณีประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับชำนาญการพิเศษ ให้ผู้เสนอผลงานต้องมีสัดส่วนผลงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ 70

3.5 ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใดหรือเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

3.6 เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นควรกำหนดเพิ่มเติมเพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย 2 ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก 1 ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง 1 ระดับได้

4. รูปแบบและวิธีการเสนอ

4.1 รูปแบบและวิธีการเสนอผลงาน

(1) ผลงาน ให้จัดทำสรุปสาระสำคัญของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติ ความรู้ความสามารถ แนวคิดหรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ที่เกิดจากงานดังกล่าว การวิเคราะห์ความสำเร็จหรือปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน รวมถึงความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม โดยอย่างน้อยให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

(1.1) เรื่องที่นำเสนอ

(1.2) ระยะเวลาการดำเนินการ

(1.3) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(1.4) สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

(1.5) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

(1.6) การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

(1.7) ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

(1.8) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

(1.9) ข้อเสนอแนะ

(1.10) การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

(1.11) ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

(2) คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

4.2 รูปแบบและวิธีการเสนอข้อเสนอแนวคิด

ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ โดยอย่างน้อยให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

(1) เรื่องที่นำเสนอ

(2) หลักการและเหตุผล

(3) วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ

(4) บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

(5) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

(6) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ทั้งนี้ ให้จัดทำรูปแบบฟอร์มการเสนอผลงาน และข้อเสนอแนวคิดให้เป็นไปตามคู่มือที่กรมกำหนด

5. แนวทางการพิจารณาและประเมินผลงาน ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

5.1 ตำแหน่งประเภทวิชาการ**ระดับชำนาญการ** ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(1) **ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์** โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก

(2) **ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน** ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยาก

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ จึงเป็นการประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการ

5.2 ตำแหน่งประเภทวิชาการ**ระดับชำนาญการพิเศษ** ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(1) **ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์** โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก

(2) **ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน** ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ จึงเป็นการประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่า ผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูง เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

5.3 แนวทางการประเมินผลงาน

(1) องค์ประกอบในการประเมิน ได้แก่

(1.1) ประโยชน์ของผลงาน

(1.2) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

(1.3) คุณภาพของผลงาน

(1.4) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

(2) การพิจารณาในแต่ละองค์ประกอบ

(2.1) ประโยชน์ของผลงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ

ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือส่วนราชการ หรือต่อประชาชน หรือต่อประเทศชาติ

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

- **ระดับชำนาญการ** ผลงานเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับ**กลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป**

- **ระดับชำนาญการพิเศษ** ผลงานเป็นประโยชน์ต่อการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วมาประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานที่เกี่ยวข้องในระดับ**กลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป**

(2.2) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

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

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

- **ระดับชำนาญการ** ผลงานสะท้อนให้เห็นถึงการมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบด้วยตนเองได้ หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรก ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา มีข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่งเป็นที่ยอมรับในระดับ**กลุ่มงานหรือฝ่ายขึ้นไป**

- **ระดับชำนาญการพิเศษ** ผลงานสะท้อนให้เห็นถึงการมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงาน ที่รับผิดชอบด้วยตนเองได้ หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรก ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา มีข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่งเป็นที่ยอมรับในระดับ**กลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป**

(2.3) คุณภาพของผลงาน

พิจารณาจากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการหรือแผนงานและสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

- **ระดับชำนาญการ** มีคุณภาพของผลงาน**ที่เชื่อถือได้หรือดี** โดยผลงานมีความสมบูรณ์ มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนด หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการ**ดำเนินการพอสมควร**ที่ยอมรับได้

- **ระดับชำนาญการพิเศษ** มีคุณภาพของผลงาน**ดีมาก** โดยผลงานมีความสมบูรณ์มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้องบรรลุเป้าหมายที่กำหนด หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการ**ดำเนินการมากพอสมควร**ที่ยอมรับได้

(2.4) อื่น ๆ ตามเห็นสมควร

ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาแล้ว เห็นว่าเพื่อประโยชน์ของทางราชการและการพัฒนาข้าราชการ ตลอดจนเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในบางสายงานหรือบางระดับ ก็อาจกำหนดองค์ประกอบอื่นในการพิจารณาผลงานร่วมด้วยก็ได้ เช่น ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง การให้คำปรึกษาแนะนำ ผลงานการให้บริการหรือปฏิบัติการ เป็นต้น

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

(3) การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจจะกำหนดให้มีการเผยแพร่ผลงานด้วยก็ได้ เช่น เผยแพร่ในเว็บไซต์ของส่วนราชการ เป็นต้น

กรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับผลงานที่ส่งประเมินอาจเชิญผู้ขอประเมินมาซักถามเพิ่มเติม หรือขอรายละเอียดของผลงานเพิ่มเติมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่างก็ได้

(4) เกณฑ์การตัดสิน

องค์ประกอบในการประเมิน	คะแนน
1. ประโยชน์ของผลงาน	40
2. ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน	30
3. คุณภาพของผลงาน	30
รวม	**100**

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ **"ผ่าน"** จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ 60 ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

5.4 แนวทางการประเมินข้อเสนอแนวคิด

(1) องค์ประกอบและแนวทางในการประเมิน ได้แก่

(1.1) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าหากนำไปดำเนินการได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

(1.2) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าข้อเสนอนั้นเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนอมาอย่างไร

(1.3) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยพิจารณาว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร

(2) เกณฑ์การประเมิน

ดีเด่น สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงได้ในระดับสูงเป็นพิเศษ เป็นประโยชน์อย่างดีเยี่ยมต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ

ดีมาก สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงได้ในระดับสูงมาก เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ

ยอมรับได้ สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงได้ในระดับสูง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน

ปรับปรุง ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไรหรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร

ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง คณะกรรมการประเมินผลงานสามารถให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดนั้นได้

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาใน**ระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น** ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

6. การส่งคำขอประเมินผลงาน

การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ผู้ผ่านการประเมินบุคคลส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ไปยังกองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมสหกรณ์ ภายใน 60 วัน นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล หากผู้ผ่านการประเมินบุคคลไม่ส่งคำขอประเมินผลงานตามระยะเวลาที่กำหนด ให้มีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวใหม่

7. ขั้นตอนการประเมินผลงานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ

7.1 การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้คณะกรรมการประเมินผลงานประชุมเพื่อพิจารณาผลงาน โดย

ประชุมครั้งที่ 1

(1) มติผ่าน

- แก้ไขเนื้อหาในส่วนที่**ไม่เป็น**สาระสำคัญ กำหนดให้แก้ไขให้แล้วเสร็จ ภายใน 15 วัน นับถัดจากวันประชุม

- แก้ไขเนื้อหาในส่วนที่**เป็น**สาระสำคัญ กำหนดให้แก้ไขให้แล้วเสร็จ ภายใน 30 วัน นับถัดจากวันประชุม โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องส่งเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อลงรับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ใหม่ และเสนอคณะกรรมการประเมินผลงานประชุมพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง

(2) มติไม่ผ่าน และ**ไม่สามารถแต่งตั้ง**ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ขอประเมินได้เนื่องจากคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นว่า ผลงานไม่มีเนื้อหาสาระสำคัญ และคุณภาพเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพของผลงานที่นำเสนอไม่เพียงพอสำหรับใช้ในการประเมินผลงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยคณะกรรมการฯ จะต้องรายงานผลการพิจารณาการประเมินผลงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ดำเนินการต่อไป และแจ้งผู้เข้ารับการประเมินผลงานผู้นั้นทราบ

ประชุมครั้งที่ 2 (สำหรับกรณีผู้ที่แก้ไขผลงาน 30 วัน)

(1) มติผ่าน แก้ไขเนื้อหาในส่วนที่**ไม่เป็น**สาระสำคัญ กำหนดให้แก้ไขให้แล้วเสร็จ ภายใน 7 วัน นับถัดจากวันประชุม

(2) มติไม่ผ่าน และ**ไม่สามารถแต่งตั้ง**ให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ขอประเมินได้เนื่องจากคุณภาพผลงานไม่ผ่านเกณฑ์การตัดสิน และเนื้อหาสาระสำคัญไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยคณะกรรมการฯ จะต้องรายงานผลการพิจารณาการประเมินผลงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ดำเนินการต่อไป และแจ้งผู้เข้ารับการประเมินผลงานผู้นั้นทราบ

7.2 จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงานให้ผู้ขอประเมินดำเนินการแก้ไขผลงานทางวิชาการตามมติของคณะกรรมการประเมินผลงานต่อไป ทั้งนี้ หากผู้ขอประเมินไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขผลงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดให้ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน และให้มีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวใหม่

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

ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการต้องจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาเพื่อแจ้งผลการประเมินให้ผู้เข้ารับการประเมินทราบทุกกรณี

8. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ กรณีผู้ครองตำแหน่งเป็นข้าราชการผู้ที่มีผลสัมฤทธิ์สูง

8.1 ข้าราชการผู้ที่มีผลสัมฤทธิ์สูงต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญพิเศษ

8.2 กรมส่งเสริมสหกรณ์ดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งภายใต้เงื่อนไขหลักของกรอบสั่งสมประสบการณ์ การประเมินค่างาน และการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการผู้ที่มีผลสัมฤทธิ์สูงตามที่ ก.พ. กำหนดให้ดำเนินการ ดังนี้

(1) ส่งผลงานของข้าราชการผู้ที่มีผลสัมฤทธิ์สูงที่สอดคล้องกับกรอบสั่งสมประสบการณ์ของข้าราชการผู้ที่มีผลสัมฤทธิ์ ตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงกำหนด

(2) กรมส่งเสริมสหกรณ์เสนอแบบประเมินค่างานของตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดไปพร้อมกับแบบฟอร์มที่ ก.พ. กำหนดให้ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณา

สำหรับ ผู้เข้ารับการประเมินผลงานส่งคำขอประเมินผลงานระหว่างการลา และเมื่อผู้นั้นผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ดำเนินการแต่งตั้งกรณีการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระหว่างการลา ตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

(1) กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ปฏิบัติหน้าที่ (ส่งผลงานก่อนการลา และผลงานผ่านการประเมินโดยไม่มีการแก้ไขผลงาน หรือมีการแก้ไขผลงานในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ)

(1.1) กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ หากวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งโดยให้มีผลย้อนหลังไปได้ไม่ก่อนวันที่กรมได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

(1.2) กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามข้อ (1.1) และการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี หากส่วนราชการได้มีคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้น

รักษาการในตำแหน่งอยู่ก่อนแล้ว และในวันที่ผ่านการประเมินผู้นั้นได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่รักษาการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งโดยให้มีผลย้อนหลังไปได้ไม่ก่อนวันที่รักษาการในตำแหน่ง และไม่ก่อนวันที่กรมได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

(2) กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ (ส่งผลงานระหว่างการลา หรือส่งผลงานที่แก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงานระหว่างการลา) ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งโดยให้มีผลไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

(3) กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ระหว่างการลาและข้าราชการผู้นั้นยังคงมาปฏิบัติราชการในระหว่างการลานั้น โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า 4 เดือน จนได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการผู้นั้นตามแนวทางแต่งตั้งกรณีการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระหว่างการลา กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อ (1) โดยอนุโลม

9. การตรวจสอบการประเมินผลงาน

การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา 57 ดำเนินการดังนี้

(1) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน

(2) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน

(3) ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีและไม่ให้ผู้ขอประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นมีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า 2 ปีนับตั้งแต่วันที่ถูกดำเนินการตาม (1) (2) หรือ (3) แล้วแต่กรณี หากพบว่าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้ง หรือเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 เพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

รูปแบบการจัดทำผลงานทางวิชาการ

1. การจัดทำผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา

ความหมาย ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา ที่เป็นผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในตำแหน่งหน้าที่ความรับผิดชอบของผู้นั้น และต้องเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้นหรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมิใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง และไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือหรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรมของผู้เสนอผลงาน

1.1 หัวข้อและขอบเขตนำเสนอ

เพื่อให้ผลงานทางวิชาการเป็นไปในรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน จึงให้กำหนดหัวข้อพร้อมขอบเขตการนำเสนอ ดังนี้

1) เรื่องที่นำเสนอ (ชื่อเรื่อง ผลงาน)

ให้ระบุชื่อผลงาน ซึ่งต้องตรงกับชื่อเรื่องที่เสนอตามประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงาน โดยการตั้งชื่อผลงาน

1.1) ให้มุ่งเน้นสาระทางวิชาการ หลักการ กระบวนการ กรณีที่ผลงานมีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลควรหลีกเลี่ยงการระบุตัวบุคคลโดยตรง และต้องใช้ภาษาที่อ่านแล้วเข้าใจง่าย มีความกระชับสื่อความหมายชัดเจน ไม่ใช้ภาษาพูด แสดงให้เห็นถึงผลงานทางวิชาการหรือนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน ให้สอดคล้องกับเนื้อหา และเป็นผลงานที่สำเร็จมาแล้ว ย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี นับตั้งแต่วันที่ผลงานสำเร็จถึงวันปิดรับสมัคร ดังนี้

1.1.1) ตัวอย่างชื่อผลงานที่ควรตั้งชื่อเรื่อง เช่น การส่งเสริม... การแนะนำ... การพัฒนา... การบริหารโครงการ... การดำเนินการทางวินัย รายนาย ผ. และการตรวจสอบการทุจริตในสหกรณ์ออมทรัพย์ ป. จำกัด เป็นต้น

1.1.2) ตัวอย่างชื่อผลงานที่ไม่ควรตั้งชื่อเรื่อง เช่น โครงการ... การดำเนินการทางวินัย รายนายผลงาน ใจดี และการตรวจสอบการทุจริตในสหกรณ์ออมทรัพย์ประชาร่วมใจพัฒนา จำกัด ทั้งนี้ ไม่ควรใช้คำว่า **"เพื่อ"** อยู่ในชื่อเรื่องของผลงาน

1.2) การตั้งชื่อเรื่องในตำแหน่ง ระดับชำนาญการ ต้องแสดงให้เห็นถึงองค์ความรู้ทางวิชาการ ทักษะ รวมทั้งการประสานงานที่แสดงให้เห็นถึงบทบาทและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

1.3) การตั้งชื่อเรื่องในตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องแสดงให้เห็นถึงองค์ความรู้ทางวิชาการ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ รวมทั้งการประสานงานและการบูรณาการที่แสดงให้เห็นถึงบทบาทและการขับเคลื่อนระดับองค์กรหรือหน่วยงาน

ทั้งนี้ การตั้งชื่อผลงานทางวิชาการต้องเป็นไปตามแนวทางตามประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์ ประกาศ ณ วันที่ 29 เมษายน พ.ศ. 2569 เรื่อง แนวทางการตั้งชื่อผลงานและข้อเสนอแนวคิด และการประกาศรายชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิด

2) เนื้อหา

บทที่ 1 บทนำ

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของผลงาน

ให้แสดงถึงความเป็นมา ความสำคัญ โดยสะท้อนถึงปัญหาของเรื่องที่นำเสนอ เช่น การเกริ่นนำที่มาที่ไปของเรื่อง ผู้เสนอผลงานมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องนี้อย่างไร และที่ผ่านมามีการดำเนินการอย่างไรกับเรื่องดังกล่าว ประเด็นที่นำเสนอมีความสำคัญหรือส่งผลกระทบอย่างไรต่อองค์กรและผู้รับบริการ (ไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ)

1.2 วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ในการทำผลงานต้องสอดคล้องความเป็นมา และความสำคัญของผลงาน เช่น เพื่อแก้ไขปัญหาหนี้ค้างชำระ..... เพื่อยกระดับความเข้มแข็งของสหกรณ์ ..... เพื่อศึกษา..... เพื่อวิเคราะห์..... เพื่อพัฒนา..... เพื่อสร้าง ..... ฯลฯ

1.3 เป้าหมายของงาน

ให้ระบุเป้าหมายของผลงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ขอรับการประเมิน โดยแสดงให้เห็นว่าผลงานที่นำเสนอ เมื่อดำเนินการแล้วเกิดผลลัพธ์อะไร/อย่างไร ทั้งนี้ ให้ระบุเป้าหมายของผลงานให้ชัดเจน เช่น

- เรื่อง การตรวจการสหกรณ์ **เป้าหมายของงาน** คือ ได้เข้าตรวจการสหกรณ์ และมีการรายงานเสนอนายทะเบียนสหกรณ์ 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 หรือ **เป้าหมายของงาน** คือ สหกรณ์มีหนี้ค้างชำระลดลงไม่น้อยกว่าร้อยละ ..... เมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา (ผู้เสนอผลงานระบุให้ชัดเจนว่าหนี้ค้างชำระของสหกรณ์ หรือหนี้ค้างชำระของสมาชิก)

- เรื่อง การแก้ไขปัญหาการปิดบัญชีของสหกรณ์ **เป้าหมายของงาน** คือ สหกรณ์..... สามารถปิดบัญชีและจัดทำงบการเงินสำหรับปีบัญชีสิ้นสุด .... เพื่อเสนอผู้สอบบัญชีตรวจสอบและแสดงความเห็นต่องบการเงินของสหกรณ์

- เรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นเป็นระดับชำนาญการพิเศษในกรมส่งเสริมสหกรณ์ **เป้าหมายของงาน** คือ กรมส่งเสริมสหกรณ์มีตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการพิเศษเพิ่มขึ้น จำนวน .... ตำแหน่ง และตอบสนองกับภารกิจงานของกรมส่งเสริมสหกรณ์ที่เปลี่ยนแปลงไปในปัจจุบัน

1.4 ระยะเวลาดำเนินการ

ให้ระบุถึงช่วงเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดของผลงาน **<u>มิใช่</u>** ระยะเวลาของการเขียนผลงานเพื่อขอรับการประเมิน (ย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี **นับแต่วันที่ผลงานสำเร็จถึงวันปิดรับสมัคร)**

1.5 ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

ให้ระบุ ชื่อ - สกุล ตำแหน่งและสังกัดปัจจุบันของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี) พร้อมระบุสัดส่วนของผลงานที่ผู้มีส่วนร่วมในผลงานดำเนินการ (สัดส่วนของผลงานต้องเป็นไปตามประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงาน)

บทที่ 2 ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ให้ผู้เสนอผลงานระบุถึงความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือแนวคิดทางวิชาการต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่นำเสนอ (ต้องเป็นความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือแนวคิดทางวิชาการต่าง ๆ ที่นำมาใช้ปฏิบัติงาน ณ ขณะนั้น) และหากผู้เสนอผลงานมีความชำนาญงานหรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ด้านใดที่ใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดผลสำเร็จ ต้องระบุให้ชัดเจนและผู้เสนอผลงาน จะต้องนำความรู้และความชำนาญงานฯ ที่ระบุไว้ในบทที่ 2 ไปเขียนวิเคราะห์ หรืออธิบายเชื่อมโยงอย่างละเอียดในหัวข้อ 3.2 ให้เห็นว่านำไปใช้ในขั้นตอนไหน อย่างไร เช่น นำเสนอเรื่อง (ผลงาน) ที่เกี่ยวข้องกับการติดตามประเมินผล ควรมีทฤษฎีการติดตามประเมินผล หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ด้านใดที่สั่งสมมาปรับใช้ในการปฏิบัติงาน เป็นต้น ทั้งนี้ ความรู้หรือแนวคิดทางวิชาการต่าง ๆ จะต้องอ้างอิงจากแหล่งที่มาที่มีความน่าเชื่อถือ

บทที่ 3 ผลการดำเนินงาน

3.1 สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินการ

ให้สรุปประเด็นปัญหา และผลกระทบ จากเนื้อหาในบทที่ 1 (ข้อ 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของผลงาน) พร้อมจัดทำแผนภูมิกระบวนงาน (Flow chart) แสดงขั้นตอนการดำเนินงานให้ชัดเจน

3.2 ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ โดยมีสัดส่วนของผลงานร้อยละ.....

อธิบายรายละเอียดตามขั้นตอนการดำเนินการของเรื่อง (ผลงาน) ที่นำเสนอ ตามขั้นตอนในข้อ 3.1 โดยแต่ละขั้นตอนนั้น ผู้เสนอผลงานจะต้องใส่อธิบายรายละเอียดการดำเนินงานให้ละเอียดชัดเจนว่าดำเนินการอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร/วิธีการใด และผลที่ได้จากการดำเนินการเป็นอย่างไร (What Who When How) รวมถึงการนำแนวคิด ทฤษฎี หลักวิชาการใด หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่สั่งสมมาใช้ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้างหรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ การตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน จนเกิดผลสำเร็จของงานหรือทำให้บรรลุเป้าหมายของงาน ทั้งนี้ ในกรณีที่มีผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ตามที่ระบุไว้ในบทที่ 1 ข้อ 1.5) ร่วมดำเนินการจะต้องเขียนระบุให้ชัดเจนว่าผู้เสนอผลงานและผู้มีส่วนร่วมในผลงานดำเนินการอะไร อย่างไร ตามขั้นตอนใดบ้าง **อนึ่ง** หัวข้อนี้เป็นหัวข้อสำคัญที่ผู้เสนอผลงานจะต้องแสดงให้เห็นถึงความรู้/ความชำนาญงาน ความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงานจนบรรลุผลสำเร็จสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

3.3 ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

ให้ระบุผลสำเร็จของงาน ทั้งในเชิงปริมาณและคุณภาพ ว่าสามารถวัดผลสำเร็จของงานได้อย่างไร

3.3.1 เชิงปริมาณ ให้ระบุผลสำเร็จที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการ หรือผลสำเร็จของการดำเนินการเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือข้อตกลงที่กำหนด * **ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ไม่ใช่จำนวนผลผลิต (output)**

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

3.4 การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

ให้อธิบายว่าผลงานที่ดำเนินการเกิดประโยชน์อะไร กับใคร หรือหน่วยงานใด และสามารถนำไปใช้ประโยชน์อย่างไร หรือก่อให้เกิดผลดีอย่างไร โดยระบุถึงผู้รับประโยชน์ที่ได้รับ ผลงานก่อให้เกิดประโยชน์ต่อราชการ สหกรณ์/กลุ่มเกษตรกร สมาชิกอย่างไร และหากมีการนำผลงานไปใช้ในการพัฒนาต่อยอด ปรับปรุงแนวทางการดำเนินงานในงานอื่นหรือนำไปประยุกต์แก้ปัญหาที่เกิดขึ้น ให้อธิบายว่าได้นำไปใช้ประโยชน์อย่างไรกับบุคคลหรือเป้าหมายใด เกิดประโยชน์ต่อสหกรณ์/กลุ่มเกษตรกรและสมาชิก หรือชุมชนอย่างไร มีผลต่อการพัฒนางานทั้งทางตรงและทางอ้อมอย่างไร หรือมีผลกระทบกับใครหน่วยงานใด อย่างไร

- เช่น ผู้เสนอผลงาน เสนอผลงานเรื่อง การปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งให้สูงขึ้นเป็นระดับชำนาญการพิเศษในกรมส่งเสริมสหกรณ์ มีผลกระทบในเชิงบวกคือ ทำให้ข้าราชการในสังกัดกรมส่งเสริมสหกรณ์มีโอกาสเจริญก้าวหน้าในตำแหน่งที่สูงขึ้น และเป็นขวัญกำลังใจในการปฏิบัติงานของบุคลากรกรม อันส่งผลให้การขับเคลื่อนภารกิจของกรม ประสบผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น แต่ในขณะเดียวกันส่งผลกระทบในเชิงลบ คือ กรมต้องนำตำแหน่งว่างประเภททั่วไปมายุบเลิกเพื่อให้ครอบคลุมค่าใช้จ่ายด้านบุคคลที่เพิ่มสูงขึ้น เป็นต้น

3.5 ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

ให้สรุปความยุ่งยาก ซับซ้อน ในการดำเนินการในเรื่อง (ผลงาน) ที่นำเสนอ โดยเป็นความยุ่งยาก และซับซ้อนที่เกี่ยวข้องกับส่วนของงานที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ (ในแต่ละขั้นตอนตามข้อ 3.2) **ซึ่งเป็นปัจจัยภายในที่เกิดจากการดำเนินการของผู้เสนอผลงาน** ตลอดจนมีวิธีการขจัดความยุ่งยาก ซับซ้อนในการดำเนินการอย่างไร เช่น ในการดำเนินงานต้องใช้ระเบียบ กฎหมายใหม่ ๆ หรือมีกระบวนงานขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากอย่างไร ซึ่งผู้เสนอผลงานมีองค์ความรู้ในเรื่องนั้น ๆ ไม่เพียงพอ หรือถูกจำกัดด้วยระยะเวลาการดำเนินการ เป็นต้น

3.6 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

สรุปปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการในเรื่อง (ผลงาน) ที่นำเสนอ โดยเป็นปัญหาและอุปสรรคที่เกี่ยวข้องกับส่วนของงานที่ผู้เสนอผลงานประสบในระหว่างดำเนินการ (ในแต่ละขั้นตอนตามข้อ 3.2) **ซึ่งเป็นปัจจัยภายนอกที่ผู้เสนอผลงานควบคุมไม่ได้** รวมถึงข้อจำกัดในการปฏิบัติงานตลอดจนมีวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการอย่างไร เช่น

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

<u>แต่หาก</u> เป็นความยุ่งยาก ซับซ้อน (ข้อ 3.5) ปัญหาและอุปสรรค (ข้อ 3.6) ที่ผู้เสนอผลงานยังไม่สามารถแก้ไขได้ในขณะนั้น หรือยังไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเอง ผู้เสนอผลงานมีข้อเสนอแนะให้บุคคลหรือหน่วยงานใดแก้ไขอย่างไร หรือหากความยุ่งยาก ซับซ้อน ปัญหาและอุปสรรคนั้นได้รับการแก้ไขแล้ว แต่ผู้เสนอผลงานเห็นว่ามีวิธีการอื่นใดที่ดีกว่า ให้นำไปเขียนเสนอวิธีการแก้ไขไว้ในบทที่ 4

3.7 การเผยแพร่ผลงาน

กรณีที่ผลงานมีการเผยแพร่ ให้ระบุว่ามีการเผยแพร่ทางช่องทางใด เช่น เผยแพร่ในเว็บไซต์ของส่วนราชการ หรือแจ้งเวียนให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ เป็นต้น

บทที่ 4 ข้อเสนอแนะ

ต้องเป็นการเสนอวิธีการแก้ไขความยุ่งยาก ซับซ้อน ปัญหาและอุปสรรคที่ยังไม่ได้รับการแก้ไขหรือเป็นวิธีการอื่นใดที่ดีกว่าที่ผู้เสนอผลงานได้ดำเนินการตามที่นำเสนอไว้ในข้อ 3.5 และข้อ 3.6

เพื่อเป็นการแสดงถึงความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และควรเป็นข้อเสนอที่มีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ มีความเป็นรูปธรรม สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปปรับใช้ในการดำเนินการในงานที่มีลักษณะงานที่คล้ายคลึงกันได้

2. การจัดทำข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

2.1 ความหมาย

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน ควรเป็นแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานที่จะทำในอนาคต เพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงานหรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ ทั้งนี้ ต้องเป็นแนวคิดที่สามารถดำเนินการได้จริง ให้ผลคุ้มค่าหรือช่วยในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ โดยนำเสนอในรูปของงาน/โครงการ หรือกิจกรรมที่ดำเนินการและกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จไว้ด้วย (โดยข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานนั้นจะต้องเป็นแนวคิดที่ยังไม่ได้ดำเนินการ)

2.2 หัวข้อและขอบเขตนำเสนอ

เพื่อให้ผลงานทางวิชาการเป็นไปในรูปแบบและมาตรฐานเดียวกัน จึงให้กำหนดหัวข้อพร้อมขอบเขตการนำเสนอ ดังนี้

1) ชื่อเรื่อง (เรื่องที่นำเสนอ)

ให้ระบุชื่อข้อเสนอแนวคิด ซึ่งต้องตรงกับชื่อเรื่องที่เสนอตามประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงาน โดยการตั้งชื่อข้อเสนอแนวคิด

1.1) ให้มุ่งเน้นสาระทางวิชาการ หลักการ กระบวนการ กรณีที่ผลงานมีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลควรหลีกเลี่ยงการระบุตัวบุคคลโดยตรง และต้องใช้ภาษาที่อ่านแล้วเข้าใจง่าย มีความกระชับ สื่อความหมายชัดเจน ไม่ใช้ภาษาพูด แสดงให้เห็นถึงผลงานทางวิชาการหรือนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน และต้องเป็นงานที่ริเริ่มใหม่ หรือระบุให้ชัดเจนว่าเป็นการเพิ่มประสิทธิภาพ พัฒนางาน หรือปรับปรุงงานใด โดยต้องสอดคล้องกับเนื้อหาและขอบเขตที่จะนำเสนอ เช่น การยกระดับ... การแนะนำ... การพัฒนา... การลดขั้นตอน... เป็นต้น

1.2) การตั้งชื่อเรื่องในตำแหน่ง ระดับชำนาญการ ต้องแสดงให้เห็นถึงองค์ความรู้ทางวิชาการ ทักษะ รวมทั้งการประสานงานที่แสดงให้เห็นถึงบทบาทและหน้าที่ที่ได้รับมอบหมาย

1.3) การตั้งชื่อเรื่องในตำแหน่ง ระดับชำนาญการพิเศษ ต้องแสดงให้เห็นถึงองค์ความรู้ทางวิชาการ ทักษะ ความเชี่ยวชาญ รวมทั้งการประสานงานและการบูรณาการที่แสดงให้เห็นถึงบทบาทและการขับเคลื่อนระดับองค์กรหรือหน่วยงาน

ทั้งนี้ การตั้งชื่อผลงานทางวิชาการต้องเป็นไปตามแนวทางตามประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์ ประกาศ ณ วันที่ 29 เมษายน พ.ศ. 2569 เรื่อง แนวทางการตั้งชื่อผลงานและข้อเสนอแนวคิด และการประกาศรายชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิด

2) เนื้อหา

บทที่ 1 บทนำ

1.1 หลักการและเหตุผล

ให้อธิบายอธิบายหลักการ เหตุผลความจำเป็น พร้อมตัวเลขสถิติย้อนหลังเพื่อสนับสนุน/ประกอบให้เห็นความถี่ของปัญหา และสาเหตุที่ต้องนำเสนอข้อเสนอแนวคิดเรื่องนี้ พร้อมทั้งระบุว่าหากพัฒนาหรือปรับปรุงงานแล้วจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไรกับหน่วยงานหรือส่วนราชการ (ไม่ควรเกิน 3 ย่อหน้า)

1.2 วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ

ให้ระบุวัตถุประสงค์ของการนำเสนอให้ชัดเจน เพื่อให้ทราบถึงเป้าหมายของผู้เสนอแนวคิดว่าต้องการนำเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานอะไร ในประเด็นไหน และนำเสนอแนวคิดเรื่องนี้เพื่ออะไร โดยวัตถุประสงค์ต้องสอดคล้องกับตัวชี้วัด

บทที่ 2 บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

เมื่อผู้เสนอแนวคิดได้นำเสนอหลักการและเหตุผล รวมทั้งได้กำหนดวัตถุประสงค์ของเรื่องที่นำเสนอแล้ว จะต้องวิเคราะห์ปัญหาที่เกิดขึ้นและจะต้องใช้แนวความคิดทางวิชาการ ข้อกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หรือกฎเกณฑ์ ที่นำมาปรับใช้ในการวิเคราะห์ข้อเสนอพร้อมทั้งกำหนดเป็นข้อเสนอและข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข เพื่อกำหนดแผนงานหรือใช้เป็นแนวทางในการปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จตามตัวชี้วัดความสำเร็จ ที่ได้กำหนดไว้ในบทที่ 4 โดยแบ่งออกเป็น 3 หัวข้อ คือ

2.1 บทวิเคราะห์

จากหลักการและเหตุผลที่ได้นำเสนอในบทที่ 1 ให้ผู้เสนอแนวคิดทำการศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหา สาเหตุของปัญหาของเรื่องที่นำเสนอให้เห็นเชิงประจักษ์ เพื่อแสดงให้เห็นว่าการปฏิบัติงานยังประสบปัญหาหรือมีจุดอ่อนในเรื่องใด หรือการปฏิบัติงานยังไม่มีประสิทธิภาพอย่างไร และจะใช้วิธีการ แนวคิด องค์ความรู้หรือทฤษฎี กฎ ระเบียบใด มาใช้ในการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาได้อย่างไร และเกิดผลดีอย่างไร รวมทั้งต้องแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของปัญหากับวิธีการ แนวคิด องค์ความรู้หรือทฤษฎี กฎ ระเบียบให้ชัดเจน เพื่อจะนำไปสู่กระบวนการนำเสนอแนวคิดและวิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

2.2 แนวความคิด

ให้ผู้เสนอแนวคิดเสนอกรอบแนวความคิดพร้อมอธิบายให้เห็นว่าผู้เสนอแนวคิดมีแนวความคิดที่จะจัดการปัญหาตามที่ได้วิเคราะห์มาอย่างไร ใช้วิธีการ แนวคิด องค์ความรู้หรือทฤษฎี กฎ ระเบียบใด และจัดทำกรอบแนวความคิดการดำเนินการ (Conceptual Framework) พร้อมทั้งอธิบายแนวคิด องค์ความรู้หรือทฤษฎี กฎ ระเบียบ<u>เฉพาะข้อที่นำมาใช้ในการดำเนินการเท่านั้น</u>

2.3 ข้อเสนอและข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

2.3.1 ข้อเสนอ

เป็นการนำเสนอแนวความคิด/วิธีการของผู้เสนอแนวคิดจากกรอบแนวความคิดการดำเนินการ (Conceptual Framework) ตามข้อ 2.2 ไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้เกิดผลสำเร็จตามที่เสนอได้อย่างไร ซึ่งเป็นการนำเสนอวิธีการแก้ไขปัญหา หรือพัฒนาปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น อีกทั้งต้องเป็นการนำเสนอความคิดที่ปฏิบัติได้ด้วยตนเอง หรือต้องปฏิบัติร่วมกับใครหรือหน่วยงานใด และต้องแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์/สอดคล้องกับบทวิเคราะห์ในข้อ 2.1 และแนวความคิดข้อ 2.2 โดยระบุแนวทาง วิธีดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และไม่ควรเป็นข้อเสนอที่ผูกพันกับปัจจัยภายนอกมากเกินไป เช่น ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินงานมากหรือเกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐ ซึ่งอาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ควรเป็นข้อเสนอที่ผู้เสนอแนวคิดสามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยตนเองหรือปฏิบัติร่วมกับหน่วยงานที่สังกัดอยู่ โดยต้องแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ความรู้ กระบวนการจัดทำ ผลสำเร็จของข้อเสนอแนวคิด พร้อมทั้งจัดทำ Work Flow หรือ Flow Chart และจัดทำตารางแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ตามข้อเสนอประกอบด้วย และให้ผู้เสนอแนวคิดรายงานผลการดำเนินการตามตัวชี้วัด แบ่งเป็น 2 กรณี ดังนี้

กรณีที่ 1 ข้อเสนอที่กำหนดแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) แล้วเสร็จภายใน 1 ปี ให้ผู้เสนอแนวคิดรายงานผลการดำเนินการให้กรมทราบทันทีเมื่อครบ 1 ปี ตามแผนที่กำหนดไว้ นับตั้งแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง

กรณีที่ 2 ข้อเสนอที่กำหนดแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ที่ต้องใช้ระยะเวลาดำเนินการเกินกว่า 1 ปี แต่ไม่เกิน 3 ปี ให้กำหนดตัวชี้วัดเป็นรายปี และเมื่อครบ 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง ให้ผู้เสนอแนวคิดรายงานความคืบหน้าตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ใน Action Plan ให้กรมทราบ โดยเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนที่กำหนดไว้ให้รายงานผลให้กรมทราบทันที

ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนดว่า ข้อเสนอแนวคิดนั้นสามารถนำไปขับเคลื่อนหรือนำไปปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จอย่างรูปธรรม และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างแท้จริง

2.3.2 ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

ระบุข้อจำกัดที่อาจจะเกิดขึ้นในขั้นตอนการดำเนินการตาม Action Plan ว่าจะมีข้อจำกัดใดในแต่ละขั้นตอนนั้น ๆ หรือไม่ พร้อมเสนอแนวทางแก้ไขปัญหานั้นให้หมดไปจนสามารถดำเนินงานได้สำเร็จ

บทที่ 3 ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ให้ระบุผลที่คาดว่าจะได้รับหรือประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการตามข้อเสนอดังกล่าว ว่าจะช่วยในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น หรือทำให้เกิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นอย่างไร และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ส่วนราชการ หรือบุคคลใด อย่างไร

บทที่ 4 ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ให้กำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของข้อเสนอที่นำเสนอให้ชัดเจนเป็นรูปธรรม สามารถวัดผลสำเร็จของงานได้อย่างเป็นรูปธรรม และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ตามข้อ 1.2 ไม่ควรกำหนดตัวชี้วัดหลายข้อ เช่น สหกรณ์มีปริมาณธุรกิจเพิ่มขึ้น ร้อยละ... เมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา เป็นต้น

กรณี ที่กำหนด Action Plan มากกว่า 1 ปี ต้องระบุตัวชี้วัดเป็นรายปีด้วย

ตัวชี้วัด ปีที่ 1 .....

ตัวชี้วัด ปีที่ 2 .....

ตัวชี้วัด ปีที่ 3 .....

3. มาตรฐานงานพิมพ์

3.1 กระดาษที่ใช้ ใช้กระดาษ A4

3.2 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) หมายเลขหน้าให้พิมพ์ไว้ตอนบนทางมุมขวามือของหน้ากระดาษโดยพิมพ์ห่างจากขอบบนและด้านข้างทางขวาด้านละ 1 นิ้ว <u>ยกเว้น</u> หน้าที่ตรงกับบทที่... ไม่ต้องใส่เลขหน้ากำกับ

7) คำนำ บทคัดย่อ สารบัญ สารบัญตาราง สารบัญภาพ ให้ใส่เลขหน้า (เลขอารบิค) อยู่ภายในวงเล็บ โดยพิมพ์ไว้ด้านบนมุมขวา ตัวอย่าง (1)

8) ไม่ควรมีหน้าแทรก เช่น หน้า 2 ก หน้า 2 ข

9) การ Print ให้ Print ผลงาน /แนวคิด จากไฟล์ Word

3.3 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 และข้อย่อย

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของผลงาน

กรมส่งเสริมสหกรณ์ การย่อหน้าให้ย่อหน้าจากแนวปกติ ประมาณ 10 - 12 ตัวอักษร ดังนี้

1) หาก เนื้อหานั้นจะมีหัวข้อย่อยอีก ให้ใส่เป็นวงเล็บเดียวหลังข้อย่อยนั้น เช่น 1) และตรงกับย่อหน้าของเนื้อหาด้านบน

2) การ....เนื้อหานั้นจะมีหัวข้อย่อยภายใต้ข้อย่อยอีก ให้ใส่เป็น 2.1) เช่น

2.1) การ หัวข้อย่อย 2.1) จะต้องตรงกับพยัญชนะตัวแรกของหัวข้อ 1.2)

2.1.1) การ...หากจะมีหัวข้อย่อยอีกให้ใส่หัวข้อย่อยต่อไปเป็นสองวงเล็บที่ข้อย่อยนั้น เช่น (1)

(1) วิธี...

(1.1) การ...

(1.1.1) การ...

(1.1.2) การ...

การ...

3.4 การพิมพ์ตาราง

1) เลขที่และชื่อตาราง

1.1) เลขประจำตารางเป็นส่วนที่แสดงลำดับของตารางให้พิมพ์ **"ตารางที่..."** ตามด้วยหมายเลขประจำตารางไว้ขอบกระดาษซ้ายมือสุด ให้พิมพ์ตัวหนา

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

ตารางที่ 1 แสดงข้อมูลปริมาณธุรกิจ และฐานะการเงินของสหกรณ์การเกษตรแวงใหญ่ จำกัด

ปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2558

1.3) ตารางที่มีความยาวจนไม่สามารถลงในหน้ากระดาษเดียวได้ ให้พิมพ์ในหน้าถัดไป โดยมีเลขที่ตารางและคำว่า "(ต่อ)" ในวงเล็บโดยไม่ต้องทำตัวหนา และไม่ต้องใส่ชื่อตาราง เช่น **ตารางที่ 1** (ต่อ)

1.4) ตารางที่มีความกว้างจนไม่สามารถบรรจุในหน้ากระดาษเดียวได้ ให้ใช้วิธีพิมพ์ตามด้านขวางของกระดาษ (ทั้งนี้ เส้นขอบตารางด้านซ้ายจะต้องชิดซ้ายสุดตามแนวการตั้งค่าหน้ากระดาษและตรงกับชื่อของตาราง ส่วนเส้นขอบตารางด้าน ขวา บน ล่าง ต้องไม่เกินระยะการตั้งค่าหน้ากระดาษ) สำหรับการพิมพ์หัวตารางให้ทำตัวหนา

1.5) การอ้างอิงที่มาของตาราง

- กรณีที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้จัดทำ/สรุปเนื้อหาในตารางด้วยตนเอง ไม่ต้องมีที่มาใต้ตาราง แต่ต้องเกริ่นนำเพื่อให้ผู้อ่านทราบว่าตารางดังกล่าวผู้เสนอผลงานเป็นผู้จัดทำ เช่น ผู้เสนอผลงานได้จัดทำ.....รายละเอียดตามตารางที่ 1 ดังนี้

- กรณีที่นำข้อมูลของบุคคลหรือหน่วยงานมาใช้ประกอบเนื้อหา ต้องอ้างอิงโดยพิมพ์ไว้ใต้ตารางชิดซ้ายมือของตาราง ในรูปแบบ ดังนี้ ที่มา : ผู้แต่ง (ปีที่แต่ง) เช่น

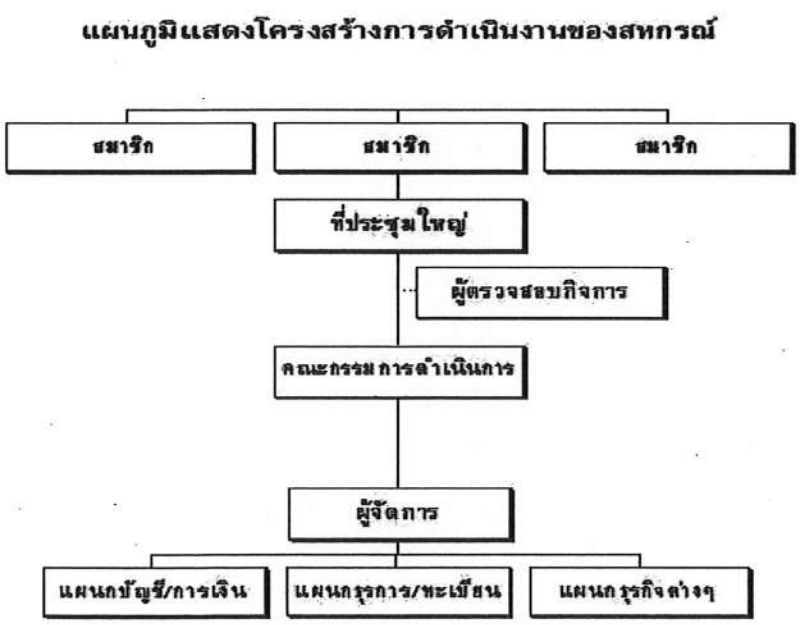
ตารางที่ 1 แสดงข้อมูลปริมาณธุรกิจ และฐานะการเงินของสหกรณ์การเกษตรแวงใหญ่ จำกัด
ปีบัญชีสิ้นสุดวันที่ 31 มีนาคม 2558

ที่	ชื่อสหกรณ์	จำนวนสมาชิก (คน)	มูลค่า (บาท)	จำนวน (ตัน)

ที่มา : กรมตรวจบัญชีสหกรณ์ (2558)

3.5 การใส่ภาพประกอบ

ภาพประกอบ หมายถึง กราฟ แผนภูมิ และภาพประกอบอื่น ให้แสดงเลขที่และชื่อภาพไว้ใต้ภาพ โดยพิมพ์ **"ภาพที่..."** ตามด้วยหมายเลขประจำภาพไว้ซ้ายมือสุดของภาพ และให้พิมพ์ตัวหนาตามด้วยชื่อภาพให้พิมพ์ต่อจากเลขประจำภาพโดยเว้น 1 ตัวอักษร กรณีชื่อภาพยาวกว่า 1 บรรทัด ให้พิมพ์ตัวอักษรตัวแรกจากบรรทัดที่ 2 ตรงกับตัวแรกของชื่อภาพ ชื่อภาพให้พิมพ์ตัวปกติและอ้างอิงที่มาของภาพไว้ใต้ชื่อภาพในรูปแบบการอ้างอิงเช่นเดียวกับตาราง ทั้งนี้ รูปภาพที่ใส่จะต้องคมชัดอ่านได้ ขนาดเหมาะสมและต้องไม่เกินระยะการตั้งค่าหน้ากระดาษ เช่น



ภาพที่ 1 โครงสร้างการดำเนินงานของสหกรณ์

ที่มา : กรมส่งเสริมสหกรณ์ (2559)

4. การส่งเอกสารเพื่อขอเข้ารับการประเมินผลงาน

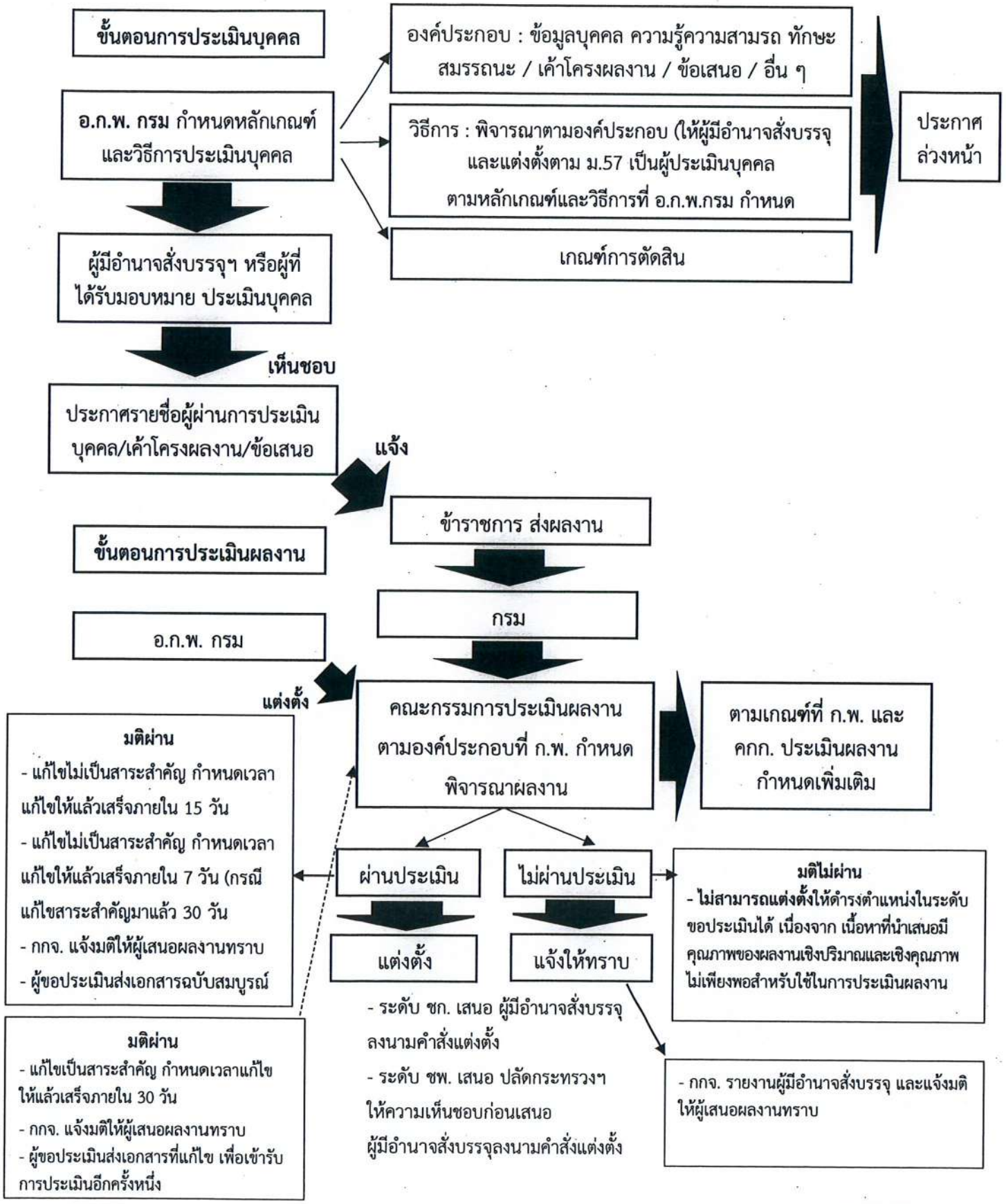
4.1 ให้ผู้ขอเข้ารับการประเมินส่งผลงาน/ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน โดยทำเป็นหนังสือให้ผู้บังคับบัญชาลงนามในหนังสือส่งถึงผู้อำนวยการกองการเจ้าหน้าที่ (ภายในระยะเวลาที่กำหนดตามที่ระบุไว้ในประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล)

4.2 จำนวนเล่มผลงานที่ส่ง ให้ส่งตามจำนวนที่กองการเจ้าหน้าที่แจ้ง

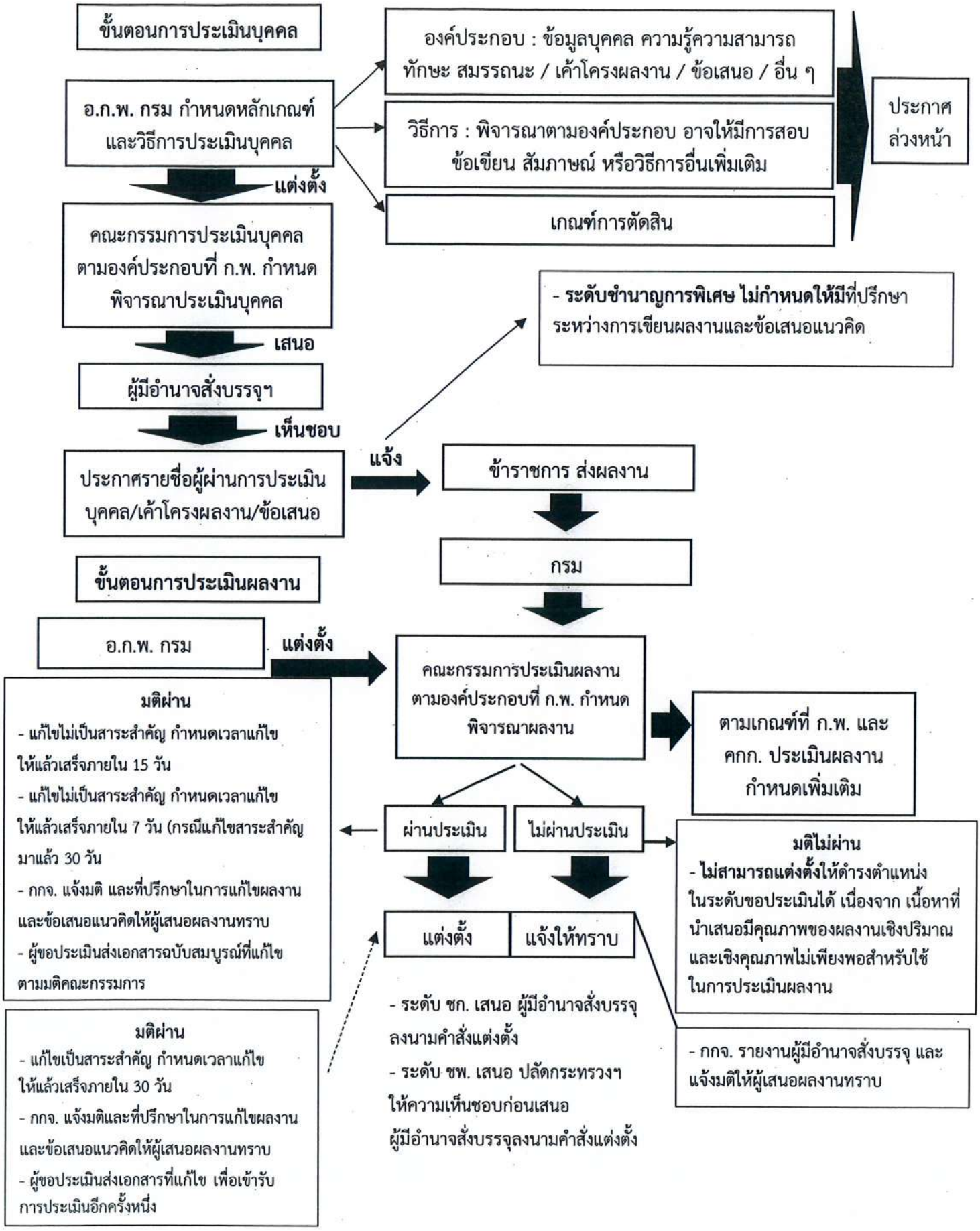
5. Work Flow กระบวนการประเมินบุคคลและผลงาน

ขั้นตอนการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ)

กรณีตำแหน่งระดับควบ



ขั้นตอนการประเมินบุคคลและประเมินผลงาน (ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ) กรณีตำแหน่งว่าง



6. สรุปส่วนประกอบการจัดทำรูปเล่ม

ผลงานที่เป็นผลการดำเนินการที่ผ่านมา ให้จัดแบ่งรูปเล่มผลงานทางวิชาการออกเป็น 3 ส่วน ดังนี้

<u>ส่วนที่ 1</u> **ส่วนนำ** ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ตามลำดับ ดังนี้

ปกนอก

แผ่นรองปก

ปกใน

คำนำ

บทคัดย่อ

สารบัญ

สารบัญตาราง (ถ้ามี)

สารบัญภาพ (ถ้ามี)

<u>ส่วนที่ 2</u> **ส่วนเนื้อความ** ประกอบด้วยส่วนต่าง ๆ ตามลำดับ ดังนี้

<u>บทที่ 1</u> **บทนำ**

1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของผลงาน

1.2 วัตถุประสงค์

1.3 เป้าหมายของงาน

1.4 ระยะเวลาที่ดำเนินการ

1.5 ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

(1) .....สัดส่วนของผลงาน.....

(2) .....สัดส่วนของผลงาน.....

<u>บทที่ 2</u> **ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**

<u>บทที่ 3</u> **ผลการดำเนินงาน**

3.1 สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินการ

3.2 ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ (ระบุรายละเอียดของผลงานพร้อมทั้งสัดส่วนของผลงาน)

3.3 ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

3.4 การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

3.5 ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

3.6 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

3.7 การเผยแพร่ผลงาน

<u>บทที่ 4</u> ข้อเสนอแนะ

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ .....

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

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

<u>ส่วนที่ 3</u> ส่วนอ้างอิง

- บรรณานุกรม ให้ระบุรายการเอกสารต่าง ๆ ที่ได้อ้างอิงไว้ในผลงานตามรูปแบบที่กำหนด
- สำเนาโครงผลงานที่เป็นผลดำเนินงานที่ผ่านมา (เอกสารหมายเลข 4) เป็นชุดเดียวกับผู้ขอรับการประเมินได้นำเสนอเพื่อสมัครเข้ารับการคัดเลือก
- ภาคผนวก (ถ้ามี)

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน 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
- สำเนาโครงข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน (เอกสารหมายเลข 5) เป็นชุดเดียวกับผู้ขอรับการประเมินได้นำเสนอเพื่อสมัครเข้ารับการคัดเลือก
- ภาคผนวก (ถ้ามี)

แบบฟอร์มการจัดทำรูปเล่มผลงาน



[LOGO พื้นขาว (ลายเส้นสีเขียว)
เส้นผ่าศูนย์กลาง 3 ซ.ม.]

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).....

เอกสารประกอบการขอประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

(ระบุชื่อตำแหน่ง ระดับ และสังกัด).....

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

.....

(เนื้อหาบทคัดย่อต้องสรุปให้ครบทั้ง 4 บท (บทที่ 1 – 4) และมี 3 ย่อหน้า และความยาว ไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ A4)

สารบัญ

		หน้า
คำนำ		(1)
บทคัดย่อ		(2)
สารบัญ		(.....)
สารบัญตาราง *(ถ้ามี)*		(.....)
สารบัญภาพ *(ถ้ามี)*		(.....)
บทที่ 1	**บทนำ**	.....
	1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของผลงาน	.....
	1.2 วัตถุประสงค์	.....
	1.3 เป้าหมายของงาน	.....
	1.4 ระยะเวลาที่ดำเนินการ	.....
	1.5 ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน	.....
บทที่ 2	**ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน**	.....
บทที่ 3	**ผลการดำเนินงาน**	.....
	3.1 สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินการ	.....
	3.2 ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ	.....
	3.3 ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)	.....
	3.4 การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ	.....
	3.5 ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ	.....
	3.6 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ	.....
	3.7 การเผยแพร่ผลงาน	.....
บทที่ 4	**ข้อเสนอแนะ**	.....
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 ความเป็นมาและความสำคัญของผลงาน

(ความเป็นมา ให้เกริ่นนำที่มาของเรื่อง).....

.....

(ระบุเนื้อหาความสำคัญของผลงาน แสดงถึงความเป็นมา ความสำคัญ โดยสะท้อนถึงปัญหาของเรื่องที่นำเสนอ เช่น การเกริ่นนำที่มาที่ไปของเรื่อง และผู้เสนอผลงานมีความเกี่ยวข้องกับเรื่องนี้อย่างไร และที่ผ่านมามีการดำเนินการอย่างไรกับเรื่องดังกล่าว ประเด็นที่นำเสนอมีความสำคัญหรือส่งผลกระทบอย่างไรต่อองค์กรและผู้รับบริการ (ไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ))

1.2 วัตถุประสงค์

วัตถุประสงค์ในการทำผลงานต้องสอดคล้องความเป็นมา และความสำคัญของผลงาน เช่น เพื่อแก้ไขปัญหาหนี้ค้างชำระ..... เพื่อยกระดับความเข้มแข็งของสหกรณ์ ..... เพื่อศึกษา..... เพื่อวิเคราะห์..... เพื่อพัฒนา..... เพื่อสร้าง ..... ฯลฯ

1.3 เป้าหมายของงาน

(1) .....

(2) .....

ระบุเป้าหมายของผลงานที่สอดคล้องกับวัตถุประสงค์ของเรื่องที่ขอรับการประเมิน โดยแสดงให้เห็นว่าผลงานที่นำเสนอ เมื่อดำเนินการแล้วเกิดผลลัพธ์อะไร/อย่างไร ทั้งนี้ ให้ระบุเป้าหมายของผลงานให้ชัดเจน เช่น

- เรื่อง การตรวจการสหกรณ์ **เป้าหมายของงาน** คือ ได้เข้าตรวจการสหกรณ์ และมีการรายงานเสนอนายทะเบียนสหกรณ์ 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 ..... เมื่อกับปีที่ผ่านมา

- เรื่อง การแก้ไขปัญหาหนี้ค้างชำระของสหกรณ์ **เป้าหมายของงาน** คือ สหกรณ์ ..... มีหนี้ค้างของสมาชิกลดลง ไม่น้อยกว่าร้อยละ ..... เมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา หรือ **เป้าหมายของงาน** คือ สหกรณ์มีหนี้ค้างชำระลดลงไม่น้อยกว่าร้อยละ ..... เมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา (ผู้เสนอผลงานระบุให้ชัดเจนว่า หนี้ค้างชำระของสหกรณ์ หรือหนี้ค้างชำระของสมาชิก)

- เรื่อง การแก้ไขปัญหาการปิดบัญชีของสหกรณ์ **เป้าหมายของงาน** คือ สหกรณ์ ..... สามารถปิดบัญชีและจัดทำงบการเงินสำหรับปีบัญชีสิ้นสุด .... เพื่อเสนอผู้สอบบัญชีตรวจสอบและแสดงความเห็นต่องบการเงินของสหกรณ์

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

1.4 ระยะเวลาที่ดำเนินการ

ให้ระบุถึงช่วงเวลาเริ่มต้นและระยะเวลาสิ้นสุดของผลงาน **<u>มิใช่</u>**ระยะเวลาของการเขียนผลงานเพื่อขอรับการประเมิน **(ย้อนหลังไม่เกิน 5 ปี นับแต่วันที่ผลงานสำเร็จถึงวันปิดรับสมัคร)** เช่น 1 ตุลาคม 2568 - 30 กันยายน 2569

1.5 ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน

(1) ชื่อ - สกุล .....ตำแหน่ง..... สังกัด.....
สัดส่วนของผลงานร้อยละ.....

(2) ชื่อ - สกุล .....ตำแหน่ง..... สังกัด.....
สัดส่วนของผลงานร้อยละ.....

ทั้งนี้ ให้ระบุ ชื่อ - สกุล ตำแหน่งและสังกัดปัจจุบันของผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี) พร้อมระบุสัดส่วนของผลงานที่ผู้มีส่วนร่วมในผลงานดำเนินการ (สัดส่วนของผลงานต้องเป็นไปตามประกาศรายชื่อผู้ได้รับการคัดเลือกเข้ารับการประเมินผลงาน)

กรณีไม่มีผู้มีส่วนร่วมในผลงาน ให้ระบุว่า - ไม่มี -

บทที่ 2
ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

ในการดำเนินการ เรื่อง..(ผลงานที่ผ่านมา)... ผู้เสนอผลงานต้องใช้ความรู้เกี่ยวกับกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบ หรือแนวคิดทางวิชาการต่าง ๆ (ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ด้านใดที่ใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดผลสำเร็จ ต้องระบุให้ชัดเจน (ถ้ามี)) ดังนี้

1. พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม
2. การให้สินเชื่อ
3. ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์เกี่ยวข้อง (ถ้ามี)

ฯลฯ

โดยมีรายละเอียดดังนี้

ตัวอย่าง

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

ผู้เสนอผลงานได้ใช้ความรู้เกี่ยวกับพระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มาใช้ในการดำเนินการ..... เช่น การแก้ไขข้อบกพร่องของสหกรณ์ ชำระบัญชีสหกรณ์ ตรวจการสหกรณ์ ฯลฯ ดังนี้

มาตรา.....

(1) .....

(2) .....

2. การให้สินเชื่อ (กรมส่งเสริมสหกรณ์, 2565)

กรมส่งเสริมสหกรณ์ได้กำหนดหลักเกณฑ์การให้สินเชื่อ.....ดังนี้

2.1 กระบวนการให้สินเชื่อ

กระบวนการให้สินเชื่อ หมายถึง.....

.....

2.2 วิธีการให้สินเชื่อ

1) การตรวจสอบเอกสาร.....ดังนี้

1.1) การ.....

1.1.1) การ.....

(1) ตรวจ.....

(1.1) การ.....

(1.1.1) วิธี.....

- การ.....

3. ความรู้ความชำนาญงานและประสบการณ์เกี่ยวกับเรื่อง.....(เรื่องที่ดำเนินการ).....ของผู้เสนอผลงานที่นำมาใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดผลสำเร็จ (ถ้ามี)

ผู้เสนอผลงานมีประสบการณ์เกี่ยวกับ... (เรื่องที่ดำเนินการ).....ดังนี้ (อธิบายให้ละเอียด)

1. ให้ระบุกฎหมาย ข้อบังคับ ระเบียบหรือแนวคิดทางวิชาการต่าง ๆ ที่ใช้ในการวิเคราะห์ ดำเนินการที่เกี่ยวข้องกับผลงานที่นำเสนอขอประเมินจนเกิดผลสำเร็จของงาน

2. ให้วงเล็บอ้างอิงที่มาของความรู้ทางวิชาการหรือแนวคิดในแต่ละเรื่อง และนำไปใส่ไว้ในบรรณานุกรมตามรูปแบบให้ครบถ้วน ทั้งนี้ ความรู้หรือแนวคิดทางวิชาการต่าง ๆ จะต้องอ้างอิงจากแหล่งที่มาที่มีความน่าเชื่อถือ ไม่ล้าสมัยและอยู่ในห้วงเวลาของผลงาน

3. ให้ระบุความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่สั่งสมมาของผู้เสนอผลงานที่ใช้ในการปฏิบัติงาน (ถ้ามี) หากผู้เสนอผลงานมีความรู้ความชำนาญงานหรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ด้านใดที่ใช้ในการปฏิบัติงานจนเกิดผลสำเร็จ สามารถนำมาใส่ในบทที่ 2 ได้ โดยให้ใส่เป็นส่วนสุดท้ายต่อจากเนื้อหาแนวคิดทฤษฎี แต่ต้องมีการนำความรู้ความชำนาญดังกล่าวไปเขียนระบุในข้อ 3.2 ให้ชัดเจน โดยต้องแสดงให้เห็นว่านำไปใช้ในขั้นตอนใด อย่างไร อธิบายให้ละเอียดครบถ้วน

บทที่ 3
ผลการดำเนินงาน

3.1 สรุปสาระสำคัญและขั้นตอนการดำเนินการ

ผู้เสนอผลงานสรุปประเด็นปัญหา และผลกระทบ จากเนื้อหาในบทที่ 1 (ข้อ 1.1 ความเป็นมาและความสำคัญของผลงาน)

เช่น "เรื่องการแก้ไขข้อบกพร่องสหกรณ์ ก. ผู้เสนอผลงานได้รับข้อสังเกต เรื่องการจัดหาสินค้ามาจำหน่ายของสหกรณ์ ก. เป็นเงินเชื่อให้แก่สมาชิก โดยขายเกินวงเงินที่ระเบียบสหกรณ์กำหนด ส่งผลกระทบต่อฐานะทางการเงิน หรือความมั่นคงของสหกรณ์ ผู้เสนอผลงานจึงได้ดำเนินการแก้ไขข้อบกพร่องโดยมีขั้นตอนการดำเนินงาน ตามภาพที่ .... ดังนี้"

(เขียนขั้นตอนการดำเนินงานตั้งแต่ขั้นตอนเริ่มต้นจนถึงขั้นตอนสุดท้ายที่งานสำเร็จโดยจัดทำภาพกระบวนงาน (Flow Chart) แสดงขั้นตอนการดำเนินงานให้ชัดเจน)

Flow Chart

ภาพที่ .....

จากกระบวนงานข้างต้นสามารถสรุปขั้นตอนการดำเนินการได้ดังนี้

เช่น

3.1.1 ประสานงาน ชี้แจงทำความเข้าใจในการดำเนินงานการสร้างการมีส่วนร่วมกับสมาชิกสหกรณ์.....

3.1.2.....

ฯลฯ

3.2 ส่วนของงานที่ผู้เสนอเป็นผู้ปฏิบัติ โดยมีสัดส่วนของผลงานร้อยละ.....

อธิบายรายละเอียดตามขั้นตอนการดำเนินการของเรื่อง (ผลงาน) ที่นำเสนอ ตามขั้นตอนในข้อ 3.1 โดยแต่ละขั้นตอนนั้น ผู้เสนอผลงานจะต้องใส่อธิบายรายละเอียดการดำเนินงานให้ละเอียดชัดเจนว่าดำเนินการอะไร ที่ไหน เมื่อไหร่ อย่างไร/วิธีการใด และผลที่ได้จากการดำเนินการเป็นอย่างไร (What Who When How) รวมถึงการนำแนวคิด ทฤษฎี หลักวิชาการใด หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ที่สั่งสม

มาใช้ในการปฏิบัติงานที่รับผิดชอบ หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ การตัดสินใจแก้ไขปัญหาที่เกิดขึ้นระหว่างการปฏิบัติงาน จนเกิดผลสำเร็จของงานหรือทำให้บรรลุเป้าหมายของงาน ทั้งนี้ ในกรณีที่มีผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ตามที่ระบุไว้ในบทที่ 1 ข้อ 1.5) ร่วมดำเนินการ จะต้องเขียนระบุให้ชัดเจนว่าผู้เสนอผลงานและผู้มีส่วนร่วมในผลงานดำเนินการอะไร อย่างไร ตามขั้นตอนใดบ้าง

เช่น

3.2.1 ประสานงาน ชี้แจงทำความเข้าใจในการดำเนินงานการสร้างการมีส่วนร่วมกับสมาชิกสหกรณ์.....

ผู้เสนอผลงานดำเนินการ.....

3.3 ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

3.3.1 เชิงปริมาณ

ให้ระบุผลสำเร็จที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการ หรือผลสำเร็จของการดำเนินการเมื่อเปรียบเทียบกับเป้าหมาย หรือข้อตกลงที่กำหนด (ต้องเป็นข้อมูลเชิงตัวเลข) * ตัวชี้วัดเชิงปริมาณ ไม่ใช่จำนวนผลผลิต (output)

3.3.2 เชิงคุณภาพ

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

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 อันส่งผลให้การขับเคลื่อนภารกิจของกรม ประสบผลสำเร็จและมีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้น แต่ในขณะเดียวกันส่งผลกระทบในเชิงลบ คือ กรม ต้องนำตำแหน่งว่างประเภททั่วไปมายุบเลิกเพื่อให้ครอบคลุมค่าใช้จ่ายด้านบุคคลที่เพิ่มสูงขึ้น เป็นต้น

3.5 ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

ให้ผู้เสนอผลงานสรุปความยุ่งยาก ซับซ้อน ในการดำเนินการในเรื่อง (ผลงาน) ที่นำเสนอ โดยเป็นความยุ่งยาก และซับซ้อนที่เกี่ยวข้องกับส่วนของงานที่ผู้เสนอผลงานเป็นผู้ปฏิบัติ (ในแต่ละขั้นตอนตามข้อ 3.2) **ซึ่งเป็นปัจจัยภายในที่เกิดจากการดำเนินการของผู้เสนอผลงาน** ตลอดจนมีวิธีการขจัดความยุ่งยาก ซับซ้อนในการดำเนินการอย่างไร เช่น ในการดำเนินงานต้องใช้ระเบียบ กฎหมายใหม่ ๆ หรือมีกระบวนงานขั้นตอนการปฏิบัติงานที่ยุ่งยากอย่างไร ซึ่งผู้เสนอผลงานมีองค์ความรู้ในเรื่องนั้น ๆ ไม่เพียงพอ หรือถูกจำกัดด้วยระยะเวลาการดำเนินการ เป็นต้น

3.6 ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

ให้ผู้เสนอผลงานสรุปปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการในเรื่อง (ผลงาน) ที่นำเสนอ โดยเป็นปัญหาและอุปสรรคที่เกี่ยวข้องกับส่วนของงานที่ผู้เสนอผลงานประสบในระหว่างดำเนินการ (ในแต่ละขั้นตอนตามข้อ 3.2) **ซึ่งเป็นปัจจัยภายนอกที่ผู้เสนอผลงานควบคุมไม่ได้** รวมถึงข้อจำกัดในการปฏิบัติงาน ตลอดจนมีวิธีการแก้ไขปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการอย่างไร เช่น

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

<u>แต่หาก</u> เป็นความยุ่งยาก ซับซ้อน (ข้อ 3.5) ปัญหาและอุปสรรค (ข้อ 3.6) ที่ผู้เสนอผลงานยังไม่สามารถแก้ไขได้ในขณะนั้น หรือยังไม่สามารถแก้ไขได้ด้วยตนเอง ผู้เสนอผลงานมีข้อเสนอแนะให้บุคคลหรือหน่วยงานใดแก้ไขอย่างไร หรือหากความยุ่งยาก ซับซ้อน ปัญหาและอุปสรรค นั้นได้รับการแก้ไขแล้ว แต่ผู้เสนอผลงานเห็นว่ามีวิธีการอื่นใดที่ดีกว่า ให้นำไปเขียนเสนอวิธีการแก้ไขไว้ในบทที่ 4

3.7 การเผยแพร่ผลงาน

กรณีที่ผลงานมีการเผยแพร่ ให้ระบุว่ามีการเผยแพร่ทางช่องทางใด เช่น เผยแพร่ในเว็บไซต์ของส่วนราชการ หรือแจ้งเวียนให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ เป็นต้น

ทั้งนี้ หากไม่มีการเผยแพร่ผลงาน ให้ระบุว่า - ไม่มี -

บทที่ 4
ข้อเสนอแนะ

ให้ผู้เสนอผลงานเสนอวิธีการแก้ไขความยุ่งยาก ซับซ้อน รวมถึงปัญหาและอุปสรรค ที่ยังไม่ได้รับการแก้ไขหรือเป็นวิธีการอื่นใดที่ดีกว่าที่ผู้เสนอผลงานได้ดำเนินการตามที่นำเสนอไว้ในข้อ 3.5 และข้อ 3.6 เพื่อเป็นการแสดงถึงความรู้ความสามารถในการปฏิบัติงาน และเพื่อให้ผู้ที่เกี่ยวข้องสามารถนำไปปรับใช้ในการดำเนินการในงานที่มีลักษณะงานที่คล้ายคลึงกันได้

ขอรับรองว่าผลงานดังกล่าวข้างต้นเป็นความจริงทุกประการ

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอผลงาน

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

บรรณานุกรม

(บรรณานุกรมต้องมีให้ครบและตรงตามที่อ้างอิงไว้ในบทที่ 2 (ห้ามขาดหรือเกิน) และเขียนบรรณานุกรมตามรูปแบบที่กำหนดและจัดเรียงตามตัวอักษร กรณี ผู้แต่งเป็นคนหรือหน่วยงานเดียวกันให้เรียง พ.ศ. จากน้อยไปมาก หากมีการอ้างอิงเป็นภาษาอังกฤษ ให้ระบุต่อจากภาษาไทย และเรียงตามตัวอักษรเช่นกัน)

ทั้งนี้ ให้นำเอกสารหมายเลข 4 เรียงต่อจากบรรณานุกรม ก่อนภาคผนวก (ถ้ามี)

ภาคผนวก

[พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ
ตัวอักษรหนา ขนาด 28]

*** กรณีที่มีเอกสารภาคผนวกมากกว่า 1 เรื่อง ให้จัดทำรายชื่อเอกสารภาคผนวก ***

ตัวอย่าง

รายชื่อเอกสารภาคผนวก

1. .....
2. .....

แบบฟอร์มการจัดทำรูปเล่มแนวคิด



[LOGO พื้นขาว (ลายเส้นสีเขียว)
เส้นผ่าศูนย์กลาง 3 ซ.ม.]

ข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน

เรื่อง .....(ชื่อข้อเสนอแนวคิด).....

โดย

.....(ระบุคำนำหน้า ชื่อ – สกุล).....

เอกสารประกอบการขอประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง.....

สังกัด ฝ่าย/กลุ่ม..... กอง/สำนัก.....

(เสนอผลงานเข้ารับการประเมิน ปี พ.ศ. .....)

คำนำ

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

.....

.....

ชื่อ - นามสกุล (ไม่ต้องระบุคำนำหน้านาม)

เดือน/ปี

บทคัดย่อ

ชื่อเรื่อง (ระบุชื่อผลงาน).....

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

เอกสารประกอบการขอประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่ง

(ระบุชื่อตำแหน่ง ระดับ และสังกัด).....

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

.....

(เนื้อหาบทคัดย่อต้องสรุปให้ครบทั้ง 4 บท (บทที่ 1 – 4) และมี 3 ย่อหน้า และความยาว ไม่เกิน 2 หน้ากระดาษ 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

ให้ผู้เสนอแนวคิดอธิบายหลักการ เหตุผลความจำเป็น พร้อมตัวเลขสถิติย้อนหลังเพื่อสนับสนุน/ประกอบให้เห็นความถี่ของปัญหา และสาเหตุที่ต้องนำเสนอข้อเสนอแนวคิดเรื่องนี้ พร้อมทั้งระบุว่าหากพัฒนาหรือปรับปรุงงานแล้วจะก่อให้เกิดประโยชน์อย่างไรกับหน่วยงานหรือส่วนราชการ (ไม่ควรเกิน 3 ย่อหน้า)

1.2 วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ

(1) เพื่อ.....

(2) เพื่อ.....

ให้ระบุวัตถุประสงค์ของการนำเสนอให้ชัดเจน เพื่อให้ทราบถึงเป้าหมายของผู้เสนอแนวคิดว่าต้องการนำเสนอแนวคิดเพื่อพัฒนางานอะไร ในประเด็นไหน และนำเสนอแนวคิดเรื่องนี้เพื่ออะไร โดยวัตถุประสงค์ต้องสอดคล้องกับตัวชี้วัด

บทที่ 2
บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

2.1 บทวิเคราะห์

จากหลักการและเหตุผลที่ได้นำเสนอในบทที่ 1 ให้ผู้เสนอแนวคิดทำการศึกษา วิเคราะห์สภาพปัญหา สาเหตุของปัญหาของเรื่องที่นำเสนอให้เห็นเชิงประจักษ์ เพื่อแสดงให้เห็นว่าการปฏิบัติงานยังประสบปัญหาหรือมีจุดอ่อนในเรื่องใด หรือการปฏิบัติงานยังไม่มีประสิทธิภาพอย่างไร และจะใช้วิธีการ แนวคิด องค์ความรู้หรือทฤษฎี กฎ ระเบียบใด มาใช้ในการวิเคราะห์และแก้ไขปัญหาได้อย่างไร และเกิดผลดีอย่างไร รวมทั้ง ต้องแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ของปัญหากับวิธีการ แนวคิด องค์ความรู้หรือทฤษฎี กฎ ระเบียบให้ชัดเจน เพื่อจะไปสู่กระบวนการนำเสนอแนวคิดและวิธีการเพื่อพัฒนาหรือปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพ

2.2 แนวความคิด

ผู้เสนอแนวคิดเสนอกรอบแนวความคิดพร้อมอธิบายให้เห็นว่าผู้เสนอแนวคิดมีแนวความคิดที่จะจัดการปัญหาตามที่ได้วิเคราะห์มาอย่างไร ใช้วิธีการ แนวคิด องค์ความรู้หรือทฤษฎี กฎ ระเบียบใด และจัดทำกรอบแนวความคิดการดำเนินการ (Conceptual Framework) พร้อมทั้งอธิบายแนวคิด องค์ความรู้หรือทฤษฎี กฎ ระเบียบเฉพาะข้อที่นำมาใช้ในการดำเนินการเท่านั้น

Conceptual Framework

ภาพที่ .....

จากกระบวนงานตาม Conceptual Framework ข้างต้น ในการดำเนินการผู้เสนอแนวคิดได้ใช้องค์ความรู้หรือทฤษฎีใด มาใช้ในขั้นตอนใด อย่างไร ให้ผู้เสนอแนวคิด ระบุเฉพาะทฤษฎี แนวความคิดทางวิชาการ กฎ ระเบียบต่าง ๆ ที่เกี่ยวข้อง และที่นำไปใช้ในการวิเคราะห์ในข้อ 2.1 – 2.3 หรือในการแก้ไขหรือพัฒนางานในหน้าที่ให้มีประสิทธิภาพมากยิ่งขึ้นเท่านั้น เช่น

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

พระราชบัญญัติสหกรณ์ พ.ศ. 2542 และที่แก้ไขเพิ่มเติม มีบทบัญญัติที่เกี่ยวข้องกับการดำเนินงานของสหกรณ์และกลุ่มเกษตรกร ดังนี้

มาตรา .....

(1) .....

(2) .....

2) **การให้สินเชื่อ** (กรมส่งเสริมสหกรณ์, 2565)

กรมส่งเสริมสหกรณ์ได้กำหนดหลักเกณฑ์การให้สินเชื่อ.....ดังนี้

2.1) กระบวนการให้สินเชื่อ

กระบวนการให้สินเชื่อ หมายถึง.....

2.2) วิธีการให้สินเชื่อ

2.2.1) การตรวจสอบเอกสาร.....ดังนี้

(1) การ.....

(1.1) การ.....

(1.2) การ.....

3) .....

ฯลฯ

2.3 ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

2.3.1 ข้อเสนอ

ให้ผู้เสนอแนวคิดนำเสนอแนวความคิด/วิธีการจากกรอบแนวความคิดการดำเนินการ (Conceptual Framework) ตามข้อ 2.2 ไปสู่การปฏิบัติเพื่อให้เกิดผลสำเร็จตามที่เสนอได้อย่างไร ซึ่งเป็นการนำเสนอวิธีการแก้ไขปัญหา หรือพัฒนาปรับปรุงงานให้มีประสิทธิภาพมากขึ้น อีกทั้งต้องเป็นการนำเสนอความคิดที่ปฏิบัติได้ด้วยตนเอง หรือต้องปฏิบัติร่วมกับใคร หรือหน่วยงานใด และต้องแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์/สอดคล้องกับบทวิเคราะห์ในข้อ 2.1 และแนวความคิดข้อ 2.2 โดยระบุแนวทาง วิธีดำเนินงาน ขั้นตอนการปฏิบัติงาน ให้เป็นรูปธรรมที่ชัดเจน สามารถนำไปปฏิบัติได้จริง และไม่ควรเป็นข้อเสนอที่ผูกพันกับปัจจัยภายนอกมากเกินไป เช่น ต้องใช้งบประมาณในการดำเนินงานมากหรือเกี่ยวข้องกับนโยบายของรัฐ ซึ่งอาจทำให้ไม่สามารถปฏิบัติงานให้เกิดผลสำเร็จได้ตามระยะเวลาที่กำหนด ควรเป็นข้อเสนอที่ผู้เสนอแนวคิดสามารถนำไปปฏิบัติได้ด้วยตนเองหรือปฏิบัติร่วมกับหน่วยงานที่สังกัดอยู่ โดยต้องแสดงให้เห็นถึงความสัมพันธ์ระหว่างองค์ความรู้กระบวนการจัดทำ ผลสำเร็จของข้อเสนอแนวคิด พร้อมทั้งจัดทำ Work Flow หรือ Flow Chart และจัดทำตารางแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ตามข้อเสนอประกอบด้วย **ซึ่งข้อเสนอดังกล่าวจะต้องปฏิบัติให้แล้วเสร็จภายระยะเวลา ไม่เกิน 3 ปี) นับแต่วันที่ที่มีผลตามคำสั่งที่กรม แต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ได้รับคัดเลือก**

ตัวอย่างการเขียนตารางแผนปฏิบัติงาน

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

กรณีที่ 1 ข้อเสนอที่กำหนดแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) แล้วเสร็จภายใน 1 ปี

ให้ผู้เสนอแนวคิดรายงานผลการดำเนินการให้กรมทราบทันทีเมื่อครบ 1 ปี ตามแผนที่กำหนดไว้ นับตั้งแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง

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												

กรณีที่ 2 ข้อเสนอที่กำหนดแผนปฏิบัติงาน (Action Plan) ที่ต้องใช้ระยะเวลาดำเนินการเกินกว่า 1 ปี แต่ไม่เกิน 3 ปี

ให้กำหนดตัวชี้วัดเป็นรายปี และเมื่อครบ 1 ปี นับตั้งแต่วันที่ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา 57 ลงนามในคำสั่งแต่งตั้ง ให้ผู้เสนอแนวคิดรายงานความคืบหน้าตามขั้นตอนที่กำหนดไว้ใน Action Plan ให้กรมทราบ โดยเมื่อดำเนินการแล้วเสร็จตามแผนที่กำหนดไว้ ให้รายงานผลให้กรมทราบทันที

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

รายละเอียด	ปีที่ 1 พ.ศ. 25...				ปีที่ 2 พ.ศ. 25...				ปีที่ 3 พ.ศ. 25...			
	ไตรมาส				ไตรมาส				ไตรมาส			
	1	2	3	4	1	2	3	4	1	2	3	4
1.												
2.												
3.												
ฯลฯ												

หมายเหตุ

ตัวชี้วัด ปีที่ 1 .....

ตัวชี้วัด ปีที่ 2 .....

ตัวชี้วัด ปีที่ 3 .....

ทั้งนี้ เพื่อให้เป็นไปตามที่ ก.พ. กำหนดว่า ข้อเสนอแนวคิดนั้นสามารถนำไปขับเคลื่อนหรือนำไปปฏิบัติให้เกิดผลสำเร็จอย่างรูปธรรม และเกิดประโยชน์ต่อหน่วยงานอย่างแท้จริง

2.3.2 ข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

ระบุข้อจำกัดที่อาจจะเกิดขึ้นในขั้นตอนการดำเนินการตาม Action Plan ว่าจะมีข้อจำกัดใดในแต่ละขั้นตอนนั้น ๆ หรือไม่ พร้อมเสนอแนวทางแก้ไขปัญหานั้นให้หมดไปจนสามารถดำเนินงานได้สำเร็จ

บทที่ 3
ผลที่คาดว่าจะได้รับ

ให้ผู้เสนอแนวคิดระบุผลที่คาดว่าจะได้รับหรือประโยชน์ที่เกิดขึ้นจากการดำเนินการตามข้อเสนอดังกล่าว ว่าจะช่วยในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ที่เกิดขึ้น หรือทำให้เกิดการพัฒนาหรือปรับปรุงให้มีประสิทธิภาพมากขึ้นอย่างไร และเป็นประโยชน์ต่อหน่วยงาน ส่วนราชการ หรือบุคคลใดอย่างไร

บทที่ 4
ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ให้ผู้เสนอแนวคิดกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จของข้อเสนอที่นำเสนอให้ชัดเจนเป็นรูปธรรม สามารถวัดผลสำเร็จของงานได้อย่างเป็นรูปธรรม และสอดคล้องกับวัตถุประสงค์ ตามข้อ 1.2 เช่น สหกรณ์มีปริมาณธุรกิจเพิ่มขึ้นร้อยละ .... เมื่อเทียบกับปีที่ผ่านมา

กรณีที่กำหนด Action Plan มากกว่า 1 ปี ต้องระบุตัวชี้วัดเป็นรายปีด้วย

ตัวชี้วัด ปีที่ 1 .....

ตัวชี้วัด ปีที่ 2 .....

ตัวชี้วัด ปีที่ 3 .....

ลงชื่อ.....

(.....)

ผู้เสนอแนวคิด

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

บรรณานุกรม

(บรรณานุกรมต้องมีให้ครบและตรงตามที่อ้างอิงไว้ในหัวข้อ 2.2 แนวความคิดของบทที่ 2 (ห้ามขาดหรือเกิน) และเขียนบรรณานุกรมตามรูปแบบที่กำหนดและจัดเรียงตามตัวอักษร กรณี ผู้แต่งเป็นคนหรือหน่วยงานเดียวกัน ให้เรียง พ.ศ. จากน้อยไปมาก หากมีการอ้างอิงเป็นภาษาอังกฤษ ให้ระบุต่อจากภาษาไทย และเรียงตามตัวอักษรเช่นกัน)

ทั้งนี้ ให้นำเอกสารหมายเลข 5 เรียงต่อจากบรรณานุกรม ก่อนภาคผนวก (ถ้ามี)

ภาคผนวก

[พิมพ์กึ่งกลางหน้ากระดาษ
ตัวอักษรหนา ขนาด 28]

*** กรณีที่มีเอกสารภาคผนวกมากกว่า 1 เรื่อง ให้จัดทำรายชื่อเอกสารภาคผนวก ***

ตัวอย่าง

รายชื่อเอกสารภาคผนวก

1. .....
2. .....

9. วิธีการเขียนอ้างถึงในเนื้อหา 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, อักษรย่อตัวแรกของชื่อต้น. อักษรย่อตัวแรกของชื่อกลาง (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). การบูรณาการหลักสูตรและการเรียนการสอนโดยเน้นผู้เรียนเป็นสำคัญ. 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 “และคนอื่นๆ” หรือ “et al.” และถ้าในย่อหน้าเดียวกันมีการอ้างอิงมากกว่า 1 ครั้ง ให้ลงเฉพาะชื่อคนแรก และใส่ “และคนอื่นๆ” หรือ “et al.” แต่ไม่ต้องลงปีที่พิมพ์ เช่น

อ้างอิงครั้งที่ 1 (สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์, ลัดดาวัลย์ รอดมณี, และไพฑูรย์ ภักดี, 2529)

อ้างอิงครั้งที่ 2 เป็นต้นไป (สุชาติ ประสิทธิ์รัฐสินธุ์ และคนอื่นๆ, 2529)

3) วารสารภาษาไทย

อ้างอิง (ชื่อ นามสกุล, ปีที่พิมพ์)

บรรณานุกรม ชื่อ นามสกุล. (ปีที่พิมพ์). ชื่อเรื่อง. ชื่อวารสาร, ปีที่(ฉบับที่), เลขหน้าที่ปรากฏบทความ.

อ้างอิง (ศิริลักษณ์ วงษ์วิจิตสุข และฉัตรปวีณ์ จรัสวราวัฒน์, 2551)

บรรณานุกรม ศิริลักษณ์ วงษ์วิจิตสุข และฉัตรปวีณ์ จรัสวราวัฒน์. (2551). การแก้ปัญหาระดับตะกั่วในเลือดสูง. 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. ตั้งศูนย์รับมือตรวจโอเน็ต-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 (จีรเดช มโนสร้อย, สุดา เสาวคนธ์, และอภิญญา มโนสร้อย, 2543, 42-50)

บรรณานุกรม จีรเดช มโนสร้อย, สุดา เสาวคนธ์, และอภิญญา มโนสร้อย. (2543). หญ้าหวาน (Stevia). ใน การสัมมนาทางวิชาการ เรื่อง เทคโนโลยีชีวภาพเภสัชกรรม ครั้งที่ 2 เรื่องการวิจัยและพัฒนาผลิตภัณฑ์ธรรมชาติเพื่อการแพทย์แผนไทย (น.42-50). เชียงใหม่: ศูนย์วิจัยและพัฒนาวัตถุดิบยาเครื่องสำอางและผลิตภัณฑ์ธรรมชาติ 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). การสื่อสารกับอัตลักษณ์ถนนข้าวสาร (วิทยานิพนธ์ปริญญานิเทศศาสตรมหาบัณฑิต 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, ค้นเมื่อ [วัน เดือน ปี], จาก [URL ของเว็บไซต์]

อ้างอิง (กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร. สำนักงานสถิติแห่งชาติ, 2551)

บรรณานุกรม กระทรวงเทคโนโลยีสารสนเทศและการสื่อสาร. สำนักงานสถิติแห่งชาติ. (2551). รายงานผลการสำรวจการมีการใช้เทคโนโลยีและการสื่อสารในครัวเรือนปี 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 ใส่ ม.ป.ป. (ไม่ปรากฏปีที่พิมพ์)

อ้างอิง ("ปัญหา", ม.ป.ป.)

บรรณานุกรม ปัญหาสามจังหวัดชายแดนภาคใต้. (ม.ป.ป.). สืบค้นเมื่อ 3 พฤษภาคม 2549, จาก http://www.tvs.co.th/service/mod/hertitage/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

อ้างอิง (ชื่อหน่วยงาน, ปี)

บรรณานุกรม ชื่อหน่วยงาน. ปี. ชื่อเอกสาร. วัน/เดือน/ปี ที่ประกาศหรือมีคำสั่ง.

อ้างอิง (สำนักงาน ก.พ., 2558)

บรรณานุกรม สำนักงาน ก.พ.. (2558). ประกาศสำนักงาน ก.พ. ที่ นร 1008/ว 17 เรื่องหลักเกณฑ์และเงื่อนไขการกำหนดตำแหน่ง. 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.

ภาคผนวก



ประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์
เรื่อง หลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ
ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ของกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๕ ลงวันที่ ๒๒ มีนาคม ๒๕๖๗ ได้กำหนดหลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ส่วนราชการถือปฏิบัติ โดยกำหนดให้การประเมินผลงานให้กระทำได้ต่อเมื่อข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นได้ผ่านการประเมินบุคคลแล้ว โดยลักษณะของผลงานที่เสนอต้องมีความสอดคล้องกับลักษณะหน้าที่ความรับผิดชอบและคุณภาพของงานในแต่ละระดับตามที่กำหนดไว้ในกฎ ก.พ. ว่าด้วยหลักเกณฑ์การจัดประเภทตำแหน่งและระดับตำแหน่ง และกรณีผู้ขอประเมินที่จะเกษียณอายุราชการในปีงบประมาณใด ให้ส่งผลงานให้กรมเป็นเวลาล่วงหน้าไม่น้อยกว่า ๖ เดือน ในปีงบประมาณนั้น สำหรับการส่งคำขอประเมินผลงานกรณีการประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ผู้ขอประเมินส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ ไปยังกรมเพื่อดำเนินการประเมินผลงานต่อไป ทั้งนี้ ภายในกำหนดเวลาที่ อ.ก.พ. กรม กำหนด นั้น

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

๑. ผลงานที่นำมาประเมิน

๑.๑ ผลงาน ควรเป็นการนำเสนอในรูปแบบการสรุปวิเคราะห์ถึงผลที่เกิดขึ้น สะท้อนให้เห็นถึงความรู้ ความสามารถ และความชำนาญในงาน รวมทั้งสามารถระบุผลสำเร็จของงานหรือประโยชน์ที่เกิดจากงานนั้นหรือการนำไปใช้ หรือผลงานการให้บริการทางวิชาการ/ปฏิบัติการ ผลงานนวัตกรรม หรือสิ่งประดิษฐ์ใหม่ เป็นต้น โดยมิใช่เป็นเพียงการรวบรวมผลงานย้อนหลัง

๑.๒ ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของหน่วยงาน หรือส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ และมีการกำหนดตัวชี้วัดความสำเร็จที่ชัดเจน

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๒. จำนวนผลงานที่จะส่งประเมิน

๒.๑ กรณีประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับชำนาญการ

- ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวน ๑ เรื่อง โดยต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

- ข้อเสนอแนวคิดที่เป็นข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง

๒.๒ กรณี...

๒.๒ กรณีประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับชำนาญการพิเศษ

- ผลงานที่เป็นผลการดำเนินงานที่ผ่านมา จำนวน ๒ เรื่อง โดยเรียงลำดับตามความดีเด่นหรือความสำคัญ โดยอย่างน้อย ๑ เรื่อง ต้องเกี่ยวข้องกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

- ข้อเสนอแนวคิดที่เป็นข้อเสนอแนวคิดการพัฒนาหรือปรับปรุงงาน จำนวน ๑ เรื่อง

๓. เงื่อนไขของผลงาน

๓.๑ เป็นผลงานเรื่องเดียวกันกับเรื่องที่เสนอในขั้นตอนการประเมินบุคคล

๓.๒ เป็นผลงานที่จัดทำขึ้นในระหว่างที่ดำรงตำแหน่งในระดับที่ต่ำกว่าระดับที่ขอประเมิน ๑ ระดับ และเป็นผลงานไม่เกิน ๕ ปี นับแต่วันที่ผลงานสำเร็จจนถึงวันปิดรับสมัคร

๓.๓ ไม่ใช่ผลงานวิจัย หรือวิทยานิพนธ์ที่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาเพื่อขอรับปริญญาหรือประกาศนียบัตร หรือเป็นส่วนหนึ่งของการฝึกอบรม ของผู้ขอประเมิน

กรณีผลงานที่เสนอเพื่อขอรับการประเมินจัดทำขึ้นในช่วงระยะเวลาเดียวกับที่ศึกษาหรือฝึกอบรม ผลงานนั้นต้องได้รับคำรับรองจากสถาบันการศึกษาหรือหน่วยงานที่จัดการฝึกอบรม ว่าไม่เป็นส่วนหนึ่งของการศึกษาในรายวิชา หรือในหลักสูตรของการศึกษา หรือฝึกอบรม แล้วแต่กรณี

๓.๔ กรณีที่เป็นผลงานร่วมกันของบุคคลหลายคน ผู้ขอประเมินจะต้องแสดงให้เห็นว่าได้มีส่วนร่วมในการจัดทำผลงานในส่วนใด สัดส่วนเท่าใด อย่างไร โดยมีคำรับรองจากผู้มีส่วนร่วมในผลงานและผู้บังคับบัญชาด้วย โดยกำหนดให้ผู้เสนอผลงานต้องมีสัดส่วนผลงาน ดังนี้

(๑) กรณีประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับชำนาญการ ให้ผู้เสนอผลงานต้องมีสัดส่วนผลงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐

(๒) กรณีประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับชำนาญการพิเศษ ให้ผู้เสนอผลงานต้องมีสัดส่วนผลงาน ไม่น้อยกว่าร้อยละ ๗๐

๓.๕ ผลงานส่วนใดที่นำมาใช้ประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการในระดับใดหรือเพื่อขอรับเงินประจำตำแหน่ง หรือเพื่อขอรับเงินเพิ่มสำหรับตำแหน่งที่มีเหตุพิเศษ ตำแหน่งนิติกร (พ.ต.ก.) แล้ว จะนำผลงานส่วนนั้นมาใช้เสนอประเมินเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับสูงขึ้นอีกไม่ได้ เว้นแต่คณะกรรมการประเมินผลงานจะกำหนดเป็นอย่างอื่น

๓.๖ เงื่อนไขอื่น ๆ ตามที่คณะกรรมการประเมินผลงานเห็นควรกำหนดเพิ่มเติมเพื่อความเหมาะสมในการประเมินผลงาน

ทั้งนี้ ผลงานข้างต้นจะต้องมีคำรับรองจากผู้บังคับบัญชาอย่างน้อย ๒ ระดับ คือ ผู้บังคับบัญชาที่กำกับดูแล และผู้บังคับบัญชาที่เหนือขึ้นไปอีก ๑ ระดับ เว้นแต่ในกรณีที่ผู้บังคับบัญชาดังกล่าวเป็นบุคคลคนเดียวกัน ก็ให้มีคำรับรอง ๑ ระดับได้

๔. รูปแบบและวิธีการเสนอ

๔.๑ รูปแบบและวิธีการเสนอผลงาน

(๑) ผลงาน ให้จัดทำสรุปสาระสำคัญของงาน ขั้นตอนการปฏิบัติ ความรู้ความสามารถ แนวคิดหรือข้อกฎหมายที่ใช้ในการปฏิบัติงาน ความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินงาน ประโยชน์ที่เกิดจากงานดังกล่าว การวิเคราะห์ความสำเร็จหรือปัญหาอุปสรรคของการดำเนินงาน รวมถึงความเห็นหรือข้อเสนอแนะเพิ่มเติม โดยอย่างน้อยให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

(๑.๑) เรื่องที่นำเสนอ

(๑.๒) ระยะเวลาการดำเนินการ

(๑.๓) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญ และประสบการณ์ที่ใช้ในการปฏิบัติงาน

(๑.๔) สรุปสาระสำคัญ ขั้นตอนการดำเนินการ และเป้าหมายของงาน

(๑.๕) ผลสำเร็จของงาน (เชิงปริมาณ/คุณภาพ)

(๑.๖) การนำไปใช้ประโยชน์/ผลกระทบ

(๑.๗) ความยุ่งยากและซับซ้อนในการดำเนินการ

(๑.๘) ปัญหาและอุปสรรคในการดำเนินการ

(๑.๙) ข้อเสนอแนะ

(๑.๑๐) การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

(๑.๑๑) ผู้มีส่วนร่วมในผลงาน (ถ้ามี)

(๒) คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

๔.๒ รูปแบบและวิธีการเสนอข้อเสนอแนวคิด

ข้อเสนอแนวคิด ควรเป็นข้อเสนอแนวคิด วิธีการ หรือแผนงานเพื่อพัฒนางานหรือปรับปรุงงานของส่วนราชการให้มีประสิทธิภาพ และสอดคล้องกับยุทธศาสตร์หรือนโยบายของส่วนราชการ โดยอย่างน้อยให้มีหัวข้อการนำเสนอ ดังนี้

(๑) เรื่องที่นำเสนอ

(๒) หลักการและเหตุผล

(๓) วัตถุประสงค์ของการนำเสนอ

(๔) บทวิเคราะห์/แนวความคิด/ข้อเสนอ และข้อจำกัดที่อาจเกิดขึ้นและแนวทางแก้ไข

(๕) ผลที่คาดว่าจะได้รับ

(๖) ตัวชี้วัดความสำเร็จ

ทั้งนี้ ให้จัดทำรูปแบบฟอร์มการเสนอผลงาน และข้อเสนอแนวคิดให้เป็นไปตามคู่มือที่กรมกำหนด

๕. แนวทางการพิจารณาและประเมินผลงาน ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ

๕.๑ ตำแหน่งประเภทวิชาการ<u>ระดับชำนาญการ</u> ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) **ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์** โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยาก

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

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ จึงเป็นการประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่าผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงาน และประสบการณ์ เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการ

๕.๒ ตำแหน่งประเภทวิชาการ<u>ระดับชำนาญการพิเศษ</u> ได้แก่ ตำแหน่งดังต่อไปนี้

(๑) **ตำแหน่งสำหรับผู้ปฏิบัติงานที่มีประสบการณ์** โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการ ปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ไขปัญหาที่ยากมาก

(๒) ตำแหน่ง...

(๒) ตำแหน่งสำหรับหัวหน้างาน ซึ่งต้องกำกับ แนะนำ ตรวจสอบการปฏิบัติงานของผู้ร่วมปฏิบัติงาน โดยใช้ความรู้ ความสามารถ ประสบการณ์ และความชำนาญงานสูงมากในงานวิชาการปฏิบัติงานที่ต้องตัดสินใจหรือแก้ปัญหาที่ยากมาก

การประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ จึงเป็นการประเมินจากผลการปฏิบัติงานหรือผลสำเร็จของงานที่เกิดจากการปฏิบัติงานในหน้าที่ ซึ่งต้องสะท้อนให้เห็นว่า ผู้ขอประเมินนั้นเป็นผู้มีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ความชำนาญงาน และประสบการณ์สูง เหมาะสมกับตำแหน่งระดับชำนาญการพิเศษ

๕.๓ แนวทางการประเมินผลงาน

(๑) องค์ประกอบในการประเมิน ได้แก่

(๑.๑) ประโยชน์ของผลงาน

(๑.๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

(๑.๓) คุณภาพของผลงาน

(๑.๔) อื่น ๆ ตามที่เห็นสมควร

(๒) การพิจารณาในแต่ละองค์ประกอบ

(๒.๑) ประโยชน์ของผลงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นเป็นการพัฒนาความก้าวหน้าในงาน สามารถใช้เป็นแบบอย่าง เป็นแหล่งอ้างอิง หรือเป็นต้นแบบในการปฏิบัติได้ หรือเป็นการประยุกต์เพื่อให้เกิดการพัฒนาหรือแก้ปัญหาในการปฏิบัติงาน หรือเป็นการนำสิ่งที่มีอยู่แล้วประยุกต์ด้วยเทคนิค วิธีการ หรือเทคโนโลยีใหม่ ๆ ที่ก่อให้เกิดนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน สามารถนำไปใช้ประโยชน์ต่อการปฏิบัติงานในหน่วยงาน หรือส่วนราชการ หรือต่อประชาชน หรือต่อประเทศชาติ

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

(๒.๒) ความรู้ ความชำนาญงาน หรือความเชี่ยวชาญและประสบการณ์ในการปฏิบัติงาน

พิจารณาจากผลงานนั้นได้แสดงถึงการใช้ความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงานหรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้างหรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรกหรือคนแรกของส่วนราชการหรือของประเทศตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา กำหนดข้อเสนอแนะหรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่ง

แนวทาง...

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

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

- ระดับชำนาญการพิเศษ ผลงานสะท้อนให้เห็นถึงการมีความรู้ ความสามารถ ทักษะ สมรรถนะ ประสบการณ์ ความชำนาญงานที่สั่งสมมาในการปฏิบัติงาน ที่รับผิดชอบด้วยตนเองได้ หรือคิดริเริ่มใหม่ คิดค้น สร้าง หรือประดิษฐ์ขึ้นใหม่ ปรับปรุงหรือแก้ไขใหม่ หรือจัดทำเป็นครั้งแรก ตามความเหมาะสมกับระดับตำแหน่ง หรือได้ใช้ความสามารถในการตัดสินใจแก้ไขปัญหา มีข้อเสนอแนะ หรือวางแผนรองรับผลกระทบต่าง ๆ ได้เหมาะสมกับระดับตำแหน่งเป็นที่ยอมรับในระดับกลุ่มงาน หรือฝ่าย หรือกองขึ้นไป

(๒.๓) คุณภาพของผลงาน

พิจารณาจากความสมบูรณ์ของเนื้อหาสาระ ที่มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนดตามโครงการหรือแผนงานและสนองนโยบายของส่วนราชการ หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการที่ยอมรับได้

แนวทางการพิจารณาตามระดับตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ดังนี้

- **ระดับชำนาญการ** มีคุณภาพของผลงานที่เชื่อถือได้หรือดี โดยผลงานมีความสมบูรณ์ มีการเรียบเรียงเนื้อหาและสาระสำคัญได้ครบถ้วน เป็นระบบ มีคำอธิบายที่ถูกต้อง ชัดเจน มีการอ้างอิงแหล่งข้อมูลที่ถูกต้องและเชื่อถือได้ มีการนำความรู้ในเรื่องนั้นไม่ว่าจะหลักการ วิธีการ หรือข้อกฎหมายมาใช้ได้อย่างถูกต้อง บรรลุเป้าหมายที่กำหนด หรือช่วยประหยัดเวลาและงบประมาณ และมีความยุ่งยากซับซ้อนในการดำเนินการพอสมควรที่ยอมรับได้

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

(๒.๔) อื่น ๆ ตามเห็นสมควร

ในกรณีที่คณะกรรมการประเมินผลงานพิจารณาแล้ว เห็นว่าเพื่อประโยชน์ของทางราชการและการพัฒนาข้าราชการ ตลอดจนเพื่อความเหมาะสมกับตำแหน่งที่จะแต่งตั้งในบางสายงานหรือบางระดับ ก็อาจกำหนดองค์ประกอบอื่นในการพิจารณาผลงานร่วมด้วยก็ได้ เช่น ความเหมาะสมในการดำรงตำแหน่ง การให้คำปรึกษาแนะนำ ผลงานการให้บริการหรือปฏิบัติการ เป็นต้น

ทั้งนี้ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจกำหนดให้มีการนำเสนอผลงานโดยให้มีการสัมภาษณ์ หรือการสาธิต หรือวิธีการอื่นตามที่เห็นว่าเหมาะสมประกอบการพิจารณาด้วยก็ได้

(๓) การเผยแพร่...

(๓) การเผยแพร่ผลงาน (ถ้ามี)

การประเมินเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ คณะกรรมการประเมินผลงานอาจจะกำหนดให้มีการเผยแพร่ผลงานด้วยก็ได้ เช่น เผยแพร่ในเว็บไซต์ของส่วนราชการ เป็นต้น

กรณีมีปัญหาหรือข้อสงสัยเกี่ยวกับผลงานที่ส่งประเมินอาจเชิญผู้ขอประเมินมาซักถามเพิ่มเติม หรือขอรายละเอียดของผลงานเพิ่มเติมอย่างใดอย่างหนึ่งหรือทั้งสองอย่างก็ได้

(๔) เกณฑ์การตัดสิน

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

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ผู้ที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับการพิจารณาให้ "ผ่าน" จากคณะกรรมการผู้ประเมินเกินกึ่งหนึ่ง โดยจะต้องได้คะแนนในแต่ละองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ และได้คะแนนรวมทุกองค์ประกอบไม่น้อยกว่าร้อยละ ๖๐ ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง

๕.๔ แนวทางการประเมินข้อเสนอแนวคิด

(๑) องค์ประกอบและแนวทางในการประเมิน ได้แก่

(๑.๑) ความท้าทายและความเป็นไปได้ในทางปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าหากนำไปดำเนินการได้จริงจะช่วยให้เกิดผลดีขึ้นหรือคาดว่าจะเกิดผลอย่างไร

(๑.๒) คุณค่าและประโยชน์ที่คาดว่าจะได้รับจากการนำไปปฏิบัติ โดยพิจารณาว่าข้อเสนอนั้นเมื่อปฏิบัติตามแล้วจะให้ผลคุ้มค่า หรือจะช่วยในการแก้ไขปัญหาต่าง ๆ ของหน่วยงานหรือส่วนราชการ หรือประเทศชาติได้อย่างไร หรือได้รับประโยชน์จากข้อเสนอที่นำเสนอมาอย่างไร

(๑.๓) ความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ โดยพิจารณาว่ามีความคิดริเริ่มสร้างสรรค์ที่จะพัฒนาหรือปรับปรุงงานอย่างไร

(๒) เกณฑ์การประเมิน

ดีเด่น สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงได้ในระดับสูงเป็นพิเศษ เป็นประโยชน์อย่างดีเยี่ยมต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ

ดีมาก สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงได้ในระดับสูงมาก เป็นประโยชน์อย่างดียิ่งต่อทางราชการ หรือประชาชน หรือประเทศชาติ

ยอมรับได้ สามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงได้ในระดับสูง เป็นประโยชน์ต่อทางราชการ หรือประชาชน

ปรับปรุง ยังไม่เห็นความชัดเจนว่าสามารถนำไปพัฒนาหรือปรับปรุงงานได้อย่างไร หรือจะเป็นประโยชน์ได้อย่างไร

ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง คณะกรรมการประเมินผลงานสามารถให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดนั้นได้

เกณฑ์ผ่าน...

เกณฑ์ผ่านการประเมิน

ข้อเสนอแนวคิดที่ผ่านการประเมินจะต้องได้รับผลการพิจารณาในระดับยอมรับได้ ดีมาก หรือดีเด่น ของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง ทั้งนี้ หากผลการพิจารณาเป็นปรับปรุง ให้ผู้ขอประเมินปรับปรุงข้อเสนอแนวคิดตามความเห็นของคณะกรรมการประเมินผลงาน

๖. การส่งคำขอประเมินผลงาน

การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ให้ผู้ผ่านการประเมินบุคคลส่งคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์ไปยังกองการเจ้าหน้าที่ กรมส่งเสริมสหกรณ์ ภายใน ๖๐ วัน นับตั้งแต่วันประกาศรายชื่อผู้ผ่านการประเมินบุคคล หากผู้ผ่านการประเมินบุคคลไม่ส่งคำขอประเมินผลงานตามระยะเวลาที่กำหนด ให้มีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวใหม่

๗. ขั้นตอนการประเมินผลงานสำหรับตำแหน่งประเภทวิชาการระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ

๗.๑ การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการและระดับชำนาญการพิเศษ ให้คณะกรรมการประเมินผลงานประชุมเพื่อพิจารณาผลงาน โดย

ประชุมครั้งที่ ๑

(๑) มติผ่าน

- แก้ไขเนื้อหาในส่วนที่<u>ไม่เป็น</u>สาระสำคัญ กำหนดให้แก้ไขให้แล้วเสร็จ ภายใน ๑๕ วัน นับถัดจากวันประชุม

- แก้ไขเนื้อหาในส่วนที่<u>เป็น</u>สาระสำคัญ กำหนดให้แก้ไขให้แล้วเสร็จ ภายใน ๓๐ วัน นับถัดจากวันประชุม โดยผู้เข้ารับการประเมินจะต้องส่งเอกสารให้กองการเจ้าหน้าที่เพื่อลงรับเอกสารครบถ้วนสมบูรณ์ใหม่ และเสนอคณะกรรมการประเมินผลงานประชุมพิจารณาอีกครั้งหนึ่ง

(๒) มติไม่ผ่าน และไม่สามารถแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ขอประเมินได้เนื่องจากคณะกรรมการฯ พิจารณาแล้ว เห็นว่า ผลงานไม่มีเนื้อหาสาระสำคัญ และคุณภาพเชิงปริมาณและเชิงคุณภาพของผลงานที่นำเสนอไม่เพียงพอสำหรับใช้ในการประเมินผลงานของตำแหน่งที่จะแต่งตั้ง โดยคณะกรรมการฯ จะต้องรายงานผลการพิจารณาการประเมินผลงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการต่อไป และแจ้งผู้เข้ารับการประเมินผลงานผู้นั้นทราบ

ประชุมครั้งที่ ๒ (สำหรับกรณีผู้ที่แก้ไขผลงาน ๓๐ วัน)

(๑) มติผ่าน แก้ไขเนื้อหาในส่วนที่<u>ไม่เป็น</u>สาระสำคัญ กำหนดให้แก้ไขให้แล้วเสร็จภายใน ๗ วัน นับถัดจากวันประชุม

(๒) มติไม่ผ่าน และไม่สามารถแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่ขอประเมินได้เนื่องจากคุณภาพผลงานไม่ผ่านเกณฑ์การตัดสิน และเนื้อหาสาระสำคัญไม่ครบถ้วนสมบูรณ์ โดยคณะกรรมการฯ จะต้องรายงานผลการพิจารณาการประเมินผลงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการต่อไป และแจ้งผู้เข้ารับการประเมินผลงานผู้นั้นทราบ

๗.๒ จัดทำหนังสือแจ้งผลการพิจารณาของคณะกรรมการประเมินผลงานให้ผู้ขอประเมินดำเนินการแก้ไขผลงานทางวิชาการตามมติของคณะกรรมการประเมินผลงานต่อไป ทั้งนี้ หากผู้ขอประเมินไม่สามารถปรับปรุงแก้ไขผลงานให้แล้วเสร็จตามระยะเวลาที่คณะกรรมการประเมินผลงานกำหนดให้ถือว่าไม่ผ่านการประเมิน และให้มีการคัดเลือกบุคคลเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งดังกล่าวใหม่

๗.๓ ให้กรม...

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

ทั้งนี้ ฝ่ายเลขานุการต้องจัดทำหนังสือถึงผู้บังคับบัญชาเพื่อแจ้งผลการประเมินให้ผู้เข้ารับการประเมินทราบทุกกรณี

๘. หลักเกณฑ์และวิธีการประเมินผลงานเพื่อแต่งตั้งข้าราชการให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญการพิเศษ กรณีผู้ครองตำแหน่งเป็นข้าราชการผู้ที่มีผลสัมฤทธิ์สูง

๘.๑ ข้าราชการผู้ที่มีผลสัมฤทธิ์สูงต้องเป็นผู้มีคุณสมบัติที่จะเข้ารับการประเมินบุคคลเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ ระดับชำนาญพิเศษ

๘.๒ กรมส่งเสริมสหกรณ์ดำเนินการปรับปรุงการกำหนดตำแหน่งภายใต้เงื่อนไขหลักของกรอบสั่งสมประสบการณ์ การประเมินค่างาน และการกำหนดตำแหน่งของข้าราชการผู้ที่มีผลสัมฤทธิ์สูงตามที่ ก.พ. กำหนดให้ดำเนินการ ดังนี้

(๑) ส่งผลงานของข้าราชการผู้ที่มีผลสัมฤทธิ์สูงที่สอดคล้องกับกรอบสั่งสมประสบการณ์ของข้าราชการผู้ที่มีผลสัมฤทธิ์ ตามที่ อ.ก.พ. กระทรวงกำหนด

(๒) กรมส่งเสริมสหกรณ์เสนอแบบประเมินค่างานของตำแหน่งตามที่ ก.พ. กำหนดไปพร้อมกับแบบฟอร์มที่ ก.พ. กำหนดให้ อ.ก.พ. กระทรวง พิจารณา

สำหรับ ผู้เข้ารับการประเมินผลงานส่งคำขอประเมินผลงานระหว่างการลา และเมื่อผู้นั้นผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ดำเนินการแต่งตั้งกรณีการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระหว่างการลา ตามที่ ก.พ. กำหนด ดังนี้

(๑) กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ปฏิบัติหน้าที่ (ส่งผลงานก่อนการลา และผลงานผ่านการประเมินโดยไม่มีการแก้ไขผลงาน หรือมีการแก้ไขผลงานในส่วนที่ไม่เป็นสาระสำคัญ)

(๑.๑) กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในตำแหน่งระดับควบ หากวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งนั้น ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งโดยให้มีผลย้อนหลังไปได้ไม่ก่อนวันที่กรมได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

(๑.๒) กรณีการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งที่ไม่ใช่ตำแหน่งตามข้อ (๑.๑) และการเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งว่างทุกกรณี หากส่วนราชการได้มีคำสั่งให้ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นรักษาการในตำแหน่งอยู่ก่อนแล้ว และในวันที่ผ่านการประเมินผู้นั้นได้ปฏิบัติหน้าที่ในตำแหน่งที่รักษาการให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งโดยให้มีผลย้อนหลังไปได้ไม่ก่อนวันที่รักษาการในตำแหน่ง และไม่ก่อนวันที่กรมได้รับคำขอประเมินผลงานที่มีเอกสารหลักฐานครบถ้วนสมบูรณ์สามารถนำไปประกอบการพิจารณาได้ทันทีโดยไม่ต้องแก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญ

(๒) กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นไม่อยู่ปฏิบัติหน้าที่ (ส่งผลงานระหว่างการลา หรือส่งผลงานที่แก้ไขเพิ่มเติมในส่วนที่เป็นสาระสำคัญของผลงานระหว่างการลา) ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งโดยให้มีผลไม่ก่อนวันที่ผู้นั้นรายงานตัวกลับเข้าปฏิบัติราชการ

(๓) กรณีวันที่ผ่าน...

(๓) กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ระหว่างการลาและข้าราชการผู้นั้นยังคงมาปฏิบัติราชการในระหว่างการลานั้น โดยมีระยะเวลาการปฏิบัติราชการไม่น้อยกว่า ๔ เดือน จนได้รับการประเมินผลการปฏิบัติราชการและได้รับการพิจารณาเลื่อนเงินเดือนในรอบการประเมินผลการปฏิบัติราชการ ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุดำเนินการแต่งตั้งข้าราชการผู้นั้นตามแนวทางแต่งตั้งกรณีการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญตำแหน่งประเภทวิชาการให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้นระหว่างการลา กรณีวันที่ผ่านการประเมินเป็นวันที่ข้าราชการพลเรือนสามัญผู้นั้นอยู่ปฏิบัติหน้าที่ ตามข้อ (๑) โดยอนุโลม

๙. การตรวจสอบการประเมินผลงาน

การประเมินผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งระดับชำนาญการ และระดับชำนาญการพิเศษ ในการประเมินผลงานหากได้ตรวจสอบ หรือมีผู้ทักท้วงและได้ตรวจสอบแล้วพบว่าข้าราชการผู้ขอประเมินผู้ใดแจ้งข้อมูลเกี่ยวกับเรื่องสัดส่วนการจัดทำผลงาน หรือเรื่องอื่น ๆ เกี่ยวกับการจัดทำผลงานเป็นเท็จ หรือมีการลอกเลียนผลงาน นำผลงานของผู้อื่นมาใช้เป็นผลงานของตน หรือมีการจ้างวานผู้อื่นให้จัดทำผลงานให้โดยผลงานที่นำมาจัดทำนั้นไม่ใช่ผลงานที่แท้จริงของตน ให้ผู้มีอำนาจสั่งบรรจุ ตามมาตรา ๕๗ ดำเนินการดังนี้

(๑) ในกรณีที่อยู่ระหว่างการประเมินผลงาน ให้ระงับการประเมินผลงาน

(๒) ในกรณีที่ผ่านการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกผลการประเมิน

(๓) ในกรณีที่มีคำสั่งเลื่อนระดับโดยผลของการประเมินผลงานแล้ว ให้ยกเลิกคำสั่งเลื่อนระดับข้าราชการผู้นั้นโดยพลัน

ทั้งนี้ ให้ดำเนินการทางวินัยแก่ผู้ขอประเมิน และผู้ที่เกี่ยวข้องตามควรแก่กรณีและไม่ให้ผู้ขอประเมินเข้ารับการประเมินบุคคลและผลงานเพื่อเลื่อนขึ้นแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งในระดับที่สูงขึ้น มีกำหนดเวลาไม่น้อยกว่า ๒ ปีนับตั้งแต่วันที่ถูกดำเนินการตาม (๑) (๒) หรือ (๓) แล้วแต่กรณี หากพบว่าข้อทักท้วงนั้นเป็นการกลั่นแกล้ง หรือเป็นเท็จ ให้รายงานต่อผู้มีอำนาจสั่งบรรจุตามมาตรา ๕๗ เพื่อดำเนินการสอบสวนผู้ทักท้วงให้ได้ข้อเท็จจริง แล้วดำเนินการตามที่เห็นสมควรต่อไปด้วย

ประกาศ ณ วันที่ ๑๐ กรกฎาคม พ.ศ. ๒๕๖๗

(นายวิศิษฐ์ ศรีสุวรรณ์)
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์



ประกาศกรมส่งเสริมสหกรณ์
เรื่อง แนวทางการตั้งชื่อผลงานและข้อเสนอแนวคิด และการประกาศรายชื่อและเค้าโครงผลงาน
รวมทั้งข้อเสนอแนวคิด

ด้วยหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙ เรื่อง แนวทางการตั้งชื่อผลงานและข้อเสนอแนวคิด และการประกาศรายชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิด โดยให้ส่วนราชการกำหนดแนวทางการตั้งชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิด ตลอดจนเนื้อหาของเค้าโครงผลงานที่มีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคลให้สอดคล้องกับพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ พระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และเจตนารมณ์ที่ ก.พ. กำหนด โดยคำนึงถึงการปฏิบัติหน้าที่ตามกฎหมาย ประโยชน์สาธารณะ และประโยชน์ของเอกชนที่เกี่ยวข้องประกอบกัน กรมส่งเสริมสหกรณ์จึงกำหนดแนวทางการตั้งชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิด ดังนี้

๑. หลักการ

๑.๑ ให้พิจารณาเปิดเผยชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิด เป็นหลัก (ทุกกรณี)

๑.๒ การเปิดเผยชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิด ต้องดำเนินการให้เป็นไปตามบทบัญญัติและเป็นไปเพื่อวัตถุประสงค์ที่ชอบด้วยกฎหมาย ตามนัยมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ และเป็นไปตามหลักเกณฑ์ วิธีการ และเงื่อนไขการย้าย การโอน หรือการเลื่อนข้าราชการพลเรือนสามัญเพื่อแต่งตั้งให้ดำรงตำแหน่งประเภทวิชาการ

๑.๓ การตั้งชื่อเรื่องผลงานให้มุ่งเน้นสาระทางวิชาการ หลักการ กระบวนการ กรณีที่ผลงานมีความเกี่ยวข้องกับข้อมูลส่วนบุคคล ควรหลีกเลี่ยงการระบุตัวบุคคลโดยตรง

๒. การตั้งชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิด

แนวทางการตั้งชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิด จะต้องมีลักษณะดังต่อไปนี้

๒.๑ การตั้งชื่อเรื่องต้องใช้ภาษาที่อ่านแล้วเข้าใจง่าย มีความกระชับ สื่อความหมายชัดเจน ไม่ใช้ภาษาพูด แสดงให้เห็นถึงผลงานทางวิชาการ หรือนวัตกรรมในการปฏิบัติงาน

๒.๒ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อสถาบันพระมหากษัตริย์

๒.๓ ไม่ก่อให้เกิดความเสียหายต่อความมั่นคงของประเทศ ความสัมพันธ์ระหว่างประเทศ และความมั่นคงในทางเศรษฐกิจหรือการคลังของประเทศ

๒.๔ ไม่ทำให้การบังคับกฎหมายเสื่อมประสิทธิภาพ หรือไม่อาจสำเร็จตามวัตถุประสงค์ได้ อาจเป็นเรื่องเกี่ยวกับการฟ้องคดี การป้องกัน การปราบปราม การทดสอบ การตรวจสอบ หรือการรู้แหล่งที่มาของข้อมูลข่าวสาร

๒.๕ ไม่เป็นความเห็นหรือคำแนะนำภายในหน่วยงานของรัฐในการดำเนินการเรื่องใด แต่ทั้งนี้ไม่รวมถึงรายงานทางวิชาการ รายงานข้อเท็จจริง หรือข้อมูลข่าวสารที่นำมาใช้ในการทำความเห็นหรือคำแนะนำภายในดังกล่าว

๒.๖ ไม่ก่อให้ ...

๒.๖ ไม่ก่อให้เกิดอันตรายต่อชีวิตหรือความปลอดภัยของบุคคลหนึ่งบุคคลใด

๒.๗ ไม่เป็นรายงานการแพทย์หรือข้อมูลข่าวสารส่วนบุคคลซึ่งการเปิดเผยจะเป็นการรุกล้ำสิทธิส่วนบุคคลโดยไม่สมควร

๒.๘ ไม่เป็นข้อมูลข่าวสารของทางราชการที่มีกฎหมายคุ้มครองมิให้เปิดเผย หรือข้อมูลข่าวสารที่มีผู้ให้มาโดยไม่ประสงค์ให้ทางราชการเปิดเผยต่อผู้อื่น

ทั้งนี้ แนวทางการตั้งชื่อผลงานและการนำเสนอเนื้อหาของผลงานที่กรมส่งเสริมสหกรณ์ยังสามารถรักษาสาระของเนื้อหาของผลงาน ความโปร่งใส และเจตนารมณ์ในการตรวจสอบการลอกเลียน ผลงานไว้ได้ สามารถดำเนินการได้โดยใช้วิธีการปกปิดข้อมูล หรือการใช้ชื่อสมมุติ อักษรย่อ หรือคำเรียกทั่วไป แทนการระบุชื่อบุคคลหรือนิติบุคคลโดยตรง ดังตัวอย่างตามเอกสารแนบท้ายประกาศ

๓. แนวทางการใช้ดุลพินิจในการพิจารณาเปิดเผยชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิด

กรมส่งเสริมสหกรณ์ จะพิจารณาเปิดเผยชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิดเป็นหลัก ทั้งนี้ เพื่อป้องกันมิให้เกิดการลอกเลียนผลงานหรือนำผลงานของผู้อื่นมาเป็นผลงานของตนแต่เพียงผู้เดียว โดยให้ดำเนินการให้เป็นไปตามที่กฎหมายกำหนด มีความเหมาะสม โปร่งใสและตรวจสอบได้ และไม่กระทบสิทธิของเจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลโดยไม่สมควร ดังนี้

๓.๑ ให้พิจารณาเกี่ยวกับความชอบด้วยกฎหมายให้เป็นไปตามบทบัญญัติมาตรา ๒๒ แห่งพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ มาตรา ๑๔ และมาตรา ๑๕ แห่งพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐

๓.๒ ให้ตรวจสอบชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิด ว่ามีข้อมูลใดบ้างที่จำเป็นต้องปกปิด

๓.๓ กรณีที่จำเป็นต้องปกปิดข้อมูล ให้ดำเนินการให้เป็นไปตามที่บัญญัติในพระราชบัญญัติคุ้มครองข้อมูลส่วนบุคคล พ.ศ. ๒๕๖๒ และพระราชบัญญัติข้อมูลข่าวสารของราชการ พ.ศ. ๒๕๔๐ ทั้งนี้ อาจใช้ตัวอย่างการตั้งชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิด ดังตัวอย่างตามเอกสารแนบท้ายประกาศ เป็นแนวทางการประกอบการพิจารณาให้เหมาะสมกับแต่ละกรณี

อนึ่ง เจ้าของข้อมูลส่วนบุคคลมีสิทธิคัดค้านการเก็บรวบรวม ใช้ หรือเปิดเผยข้อมูลส่วนบุคคลที่เกี่ยวกับตนเมื่อใดก็ได้ เว้นแต่ผู้ควบคุมข้อมูลส่วนบุคคลได้แสดงให้เห็นถึงเหตุอันชอบด้วยกฎหมาย ที่สำคัญยิ่งกว่า ทั้งนี้ ในกรณีที่รายละเอียดไม่ได้กำหนดไว้ในประกาศฉบับนี้ ให้ใช้หลักเกณฑ์และวิธีการตามหนังสือสำนักงาน ก.พ. ที่ นร ๑๐๐๖/ว ๓ ลงวันที่ ๒๐ กุมภาพันธ์ ๒๕๖๙

ประกาศ ณ วันที่ ๒๙ เมษายน พ.ศ. ๒๕๖๙

(นายนิรันดร์ มูลธิดา)
อธิบดีกรมส่งเสริมสหกรณ์

ตัวอย่างการตั้งชื่อและเค้าโครงผลงาน รวมทั้งข้อเสนอแนวคิด ที่มีการระบุชื่อบุคคล บริษัท หรือผู้ที่เกี่ยวข้อง

กรณี	ชื่อเรื่อง	ตั้งชื่อเรื่องโดยวิธีการปกปิด/ใช้ชื่อสมมุติ/ใช้ชื่อย่อ
การดำเนินการทางวินัย	การดำเนินการทางวินัย ราย นายผลงาน ใจดีดี	การดำเนินการทางวินัย ราย นาย ผ.
การสอบสวนข้อเท็จจริง	การสอบสวนข้อเท็จจริง : กรณี นางสาวสมการ ละเอียดดี	การสอบสวนข้อเท็จจริง : กรณี นางสาว ส.
การร้องเรียน	กรณีร้องเรียนการปฏิบัติหน้าที่ ของ นายหลักเกณฑ์ มาตรฐาน	กรณีร้องเรียนการปฏิบัติหน้าที่ของ [redacted] (ปกปิดข้อมูลที่มีกฎหมายคุ้มครองข้อมูลต่อท้าย)
การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง	การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง : กรณี นายเงิน ซ่อนใจ	การตรวจสอบการจัดซื้อจัดจ้าง : กรณี นาย งอ.
การทุจริตหรือประพฤติมิชอบ	การตรวจสอบการทุจริตในสหกรณ์ ออมทรัพย์ประชาร่วมใจพัฒนา จำกัด	การตรวจสอบการทุจริต ในสหกรณ์ออมทรัพย์ ป. จำกัด
การตรวจสอบภาษีเงินได้ นิติบุคคล	การตรวจสอบภาษีเงินได้ นิติบุคคลของบริษัท ปกปิด จำกัด	การตรวจสอบภาษีเงินได้ นิติบุคคลของบริษัท ปป จำกัด
การตรวจสอบภาษีมูลค่าเพิ่ม	การตรวจสอบภาษีมูลค่าเพิ่ม บริษัท รุ่งริ่ง จำกัด	การตรวจสอบภาษีมูลค่าเพิ่ม บริษัท ร จำกัด
การอุทธรณ์ภาษี	การอุทธรณ์ภาษีของบริษัท ไกวง เซอร์วิส จำกัด	การอุทธรณ์ภาษีของ บริษัท กอ วอ จำกัด
ไม่มีเนื้อหาที่ก่อให้เกิดความเสียหายแก่บุคคล หรือนิติบุคคล	การส่งเสริมความเข้มแข็งของหกรณ์ เครดิตยูเนี่ยนธรรมาภิบาลพูนสุข จำกัด	การส่งเสริมความเข้มแข็งของสหกรณ์ เครดิตยูเนี่ยนธรรมาภิบาลพูนสุข จำกัด